PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 202\_ m. \_\_\_\_\_\_ \_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_\_

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

## I SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą biudžetinėje įstaigoje Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones Biure.
3. Taisyklių privalo laikytis visi Biuro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis Biure, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų. Taisyklių taip pat privalo laikytis ir duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Biurui duomenų tvarkymo paslaugas sužino ir tvarko asmens duomenis.
4. Visi darbuotojai turi būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą. Naujai priimti darbuotojai konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo pirmą jų darbo Biure dieną.
5. Biuro direktoriaus paskirtas darbuotojas yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą ir kartu su kitais Taisyklėse nurodytais darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas. Asmens, atsakingo už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už Taisyklių nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ, EDAV gairėmis ir kitais teisės šaltiniais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

## II SKYRIUS

## PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
	2. **darbuotojai** – Biuro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;
	3. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;
	4. **duomenų subjektas** – darbuotojai, klientai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Įstaiga;
	5. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);
	6. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;
	7. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Biuro valdomus asmens duomenis pagal Biuro nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Biuro duomenų;
	8. **duomenų valdytojas** – biudžetinė įstaiga Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas 301850606, kuri tvarkydama klientų, darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.
2. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente.

## III SKYRIUS

## ESMINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Biure visi asmens duomenys yra tvarkomi griežtai vadovaujantis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais:
	1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
	2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Sprendžiant, ar duomenys gali būti tvarkomi kitais tikslais nei tais, kuriais buvo surinkti, kai tikslų suderinamumas nėra akivaizdus, atliekamas tikslų suderinamumo vertinimas;
	3. konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų, t. y. laikantis duomenų kiekio mažinimo principo. Biuras nereikalauja iš klientų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Biuro funkcijoms vykdyti, nekaupia ir netvarko perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti. Biuras neteikia klientams perteklinių duomenų, kurie nėra būtini jų prašyme, pareiškime ar skunde nurodytiems tikslams pasiekti;
	4. asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami, ištaisomi arba jų tvarkymas sustabdomas;
	5. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
	6. asmens duomenys tvarkomi taikant atitinkamas fizines, technines ar organizacines priemones, kurie užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.
2. Biure imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų.
3. Biure asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.
4. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.
5. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Biuras tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustatytų teisės aktai.
6. Biure asmens duomenys gali būti tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais.
7. Biuro darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo veiksmą privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 9 ir 10 punktuose įtvirtintus reikalavimus, bei užtikrinti, kad kiekvienas duomenų tvarkymo veiksmas atitiktų minėtus reikalavimus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 11 ar 12 punktuose įtvirtintą asmens duomenų tvarkymo pagrindą, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš minėtų teisinių pagrindų.
8. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis Biuro darbuotojai.
9. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Biuras nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcija) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu.

