

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 1 iš 16

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

III. DUOMENŲ GAVĖJAI

IV. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

VI. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS AGENTŪROS DARBUOTOJAMS

VII. AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

VIII. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

IX. DUOMENŲ SAUGOJIMO VIETOS

X. DUOMENŲ TVARKYTOJŲ IR KITŲ ASMENŲ PASITELKIMAS

XI. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

XII. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

XIII. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Europos socialinio fondo agentūroje (toliau – Agentūra), užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. 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),¹ Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (aktuali redakcija) (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Agentūros darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose bei Agentūros vidinėse procedūrose.

2¹. Tuo atveju, jeigu bus nepritariama Duomenų apsaugos pareigūno nuomonei, galutinį sprendimą priims Agentūros direktorius.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklėse naudojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, iš kurios galima nustatyti jo tapatybę tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai pagal vieną ar kelis to asmens fizinio, fiziologinio, genetinio, psichinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymius. Asmens duomenimis laikoma, pavyzdžiui, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, pirštų atspaudai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas ir t. t.

4.1¹. Duomenų apsaugos pareigūnas – duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo paskirtas darbuotojas arba asmuo, kuriam pagal paslaugų teikimo sutartį pavesta atlikti Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas: a) informuoti duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoti juos šiais klausimais; b) stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus; c) paprašius, konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį; d)

¹ Nuoroda į BDAR: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/lt/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS		Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 2 iš 16	

bendradarbiauti su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija; e) atlikti kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoti visais kitais su duomenų apsauga susijusiais klausimais.

4.2. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – tai duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys², biometriniai duomenys³, sveikatos duomenys⁴ arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, taip pat informacija apie asmens teistumą.

4.3. **Duomenų tvarkymas** – bet koks automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis atliekamas veiksmas, pavyzdžiui, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas, keitimas, gavimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

4.4. **Duomenų subjektas** – kiekvienas fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4.5. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris naudoja asmens duomenis profesiniais tikslais ir nustato duomenų tvarkymo tikslus bei priemones, t. y. koku apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises, kokias priemones naudoja duomenims tvarkyti ir t. t.

4.6. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

4.7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, išskyrus valdžios institucijas, pagal Europos Sąjungos arba nacionalinę teisę turinčias teisę gauti asmens duomenis, kurie yra būtini konkrečiam tyrimui atlikti.

5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti įstatymų taikymo srities bei prieštarauti BDAR, ADTAI nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

5¹. Agentūros asmens duomenų apsaugos srities tęstinumui išlaikyti su asmens duomenų apsauga susijusi Agentūros informacija bus saugoma Agentūros bendrame diske (Y:) → „Agentūra“ → elektroniniame dokumentų pakete „ASMENS DUOMENŲ APSAUGA“. Tokiu būdu bus užtikrintas ir Duomenų apsaugos pareigūno veiklos tęstinumas, Duomenų apsaugos pareigūno pasitraukimo iš užimamų pareigų (arba Duomenų apsaugos pareigūno pavadavimo) atveju.

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Asmens duomenų tvarkymas Agentūroje turi tenkinti bent vieną teisėto duomenų tvarkymo pagal BDAR sąlygą:

- 6.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;
- 6.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį su duomenų subjektu arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- 6.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;
- 6.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;
- 6.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (oficialius įgaliojimus);
- 6.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtą duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto teisės ir interesai yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (netaikoma duomenų tvarkymui, kurį valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo užduotis).

7. Asmens duomenų tvarkymo Agentūroje tikslai:

- 7.1. paraiškų vertinimas, projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimo priežiūros ir kontrolės užtikrinimas, siekiant tinkamai vykdyti teisės aktais pavestas funkcijas;
- 7.2. projektų, finansuojamų Europos Sąjungos (Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, Europos Komisijos, Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo ir kitų finansinių šaltinių), valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimas;

² Genetiniai duomenys – asmens duomenys, susiję su paveldėtomis ar įgytomis fizinio asmens genetinėmis savybėmis, suteikiančiomis unikalios informacijos apie to fizinio asmens fiziologiją ar sveikatą, ir kurie gauti visų pirma analizuojant biologinį atitinkamo fizinio asmens mėginį.

³ Biometriniai duomenys – po specialaus techninio apdorojimo gauti asmens duomenys, susiję su fizinio asmens fizinėmis, fiziologinėmis arba elgesio savybėmis, pagal kurias galima konkrečiai nustatyti arba patvirtinti to fizinio asmens tapatybę, kaip antai veido atvaizdai arba daktiloskopiniai duomenys.

