

PATVIRTINTA
Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo
2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 313
(Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo
2020 m. sausio 30 d. nutarimo Nr. 464
redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ASOCIACIJOJE LIETUVOS ANTSTOLIŲ RŪMUOSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo asociacijoje Lietuvos antstolių rūmuose taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – reglamentuoti fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektai) asmens duomenų tvarkymą asociacijoje Lietuvos antstolių rūmuose (toliau – asociacija) ir užtikrinti 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 – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTA įstatymas) bei kitų įstatymų ir teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, tvarkant asmens duomenis automatinio būdu, taip pat neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenis, kurie sudaro susisteminto rinkinio dalį ar yra skirti ją sudaryti.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, ADTA įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Šių taisyklių privalo laikytis visi asociacijoje pagal darbo sutartis dirbantys ar praktiką atliekantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas asmens duomenis sužino, taip pat kiti sutartiniais pagrindais teikiantys paslaugas asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis (toliau visi kartu – darbuotojai).

5. Asmens duomenų, tvarkomų asociacijoje, valdytojas yra asociacija Lietuvos antstolių rūmai, kurios adresas Konstitucijos pr. 15, Vilnius, tvarkytojas – asociacija Lietuvos antstolių rūmai ir asociacijos įgalioti duomenų tvarkytojai, tvarkantys asmens duomenis.

6. Duomenų tvarkytojo funkcijos:

6.1. užtikrinti duomenų valdytojo priimtų aktų ir rekomendacijų tinkamą įgyvendinimą;

6.2. užtikrinti duomenų saugą ir saugų duomenų perdavimą kompiuterių tinklais (automatinio būdu);

6.3. organizuoti duomenų saugos priežiūros darbų atlikimą.

7. Sistemų (vidinio tinklo) administratorius atlieka funkcijas, susijusias su informacinę sistemą sudarančiais komponentais (kompiuteriais, operacinėmis sistemomis, taikomųjų programų sistemomis, užkardomis, įsilaužimų aptikimo sistemomis, duomenų perdavimo tinklais ir kt.), informacinių sistemų pažeidžiamų vietų nustatymu ir jų priežiūra. Sistemos administratorius neturi teisės pats tiesiogiai tvarkyti asmens duomenų, tačiau, atlikdamas darbus, atsako už saugos reikalavimų, nustatytų šiose taisyklėse, laikymąsi.

8. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

9. Asmens duomenys asociacijos veikloje tvarkomi laikantis šių principų:

9.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

9.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

9.3. tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

9.4. asmens duomenys yra tikslūs ir prareikūs atnaujinami (tikslumo principas);

9.5. asmens duomenys yra laikomi tokia forma, kad asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

9.6. asmens duomenys yra tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

10. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas ir Lietuvos antstolių rūmų valdytojas, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (nutarimai, įsakymai, nurodymai, rekomendacijos). Asociacijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis minėtų principų.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR REIKALAVIMAI

11. Asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu, asociacijos įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

12. Duomenų subjektų duomenys asociacijoje tvarkomi šiais tikslais: bendros antstolių veiklos koordinavimui ir organizavimui; antstolių veiklos kontrolei teisės aktų nustatyta tvarka; skundų ar prašymų nagrinėjimui ir atsakymų pateikimui; vidaus administravimui; automatizuotam vykdomųjų dokumentų dėl išieškojimo valstybės naudai paskirstymui antstoliams vykdyti; ataskaitų antstoliams ir išieškotojams apie vykdomųjų dokumentų paskirstymą parengimui ir kitoms su vykdomųjų dokumentų paskirstymu susijusioms funkcijoms vykdyti.

13. Šių taisyklių 12 punkte nustatytais tikslais tvarkomi šie asmens (skolininko) duomenys: vardas, pavardė, gimimo ir mirties data, asmens kodas, gyvenamoji vieta (adresas), darbovietės duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie turimą turtą, duomenys apie išieškotinos sumos dydį, mokestinių prievolių duomenys, apmokėjimo duomenys, sprendimų išieškoti mokestinę nepriemoką duomenys, kiti vykdomuosiuose dokumentuose, skunduose ar prašymuose nurodyti duomenys, Antstolių informacinėje sistemoje esantys duomenys; asmens (antstolio) duomenys: vardas, pavardė, adresas, darbovietės duomenys, elektroninio pašto adresas, antstolio veiklos teritorija.