## IV SKYRIUS

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SUTIKIMO PAGRINDU

1. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:
	1. kai tai tiesiogiai numatyta Reglamente, ADTAĮ arba kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose;
	2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Biuras neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;
	3. kai tai labiausiai atitinka Biuro interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.
2. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.
3. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Biuras privalo kaupti ir turėti įrodymus, kada duomenų subjektas davė atitinkamos formos ir turinio sutikimą (ir, jei taikoma, kada ir kokia forma jis buvo atsiimtas).
4. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse, Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.
5. Sutikimas laikomas teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu, jei atitinka šiuos reikalavimus:
	1. duotas laisva duomenų subjekto valia. Laikoma, kad sutikimas yra duotas laisva valia, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:
		1. duomenų subjektas nėra verčiamas duoti sutikimą, turi realų pasirinkimą dėl sutikimo davimo, nepatiria spaudimo, gali realiai kontroliuoti sutikimo davimą, nepatiria ar ateityje nepatirs neigiamų pasekmių (tiesioginių ir netiesioginių), jeigu sutikimas nebus duotas;
		2. sutikimas yra neatsiejamai susietas su sąlygomis, dėl kurių duomenų subjektas neturi galimybės derėtis ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Biuras imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;
		3. tarp Biuro ir duomenų subjekto nėra padėties neatitikties (pavyzdžiui, pavaldumo santykio), dėl ko tikėtina, kad sutikimas negalėtų būti duotas laisva valia. Tokiu atveju Biuras imasi papildomų priemonių užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;
		4. sutikimas yra siejamas su keliais duomenų tvarkymo tikslais ar keliomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais), duomenų subjektams yra sudaryta galimybė sutikti su atskirais tikslais ar operacijomis (veiksmais), jeigu jie nėra tarpusavyje tiesiogiai susiję. Priešingu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia;
	2. sutikimas yra konkretus ir išsamus. Laikoma, kad sutikimas yra konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:
		1. aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas;
		2. nurodyti konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;
		3. nurodytos duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos sutikimo pagrindu;
		4. jeigu sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti tik su kai kuriais atskirais duomenų tvarkymo tikslais;
		5. jeigu sutikimas duodamas kelioms operacijoms (veiksmams), duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais);
	3. prieš pasirašant sutikimą duomenų subjektas yra tinkamai informuotas pateikiant jam Reglamento 13 straipsnyje nurodyta informaciją. Duomenų subjektas turi būti informuojamas apie jo teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Biuras, vykdydamas atskaitomybės principą, turėtų galimybę įrodyti, jog informacija duomenų subjektui buvo pateikta ir kad ji atitinka Reglamento 13 straipsnyje įtvirtintą turinį;
	4. sutikimas yra nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi. Sutikimas turi būti duodamas aktyviais veiksmais;
	5. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba, atsižvelgiant į duomenų subjekto amžių bei jo išsilavinimą.
6. Visais atvejais sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), dėl kurių renkamas sutikimas.
7. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą.
8. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.
9. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.
10. Biuras imasi priemonių, kad sutikimai, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiotų apibrėžtą terminą.
11. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos arba iki Biuro sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą.
12. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
13. Jeigu Biuro iki Taisyklių įsigaliojimo gauti sutikimai neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, Biuras nedelsdamas atnaujina sutikimo formas, kad sutikimai atitiktų šių Taisyklių reikalavimus, išskyrus atvejus, kai toks sutikimų atnaujinimas būtų neproporcingas, o iki šių Taisyklių patvirtinimo dienos gauti sutikimai aiškiai išreiškė duomenų subjektų valią dėl jų duomenų tvarkymo ir buvo gauti remiantis teisės aktų reikalavimais.

## V SKYRIUS

## DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

1. Biuras privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, duomenų subjektui pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 straipsnyje.
2. Taisyklių 32 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu.
3. Taisyklių 32 ir 33 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą, ir tokia apimtimi, kiek tos informacijos jis turi.
4. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Biuras privalo duomenų subjektui pateikti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento 14 straipsnyje.
5. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, šių Taisyklių 35 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama:
	1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;
	2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;
	3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis gavėjui pirmą kartą.
6. Taisyklių 35 ir 36 punktai netaikomi, jeigu ir tiek, kiek:
	1. duomenų subjektai jau turi informaciją;
	2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų, arba jeigu dėl informavimo pareigos gali tapti neįmanoma pasiekti to tvarkymo tikslus arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus. Tokiais atvejais Biuras imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos apie asmens duomenų tvarkymą paskelbimą Biuro interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;
	3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas teisės aktuose, kurie taikomi Biurui;
	4. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis teisės aktų reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.
7. Jei Biuras ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydamas asmens duomenis Biuras pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą ir informaciją pagal Reglamento 14 straipsnį.
8. Už duomenų subjektų informavimą atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto duomenis. Dėl informavimo pareigos tinkamo vykdymo konsultuojamasi su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu.