⁴ Sveikatos duomenys – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 3 iš 16

7.3. administruojamų projektų rodiklių stebėseną, tyrimų atlikimas;

7.4. vidaus administravimas;

7.5. kandidatų į Agentūros darbuotojus atranka;

7.6. Europos Sąjungos, valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų renginių organizavimas;

7.7. Piliečių, lygybės, teisių ir vertybių programos ir kitų programų kontaktinio punkto funkcijų vykdymas.

8. Jei Agentūros darbuotojo atliekamas duomenų tvarkymas nepatenka į ši tikslų sąrašą, darbuotojas turi informuoti duomenų apsaugos pareigūną, kuris, esant teisėtam duomenų tvarkymo pagrindui, papildo arba pakeičia duomenų tvarkymo tikslus. Agentūroje tvarkomų duomenų inventorizacija turi būti atliekama kartą per metus. Kasmetinę inventorizaciją inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas, o duomenis peržiūri padaliniai, su kurių veiklos sritimis susijęs asmens duomenų tvarkymas.

9. Agentūra, ketindama toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydama duomenis, turi pateikti duomenų subjektui informaciją apie kitą duomenų tvarkymo tikslą ir, kai taikoma, atitinkamai visą kitą papildomą BDAR 13 straipsnyje nurodytą informaciją. Ši pareiga įgyvendinama atnaujinant Agentūros interneto svetainėje duomenų subjektams skelbiamą su jų asmens duomenų tvarkymu susijusią privalomą informaciją.

10. Agentūros asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

10.1. 2007 m. spalio 17 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 1139 patvirtintomis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis (aktuali redakcija);

10.2. 2010 m. gegužės 19 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 554 „Dėl institucijų, atsakingų už Europos pabėgėlių fondo ir Europos fondo trečiųjų šalių piliečių integracijai administravimą, paskyrimo“ (aktuali redakcija);

10.3. 2014 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 528 patvirtintomis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (aktuali redakcija);

10.4. 2014 m. sausio 22 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 55 „Dėl institucijų, atsakingų už Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo administravimą Lietuvoje, paskyrimo“ (aktuali redakcija);

10.5. 2014 m. rugpjūčio 27 d. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymu Nr. A1-426 „Dėl Atsakomybės ir funkcijų pasiskirstymo tarp institucijų, atsakingų už Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo administravimą ir projektų įgyvendinimą Lietuvoje, taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija);

10.6. 2014 m. gruodžio 30 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-499 patvirtintu 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos stebėsenos rodiklių skaičiavimo aprašu (aktuali redakcija);

10.7. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. A1-641 „Dėl Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo 2014–2020 m. nacionalinę programą, taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija);

10.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 25 d. nutarimas Nr. 1322 „Dėl pasirengimo administruoti Europos Sąjungos fondų lėšas“ (aktuali redakcija);

10.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14-1 straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“ (aktuali redakcija);

10.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gegužės 19 d. nutarimu Nr. 358 „Dėl institucijų, atsakingų už piliečių, lygybės, teisių ir vertybių programos įgyvendinimą Lietuvos Respublikoje, paskyrimo“ (aktuali redakcija).

10.11. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. A1-425 „Dėl Piliečių, lygybės, teisių ir vertybių programos kontaktinio punkto funkcijų sąrašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija);

10.12. kitais Agentūros veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Duomenų subjektais laikomi:

11.1. už paraiškų teikimą, projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimą atsakingi bei jų įgyvendinime dalyvaujantys fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia už paraiškos teikimą, projekto įgyvendinimą atsakingas juridinis ar fizinis asmuo šiose Taisyklėse nurodytu tikslu;

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 4 iš 16

11.2. Agentūros įgyvendinamuose projektuose, finansuojamuose Europos Sąjungos (Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, Europos Komisijos, Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo) lėšomis, dalyvaujantys fiziniai asmenys (tikslinės grupės dalyviai, ekspertai, vertėjai);

11.3. projektuose, finansuojamuose ES, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, dalyvavę fiziniai asmenys, kurių asmens duomenys tvarkomi atliekant projektų rodiklių stebėseną ir tyrimus;

11.4. Agentūros darbuotojai bei praktikantai, Agentūros viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys ir pasitelkiami ekspertai, tiekėjai (fiziniai asmenys), tiekėjų atstovai, kurių asmens duomenys tvarkomi Agentūroje vykdant vidaus administravimą;

11.5. kandidatai į Agentūros darbuotojus;

11.6. Agentūros organizuojamų renginių dalyviai.

12. Agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.1 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:

12.1. vardas, pavardė;

12.2. gimimo data;

12.3. asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta;

12.4. gyvenamoji vieta (adresas);

12.5. darbovietės pavadinimas;

12.6. darbo užmokestis;

12.7. elektroninio pašto adresas;

12.8. šeimyninė padėtis;

12.9. pareigos;

12.10. telefono numeris;

12.11. išsilavinimas;

12.12. veiklos rūšis;

12.13. projekto dalyvio statusas darbo rinkoje;

12.14. projekto dalyvio turimas išsilavinimas;

12.15. projekto dalyvio priklausymas pažeidžiamoms grupėms;

12.16. pilietybė;

12.17. priklausymas profesinei sąjungai;

12.18. mokslo kvalifikacinis laipsnis;

12.19. skolos Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui faktas;

12.20. kita informacija, reikalinga išlaidų tinkamumui užtikrinti.