14. Duomenų subjektų antstolių, jų padėjėjų, antstolių kontorų darbuotojų, pretendentų į antstolius, asociacijos darbuotojų ir pretendentų į darbuotojus duomenys asociacijoje taip pat tvarkomi šiais tikslais: vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo ir kt.), Antstolių įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asociacijos funkcijų (koordinuoti ir kontroliuoti antstolių veiklą; organizuoti ir vykdyti antstolių ir antstolių padėjėjų kvalifikacijos kėlimą ir kt.) įgyvendinimo tikslu.

15. Taisyklių 14 punkte nustatytais tikslais tvarkomi šie 14 punkte nurodytų duomenų subjektų asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeimyninė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo numeris, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, antstolių depozitinių sąskaitų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti asociaciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai. Šiems duomenims pasikeitus, taisyklių 14 punkte nurodyti duomenų subjektai informuoja apie tai asociaciją, kuri duomenis atnaujina.

16. Asmens duomenys asociacijoje renkami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, t. y. gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš trečiųjų asmenų, oficialiai pateikiant užklausą reikalingą informaciją tvarkantiems ir turintiems teisę ją teikti subjektams, arba prisijungiant prie duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

17. Darbuotojai turi teisę tvarkyti (rinkti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti) asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip tvarkyti asmens duomenis bei naudoti asmens duomenis asmeniniams, su darbu nesusijusiems tikslams.

19. Asociacija gali teikti tvarkomus asmens duomenis apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams pasiekti tretiesiems asmenims, turintiems įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta teisę gauti asmens duomenis.

20. Asmens duomenys gali būti teikiami šiais būdais: raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, prisijungus prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių ar informacinių sistemų, ar kitu asmens duomenų valdytojų suderintu būdu.

III. PRIEIGOS TEISIŲ IR ĮGALIOJIMŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS SUTEIKIMO TVARKA

21. Darbuotojai tvarkyti asmens duomenis duomenų bazėse, registruose ir informacinėse sistemose gali tik po to, kai jiems suteikiamos prieigos teisės. Asmens duomenys turi būti neprieinami asmenims, kuriems nėra suteiktos prieigos teisės.

22. Prieigos teisės prie asmens duomenų suteikiamos tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

23. Prieigos teisės darbuotojui suteikiamos Lietuvos antstolių rūmų valdytojo sprendimu, kuriame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės turi būti suteiktos.

24. Prieigos teisės darbuotojui gali būti suteiktos pasirašytinai susipažinus su šiomis taisyklėmis.

25. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojo prieigos teisės panaikinamos.

IV. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

26. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami duomenų subjektams vadovaujantis BDAR, ADTA įstatymu, Antstolių įstatymu, asociacijos Lietuvos antstolių rūmų įstatais bei kitais teisės aktais.

27. Duomenų subjektas, patvirtinęs savo tapatybę (pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar kitu pakankamu būdu), turi teisę susipažinti su asociacijoje tvarkomais jo duomenimis bei neatlygintinai gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Asociacija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Atsakymas pateikiamas ta pačia forma, kuria buvo gautas prašymas, nebent duomenų subjektas yra išreiškęs pageidavimą informaciją gauti kitu būdu.

28. Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis ir nustatęs, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę reikalauti duomenis ištaisyti. Asociacija privalo asmens duomenis patikrinti ir ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis.

29. Duomenų subjektas gali skųsti asociacijos, kaip duomenų valdytojo ar tvarkytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

30. Duomenų subjektas turi ir kitas teises, numatytas BDAR.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO IR KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMO NUOSTATOS

31. Asociacija įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Asociacijoje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Taisyklių 1 priede.

32. Asociacijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo asociacijos darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

33. Darbuotojas, kuriam suteikta prieigos teisė arba iš kurio kompiuterio galima prisijungti prie asociacijos informacinių sistemų, duomenų bazių ar tų vietinio tinklo sričių, kuriose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteryje turi naudoti slaptažodį. Slaptažodžiai turi būti keičiami, užtikrinamas jų konfidencialumas.