## VI SKYRIUS

## DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

1. Biuro duomenų apsaugos pareigūnas stebi ir kontroliuoja, kaip Biure yra laikomasi Reglamento, ADTĮ ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.
2. Biuro duomenų apsaugos pareigūnas vykdo tik Biuro direktoriaus pavestas pareigas ir (ar) funkcijas, dėl kurių nekyla interesų konfliktas.
3. Biuro duomenų apsaugos pareigūnas yra nepriklausomas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į jį visais klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu Biure ir savo teisių pagal Reglamentą įgyvendinimu. Konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka Biuro direktoriaus paskirtas darbuotojas.
4. Biuro duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris) yra skelbiami Biure tokiu būdu, kad darbuotojams būtų aišku, jog konkretus asmuo yra duomenų apsaugos pareigūnas, taip pat jo funkcijos bei uždaviniai. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pranešami Inspekcijai, taip pat nurodomi Biuro internetinės svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, duomenų subjektams skirtame sutikime dėl asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pranešime ir kitose vietose, siekiant sudaryti galimybę suinteresuotiems asmenims be kliūčių susisiekti su duomenų apsaugos pareigūnu.
5. Visi Biuro darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu, skubiai teikti visus jo paprašytus dokumentus ir informaciją. Darbuotojai privalo palaikyti nuolatinį kontaktą su duomenų apsaugos pareigūnu, t. y. užtikrinti, kad su darbuotoju duomenų apsaugos pareigūnui būtų lengva susisiekti, operatyviai reaguoti į duomenų apsaugos pareigūno paklausimus.
6. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku įtraukiamas į Biuro veiklą šiais atvejais:
	1. kai rengiami vidiniai Biuro teisės aktai, kurių reguliavimo sritis yra susijusi su asmens duomenų tvarkymu – teisės aktas derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu;
	2. kai nagrinėjamas prašymas dėl duomenų teikimo tretiesiems asmenims – atsakymas (duomenų teikimo teisinis pagrindas, duomenų gavimo tikslas, duomenų teikimo apimtis bei kt.) derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu;
	3. kai pasirašoma asmens duomenų tvarkymo sutartis su pasitelkiamu duomenų tvarkytoju – asmens duomenų tvarkymo sutartis derinama su duomenų apsaugos pareigūnu;
	4. kai pasirašoma duomenų teikimo sutartis su duomenų gavėju – duomenų teikimo sutartis (duomenų teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, duomenų gavimo tikslas, duomenų teikimo apimtis bei kt.) derinama su duomenų apsaugos pareigūnu;
	5. kai būtina pildyti (pakeisti) Biuro veiklos įrašus – pakeitimas (papildymas) derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu;
	6. inicijuojant projektus ar keičiant jau vykdomus projektus, kurie susiję su asmens duomenų tvarkymu – duomenų apsaugos pareigūnas iki asmens duomenų tvarkymo pradžios įtraukiamas į projekto vykdymo (keitimo) procesą, su juo konsultuojamasi, priimant atitinkamus sprendimus, atsižvelgiama į jo nuomonę;
	7. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimas – konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu, gaunama jo nuomonė;
	8. kai rengiamas atsakymas dėl prašymo įgyvendinti duomenų subjektų teisę – atsakymas derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu;
	9. kai fiksuojamas, tiriamas ir vertinamas asmens duomenų saugumo pažeidimas – apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą pranešama duomenų apsaugos pareigūnui, asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaita derinama su duomenų apsaugos pareigūnu;
	10. kai klausimas susijęs su asmens duomenų tvarkymu – konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.
7. Biuro darbuotojas, vykdantis 45 punkte nustatytas užduotis, įvertinęs užduoties sudėtingumą, privalo prieš protingą terminą kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną konsultacijos ir (ar) gauti jo nuomonę.
8. Tais atvejais, kai Biuro darbuotojas neatsižvelgia į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę ir (ar) konsultaciją, duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę Biuro direktoriui pateikti atitinkamo duomenų tvarkymo proceso rizikų vertinimą, kuriame nurodo: atitinkamo duomenų tvarkymo rizikos veiksnius, rizikas, kurias Biuras priims pasirinkęs vieną ar kitą sprendimą bei priemones, kurios galimai jas sumažintų.
9. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:
	1. būti informuotas ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Biuro;
	2. susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;
	3. atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) bei galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias.
10. Duomenų apsaugos skyrius Biure privalo vykdyti šias užduotis:
	1. padėti užtikrinti, kad Biure vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
	2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
	3. informuoti Biuro direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamentą ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
	4. informuoti Biuro direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;
	5. konsultuoti Biuro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
	6. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu bendradarbiaujant su Inspekcija;
	7. vykdyti kitas Reglamento 39 straipsnyje nustatytas funkcijas.
11. Duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip kartą į pusmetį atlieka pasirinktos asmenų duomenų tvarkymo operacijos auditą, siekdamas nustatyti, kaip yra laikomasi Reglamento ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, taip pat jo teiktų rekomendacijų, jei tokios buvo teiktos.
12. Audito atlikimui duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę konsultantais pasitelkti Biuro atitinkamos srities darbuotojus (teisininkus, IT specialistus ir kt.), jeigu jo kompetencijos atitinkamoje srityje nepakanka.
13. Audito metu duomenų apsaugos pareigūnas įvertina, ar asmens duomenys tvarkomi laikantis Reglamento, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, jo teiktų rekomendacijų bei atitinkamai reaguoja vertindamas asmens duomenų tvarkymą iš naujo, kai pakinta tvarkymo veiksmų keliamas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.
14. Duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip kartą į metus organizuoja mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais visiems Biuro darbuotojams. Esant poreikiui duomenų apsaugos mokymai gali būti organizuojami atskiras funkcijas vykdantiems, konkrečiuose projektuose dalyvaujantiems, atitinkamą užduotį ar pavedimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymu, atliekantiems Biuro darbuotojams. Mokymai ir juose dalyvavę Biuro darbuotojai fiksuojami šių Taisyklių 1 priede nustatytos formos Biuro darbuotojų asmens duomenų apsaugos mokymų registre.
15. Kiekvienais metais duomenų apsaugos pareigūnas raštu teikia Biuro direktoriui ataskaitą už praeitus metus, kurioje nurodo apibendrintą ir susistemintą informaciją, kuri duomenų apsaugos pareigūno nuomone yra svarbi Biuro direktoriui (pavyzdžiui, fiksuoti asmens duomenų saugumo pažeidimai, pasitelkti tvarkytojai, atlikti rizikų vertinimai ir kiti procesai dėl asmens duomenų tvarkymo klausimų ir jų eiga).
16. Įvertinęs poreikį, svarbą bei būtinybę informuoti Biuro direktorių apie Taisyklių 54 punkte nurodytą informaciją ar jos dalį, duomenų apsaugos pareigūnas ataskaitą gali teikti dažniau.
17. Duomenų apsaugos pareigūno nebuvimo metu jį pavaduoja ir jo funkcijas atlieka Biuro direktoriaus paskirtas Biuro darbuotojas.

## VII SKYRIUS

## BIURO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

1. Biuro darbuotojų, pretendentų užimti Biuro darbuotojų pareigas ir praktikantų duomenys tvarkomi Biuro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje numatyta tvarka.

## VIII SKYRIUS

## DARBUOTOJŲ DARBO SU ASMENS DUOMENIMIS TAISYKLĖS

1. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, suteikiamos šios darbo priemonės: kompiuterių techninė įranga, mobilusis telefonas, stacionarusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir pagal atliekamas funkcijas kita reikalinga programinė įranga bei prieiga prie kitų informacinių sistemų ir apmokama, kaip su jais saugiai dirbti.
2. Darbuotojas Biuro darbo funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninį paštą ir kitus Biuro įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Biuro suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis, išskyrus šiose taisyklėse numatytą išimtį. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Biuro suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Biuras gali sužinoti patikrinimo metu. Biuras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams asmeniniais tikslais naudojant elektroninį paštą, internetą, socialinius tinklus ir programinę įrangą.
3. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas, nepažeidžiant asmens duomenų saugumo nuostatų reikalavimų, nustatytų Taisyklių IX skyriuje.
4. Darbuotojai savo darbo funkcijas atlieka tik naudodami Biuro kompiuterius, elektroninius paštus ir kitus Biuro įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą, išskyrus tuos atvejus, kai Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl leidimo Biuro darbuotojui darbo funkcijas atlikti naudojantis asmeninėmis priemonėmis. Darbuotojai, turintys nuotolinę prieigą prie Biuro infrastuktūros, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas, o Biuras privalo padėti darbuotojui įgyvendinti šią pareigą.
5. Nuolatinį Biuro darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Biuro įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Biuro darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant šioms sąlygoms:
	1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;
	2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Biuro interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Biuras siekia patikrinti, ar darbuotojas laikosi įsipareigojimų Biurui, tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Biuro vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos svarbios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;
	3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.
6. Taisyklių 70 punkte nurodytą informaciją gali peržiūrėti ir tikrinti tik Biuro direktorius ir (arba) jo įgalioti asmenys be išankstinio darbuotojo įspėjimo, esant teisėtam įtarimui dėl darbuotojų galimai atliktų neteisėtų veiksmų.
7. Šiose Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti šiose Taisyklėse išdėstytas aplinkybes ir apginti Biuro interesus. Biuro duomenų apsaugos pareigūnas teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų Reglamento, Taisyklių nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.
8. Darbuotojams, kurie naudojasi Biuro suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių ir komunikacinių technologijų įranga, draudžiama:
	1. skelbti Biuro konfidencialią informaciją, vidinius dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
	2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams komerciniams ar politiniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Biuro ar kitų asmenų teisėtus interesus;
	3. naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti kompiuterių ar komunikacinių technologijų įrenginių, programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
	4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės ir programinės įrangos priežiūros, vykdymu;
	5. perduoti Biurui priklausančią informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Biuro interesams;
	6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią programinę įrangą;
	7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų, sistemų saugumui tikrinti, skenuoti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu.