34. Fiksuojami šie asmenų, kuriems suteikta prieigos teisė, prisijungimų prie duomenų bazių įrašai: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas). Šie įrašai saugomi ne trumpiau kaip vienerius metus.

35. Sistemų naudotojų kontrolę esant poreikiui vykdo Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo paskirti asmenys.

36. Kompiuterizuotose darbo vietose užtikrinama apsauga nuo žalingų programų. Įdiegtos antivirusinės programos reguliariai atnaujinamos.

37. Duomenų bazės, naudotojų darbo vietos ir vidinis duomenų perdavimo tinklas turi būti apsaugoti nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėti, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.).

38. Darbui nereikalingi, tačiau nustatytą laiką saugotini dokumentai, jų kopijos ir bylos, kuriuose yra asmens duomenų, turi būti saugomi rakinamoje dokumentų saugykloje. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

39. Asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti. Pasibaigus saugojimo laikui asmens duomenys turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybėms archyvams.

40. Asociacijos valdomose informacinėse sistemose ir duomenų bazėse asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 3 metus, išskyrus antstolių ir jų padėjėjų duomenis, kurie saugomi tol, kol šie asmenys vykdo veiklą (dirba).

41. Naikinant asmens duomenis, tvarkomus automatinio būdu, jie naikinami aktyviojoje ir pasyviojoje duomenų bazėse tuo pačiu metu.

42. Registruojami avarinio asmens duomenų atkūrimo veiksmai (kada ir kas vykdė asmens duomenų atkūrimo veiksmus tiek automatinio, tiek neautomatinio būdu).

43. Duomenų gavėjams perduodant duomenis išoriniais duomenų perdavimo tinklais, šie duomenys perduodami naudojant saugų *https* protokolą arba specialią programinę įrangą.

44. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas atliekamas nustatant grėsmių tikimybes bei riziką, atsižvelgiant į duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą pagal kiekvieną asmens duomenų tvarkymo tikslą.

45. Asmens duomenų atsarginės kopijos daromos, saugomos, o prarasti duomenys atkuriami iš atsarginių kopijų.

46. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su asociacijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažindinami su šiomis Taisyklėmis (2 priedas) ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

47. Asociacijos darbuotojai siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

48. Darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugos pažeidimų, nusikalstamos veikos požymių, neveikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai pranešti

asociacijos Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininkui ir (ar) Lietuvos antstolių rūmų valdytojui.

49. Patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas užtikrinamas apribojant neįgaliotų asmenų patekimą į atitinkamas patalpas jas rakinant, patalpose turi būti įrengta signalizacijos sistema.

50. Jeigu naudojami nešiojami kompiuteriai, juose turi būti įdiegtos tokios saugumo priemonės, kurios atitinka duomenų tvarkymo keliamą riziką.

51. Turi būti užtikrinta, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Taisyklėse nustatytų reikalavimų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikomos teisės aktuose nustatytos poveikio priemonės.

53. Šios taisyklės turi būti peržiūrimos pasikeitus atitinkamų teisės aktų reikalavimams ar įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**

- patalpos rakinamos;
- įrengta signalizacijos sistema.

Neteisėti programinės įrangos vartotojai:

- nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka.

Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:

- vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;
- nutolę sistemos padaliniai prie vidinio tinklo jungiasi saugiai (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.).

Vagystė:

- darbo stotyse pagrindiniai duomenys nesaugomi.

Piktavališkos programos:

- tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;

Laikmenų sunaikinimas:

- numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių laikmenų procedūra.

Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:

- naudojama tik teisėta programinė įranga.

Vartotojų klaidos:

- darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga.

Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai:

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

Kompiuterių techninės įrangos gedimai:

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
- svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

Užliejimas vandeniu:

- tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- įrengta vandens nutekėjimo sistema.

Ugnis:

- patalpose yra ugnies gesintuvai;
- pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;
- rūkymui skirtos specialios patalpos.

Elektros srovės tiekimo sutrikimai:

- svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS).

Maitinimo ir ryšio linijų gedimai:

- kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.