## IX SKYRIUS

## ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

1. Biure taikomos techninės ir organizacinės asmens duomenų apsaugos priemonės.
2. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai ir priemonės:
	1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Biuras užtikrina, kad prieigos teisės prie asmens duomenų būtų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti arba siekiant tinkamai vykdyti asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju. Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus Biuro ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti;
	2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
	3. įgyvendinti asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;
	4. įgyvendintos švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos;
	5. kompiuterinės darbo vietos, tarnybinės stotys ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami asmens duomenys, yra tinkamai apsaugota, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais;
	6. draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;
	7. užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;
	8. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas;
	9. kiti asmens duomenų saugos reikalavimai nustatomi ir įgyvendinami vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“.

## X SKYRIUS

## POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATLIKIMO TVARKA

1. Reglamente nustatytais atvejais, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, Biuras atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą (toliau – PDAV).
2. PDAV atliekamas šiais atvejais:
	1. kai duomenų tvarkymo operacija yra įtraukta į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos sudarytą duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV, sąrašą;
	2. kai planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis ir dėl asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
	3. kai keičiasi jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba aplinka ir dėl asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
	4. gavus priežiūros institucijos (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, administracinės veiklos priežiūrą atliekančio subjekto ir pan.), arba duomenų apsaugos pareigūno rekomendaciją atlikti PDAV.
3. PDAV gali būti neatliekamas šiais atvejais:
	1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
	2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas (tokiais atvejais galima pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu PDAV);
	3. kai konkrečiomis sąlygomis, kurios nepasikeitė, vykdomas duomenų tvarkymo operacijas iki 2018 m. gegužės mėn. patikrino priežiūros institucija;
	4. kai Biuras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu arba e punktu ir PDAV buvo atliktas nustatant teisinį pagrindą.
4. PDAV turi būti atliktas prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis arba kai tvarkant asmens duomenis atsiranda objektyvi būtinybė atlikti PDAV.
5. PDAV gali būti atliekamas dėl kelių duomenų tvarkymo operacijų, kurios panašios savo pobūdžiu, apimtimi, kontekstu, tikslu ir kylančiais pavojais asmens duomenų saugumui.
6. PDAV atlikimo tvarka:
	1. Biuro darbuotojas (-ai), kuriam yra pavesta atlikti naują asmens duomenų tvarkymo operaciją, konsultuodamasis su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu, įvertina, ar bent viena iš egzistuoja šių Taisyklių 79 ir 80 p. nustatytų sąlygų ir teikia Biuro direktoriui argumentuotą pasiūlymą apie PDAV atlikimo būtinybę. Biuro direktorius, gavęs pasiūlymą, priima sprendimą dėl PDAV atlikimo ir paskiria už PDAV atlikimą atsakingą asmenį.
	2. Atliekant PDAV konsultuojamasi su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu.
	3. PDAV atlikti gali būti pasitelkti išorės konsultantai, specialistai, ekspertai (teisininkai, informacinių technologijų specialistai, saugumo ekspertai, etikos specialistai ir pan.), jeigu Biuro žmogiškųjų ir (ar) laiko išteklių nepakanka PDAV tinkamai atlikti.
	4. Atliekant PDAV privaloma nustatyti, kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os), kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga, koks gali būti poveikis duomenų subjektams, kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.
	5. Atliekant PDAV, Biuro darbuotojai, kuriems yra pavesta atlikti naujas duomenų tvarkymo operacijas ir (arba) yra su jomis susiję, privalo PDAV atliekančiam asmeniui teikti visą informaciją, kurios pagrindu yra pildoma PDAV ataskaita ir bendradarbiauti atliekant PDAV (paprašius, pateikti papildomą informaciją ir (ar) dokumentus, pagal kompetenciją teikti konsultacijas ir pan.).
	6. Atlikus PDAV, parengiama ataskaita, kurioje privaloma nurodyti:
		1. Sistemingus numatytų duomenų tvarkymo operacijų aprašymus ir duomenų tvarkymo tikslus, įskaitant, kai taikoma, teisėtus interesus, kurių siekia Biuras;
		2. Duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginti su tikslais, vertinimą;
		3. Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms kylančių pavojų vertinimą;
		4. Pavojams pašalinti numatytas priemones, įskaitant apsaugos priemones, saugumo priemones ir mechanizmus, kuriais užtikrinama asmens duomenų apsauga ir įrodoma, kad laikomasi Reglamento, atsižvelgiant į Duomenų subjektų ir kitų susijusių asmenų teises ir teisėtus interesus.
		5. Įvertinimą, ar planuojamą operaciją atlikti galima.
7. Jei PDAV ataskaitoje nurodyta, jog dėl tam tikrų duomenų tvarkymo operacijų kyla didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Biuras, prieš pradėdamas tokias asmens duomenų tvarkymo operacijas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją išankstinių konsultacijų Reglamento 36 straipsnyje nustatyta tvarka.

## XI SKYRIUS

## ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

Asmens duomenų saugumo pažeidimų identifikavimo, jų fiksavimo, pranešimo apie pažeidimus Biurui, Inspekcijai ir duomenų subjektams, pažeidimų tyrimo, jų ir jų pasekmių pašalinimo ir mažinimo, pažeidimų prevencijos ir dokumentavimo tvarką nustato Biuro direktoriaus patvirtintas Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į juos tvarkos aprašas, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai, įsipareigodami laikytis jo nuostatų.

**XII SKYRIUS**

**DUOMENŲ TEIKIMAS**

1. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:
	1. asmenų, pateikusių Biurui skundą, pareiškimą ar prašymą, asmens duomenys skundo, pareiškimo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;
	2. asmenų, pateikusių Biurui skundą, pareiškimą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Biuro priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, teritorinėms administracinių ginčų nagrinėjimo komisijoms ir (ar) darbo ginčų komisijai ir kitoms ikiteisminėms institucijoms;
	3. Biuro darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;
	4. Biuro darbuotojų asmens duomenys įstatymų, kitų teisės aktų arba su Biuru sudaromų sutarčių pagrindais kitam duomenų valdytojui arba tvarkytojui;
	5. kitoms trečiosioms šalims (pvz., sutarties pagrindu kitam duomenų valdytojui), kurioms pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
2. Biuras duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti pagal sudarytą sutartį, teisės aktų reikalavimus, taikomus duomenų teikėjui ir gavėjui, arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.
3. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Biuro, teikdamas asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 1 dalies f punkte įtvirtintą konfidencialumo principą, prašymai pateikti asmens duomenis nagrinėjami tik tinkamai nustačius asmens tapatybę. Prašymą teikiantis asmuo savo tapatybę patvirtina vienu iš šių būdų:
	1. tiesioginio prašymo Biuro darbuotojui pateikimo atveju asmuo Biuro darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
	2. prašymo pateikimo elektroninių ryšių priemonėmis atveju prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.
4. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik tada, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:
	1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;
	2. duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę duomenų gavėjui gauti asmens duomenis, ir teisėto tvarkymo sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenų), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (gavimo) pagrindas;
	3. duomenų tvarkymo (teikimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę Biurui pateikti duomenis duomenų gavėjui, ir teisėto tvarkymo sąlygą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenis), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (teikimo) pagrindas;
	4. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, adreso ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;
	5. kai įgyvendinant Taisyklių 84.2 ir 84.3 papunkčių sąlygas nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves arba kodėl toks duomenų tvarkymas yra būtinas viešajam interesui ir valdžios funkcijoms įgyvendinti;
	6. kai įgyvendinant Taisyklių 84.2 ir 84.3 papunkčių sąlygas nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, duomenų gavėjas privalo įgyvendinti duomenų subjekto, kurio duomenis prašo pateikti, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu (teikimu) ir pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
5. Biuro darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:
	1. patikrinti, ar prašymas yra pasirašytas ir nustatyta duomenų gavėjo tapatybė;
	2. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas;
	3. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;
	4. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;
	5. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;
	6. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis Reglamento [6 straipsnio](http://www.privacy-regulation.eu/lt/6.htm) 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Biuro darbuotojas, konsultuodamasis su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu, privalo atlikti interesų pusiausvyros testą, kad patikrintų, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų tvarkymas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjekto teises ir laisves arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijoms įgyvendinti.
6. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.
7. Biuro arba jo duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Biuro darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo (darbuotojo) nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

## XIII SKYRIUS

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS DUOMENŲ TVARKYTOJO STATUSU

1. Šio skyriaus nuostatos yra taikomos tais atvejais, kai Biuras tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytojas.
2. Biuras turi teisę tvarkyti kitų duomenų valdytojų duomenis tik tada, jeigu duomenų valdytojas yra aiškiai nustatęs ir nurodęs duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.
3. Tais atvejais, kai Biuras tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytojas, Biuras privalo laikytis duomenų valdytojo nustatyto duomenų tvarkymo tikslo, priemonių ir kitų duomenų tvarkymo sąlygų, taip pat privalo tvarkyti tik tokį kiekį duomenų ir tik tokią trukmę, kurią nurodė duomenų valdytojas.
4. Biuras turi teisę tvarkyti asmens duomenis kaip duomenų tvarkytojas tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:
	1. sudaryta sutartis su duomenų valdytoju. Gali būti sudaryta atskira duomenų tvarkymo sutartis arba atskiros duomenų tvarkymo veiklos nuostatos įtrauktos į kitą sutartį;
	2. pareiga tvarkyti duomenis nustatyta teisės aktuose.
5. Biuras nepasitelkia kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) be išankstinio konkretaus arba bendro rašytinio duomenų valdytojo leidimo. Bendro rašytinio leidimo atveju Biuras informuoja duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su kitų duomenų tvarkytojų (subtvarkytojų) pasitelkimu ar pakeitimu, ir taip suteikia duomenų valdytojui galimybę nesutikti su tokiais pakeitimais.
6. Kai Biuras konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai duomenų valdytojo vardu atlikti pasitelkia kitą duomenų tvarkytoją (subtvarkytoją), sutartimi ar kitu teisės aktu tam kitam duomenų tvarkytojui (subtvarkytojui) nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos Biuro teisės aktų bei duomenų valdytojo, visų pirma prievolė pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus.
7. Visais atvejais, be duomenų valdytojo nustatytų papildomų pareigų, Biuras, tvarkydamas duomenis kaip duomenų tvarkytojas, turi šias pareigas:
	1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal teisės aktų reikalavimus, kurie yra taikomi Biurui. Tokiu atveju Biuras, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, praneša apie tokį teisinį reikalavimą duomenų valdytojui, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių;
	2. užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą;
	3. imtis visų techninių ir organizacinių priemonių, kad būtų užtikrintas tvarkomų duomenų saugumas;
	4. laikytis Taisyklėse nustatytų kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) pasitelkimo sąlygų;
	5. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, padėti duomenų valdytojui taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus, susijusius su duomenų subjektų teisių įgyvendinimu;
	6. padėti duomenų valdytojui įgyvendinti jo prievoles pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimus bei atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir Biuro turimą informaciją;
	7. užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrinti arba grąžinti duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato reikalavimą asmens duomenis saugoti;
	8. duomenų valdytojo prašymu pateikti informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos šiame straipsnyje nustatytos prievolės, ir sudaryti sąlygas bei padėti duomenų valdytojui arba kitam duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus.
8. Biuras informuoja duomenų valdytoją, jei, Biuro nuomone, duomenų valdytojo nurodymas pažeidžia Reglamentą ar kitas duomenų apsaugos teisės nuostatas.

## XIV SKYRIUS

## BIURO ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

1. Biuras turi teisę sutarties pagrindu duomenų tvarkymo veiksmams atlikti pasitelkti duomenų tvarkytoją. Tokiais atvejais, tarp Biuro ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas.
2. Biuras pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas bei apsauga.
3. Biuras pasitelkia tik tokį duomenų tvarkytoją pagal sutartį, kuris pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir apsauga.
4. Siekiant tinkamai valdyti asmens duomenų judėjimą, informacija apie pasitelktus tvarkytojus yra žymima Biuro veikos įrašuose.
5. Visi Biuro tvarkytojai registruojami šių Taisyklių 2 priede nustatytos formos Biuro duomenų tvarkytojų registre.

## XV SKYRIUS

## ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES IR TARPTAUTINES ORGANIZACIJAS

1. Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją galima tik esant bent vienai iš šių sąlygų:
	1. yra priimtas Europos Komisijos sprendimas, kad atitinkama trečioji valstybė, teritorija arba vienas ar daugiau nurodytų sektorių toje trečioje valstybėje, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą;
	2. jeigu nėra priimtas sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, asmens duomenys gali būti perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tik tuo atveju, jeigu Biuras yra nustatęs tinkamas apsaugos priemones, įskaitant tai, kad duomenų subjektams bus užtikrinta galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.
2. Jeigu nėra priimtas Europos Komisijos sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, kaip nurodyta Reglamento 46 straipsnio 2 ir 3 dalyse, asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai gali būti atliekamas tik tada, jeigu egzistuoja bent viena iš Reglamento 49 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų.

## XVI SKYRIUS

## DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

1. Biure yra vedami veiklos įrašai, kuriuos atlieka duomenų apsaugos pareigūnas pagal Biuro skyrių vedėjų pateiktą informaciją. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:
	1. duomenų tvarkymo tikslas – kokiu tikslu yra tvarkomi duomenys;
	2. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra tvarkomi;
	3. duomenų tvarkymo pagrindas – kuo remiantis vyksta duomenų tvarkymas;
	4. duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas, kategorijos;
	5. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis, kuriam praėjus saugomi duomenys bus ištrinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas;
	6. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.
2. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto pradėjus vykdyti naujas duomenų tvarkymo operacijas. Veiklos įrašai taip pat turi būti nedelsiant atnaujinami, kai pasikeičia Taisyklių 103 punkte nurodyta informacija.
3. Ne rečiau kaip kartą per vienus metus turi būti atliekamas pasirinktinai iki 10 procentų visų veiklos įrašų patikrinimas.
4. Reguliariai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus visų veiklos įrašų patikrinimas.
5. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu arba elektronine forma, pildant duomenų veiklos įrašų žurnalą.
6. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Biure, privalo būti derinami su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu.

## XVII SKYRIUS

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Biuro darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba darbo metu juos sužino, privalo laikytis Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Biuras užtikrina darbuotojams, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Naujas Biuro darbuotojas su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Biuro darbuotojas, atsakingas už personalo klausimus Biuro.
3. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos. Kaip laikomasi Taisyklių nuostatų, stebi ir atnaujinimą pagal poreikį inicijuoja Biuro duomenų apsaugos pareigūnas.
4. Taisykles įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 priedas

**(Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų asmens duomenų apsaugos mokymų registro forma)**

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS MOKYMŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Mokymų data** | **Mokymų vieta** | **Mokymų tema** | **Mokymų trukmė** | **Mokymuose dalyvavusių darbuotojų grupė** (pareigybės, atitinkamas funkcijas vykdantys darbuotojai, konkrečiame projekte dalyvaujantys darbuotojai ar pan.) | **Mokymus vedęs asmuo**(organizatorius, lektorius) | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

2 priedas

**(Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro duomenų tvarkytojų registro forma)**

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO**

**DUOMENŲ TVARKYTOJŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų tvarkytojas**(vardas, pavardė ar pavadinimas) | **Duomenų tvarkymo tikslas**(teikiamų paslaugų pobūdis) | **Duomenų tvarkymo pagrindas**(pagrindinė sutartis) | **Asmens duomenų tvarkymo sutarties sudarymas**(data, reg. Nr.) | **Duomenų tvarkytojui duoti nurodymai**(nurodymų data, reg. Nr. ir kt.) | **Sutarties su duomenų tvarkytoju pasibaigimo data** | **Pastabos**(pvz., už sutarties vykdymą atsakingas Biuro darbuotojas) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_