13. Agentūra, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.2 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis: 13.1. kaip duomenų tvarkytoja, įgyvendinant Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšomis finansuojamus projektus:

13.1.1. vardas, pavardė;

13.1.2. gimimo data;

13.1.3. adresas;

13.2. kaip duomenų valdytoja, įgyvendinant Europos Komisijos lėšomis finansuojamus projektus:

13.2.1. vardas, pavardė;

13.2.2. darbinė patirtis;

13.2.3. kita gyvenimo aprašyme nurodyta informacija.

13.3. kaip duomenų tvarkytoja, įgyvendinant Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo lėšomis įgyvendinamus bei kitus projektus:

13.3.1. vardas, pavardė;

13.3.2. gimimo data;

13.3.3. asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta;

13.3.4. gyvenamoji vieta (adresas);

13.3.5. darbovietės pavadinimas;

13.3.6. darbo užmokestis;

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 5 iš 16

- 13.3.7. elektroninio pašto adresas;
- 13.3.8. šeimyninė padėtis;
- 13.3.9. pareigos;
- 13.3.10. telefono numeris;
- 13.3.11. išsilavinimas;
- 13.3.12. veiklos rūšis;
- 13.3.13. projekto dalyvio statusas darbo rinkoje;
- 13.3.14. projekto dalyvio turimas išsilavinimas;
- 13.3.15. projekto dalyvio priklausymas pažeidžiamoms grupėms;
- 13.3.16. pilietybė;
- 13.3.17. priklausymas profesinei sąjungai;
- 13.3.18. mokslo kvalifikacinis laipsnis;
- 13.3.19. skolos Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui faktas;
- 13.3.20. kita informacija, reikalinga išlaidų tinkamumui užtikrinti.
14. Agentūra, kaip duomenų valdytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.3 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:
- 14.1. projekto dalyvio statusas darbo rinkoje;
- 14.2. darbovietė;
- 14.3. skolos Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui faktas.
15. Agentūra, kaip duomenų valdytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.4 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis ir dokumentus:
- 15.1. vykdant personalo valdymą:
- 15.1.1. vardas, pavardė;
- 15.1.2. asmens kodas;
- 15.1.3. gimimo data;
- 15.1.4. šeimyninė padėtis;
- 15.1.5. pilietybė;
- 15.1.6. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
- 15.1.7. asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta;
- 15.1.8. socialinio draudimo numeris;
- 15.1.9. gyvenamoji vieta (adresas);
- 15.1.10. telefono numeris;
- 15.1.11. elektroninio pašto adresas;
- 15.1.12. gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai ir jų priedai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.);
- 15.1.13. darbo užmokesčio dydis;
- 15.1.14. mokamų mokesčių dydis ir rūšis;
- 15.1.15. socialinių išmokų dydis ir rūšis;
- 15.1.16. priklausymas pažeidžiamoms grupėms;
- 15.1.17. darbingumo lygis;
- 15.1.18. sveikatos duomenys, kiek tai susiję su privalomuoju darbuotojų sveikatos patikrinimu;
- 15.1.19. kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Agentūros vidaus administravimą.
- 15.2. vykdant turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymą ir naudojimą:
- 15.2.1. tiekėjų atstovų, fizinių asmenų tiekėjų vardas, pavardė;
- 15.2.2. gyvenimo aprašymo duomenys;
- 15.2.3. gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą, kvalifikaciją pagrindžiantys diplomai ir jų priedai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.);
- 15.2.4. individualios veiklos pažymėjimo duomenys.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 6 iš 16

15.3. organizuojant darbuotojų komandiruotes į užsienio valstybes:

15.3.1. vardas, pavardė;

15.3.2. asmens kodas;

15.3.3. gimimo data;

15.3.4. pilietybė;

15.3.5. asmens tapatybės kortelės (paso) kopija, numeris, išdavimo ir galiojimo data ir vieta;

15.3.7. telefono numeris;

15.3.8. elektroninio pašto adresas.

16. Agentūra, kaip duomenų valdytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.5 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:

16.1. vardas, pavardė;

16.2. telefono numeris;

16.3. elektroninio pašto adresas;

16.4. kitą gyvenimo aprašyme nurodyta informacija;

16.5. atrankos metu atliktų testų rezultatai

16.6. kandidatų atrankos garso įrašai.

17. Agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.6 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos asmens duomenis:

17.1. vardas, pavardė,

17.2. darbovietė;

17.3. pareigos;

17.4. telefono numeris;

17.5. elektroninio pašto adresas.

18. Agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, siekiant užtikrinti šių taisyklių 7.7 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, tvarko šiuos duomenis:

18.1. Vardas, pavardė;

18.2. Darbovietė/atstovaujama institucija;

18.3. Pareigos (ankstesnis biuras rinkdavo, bet truputį abejoju, ar tikrai reikia, gal kol kas tegul būna...);

18.4. El. pašto adresas;

18.5. Atstovaujama valstybė.

19. Prie specialių kategorijų asmens duomenų priskiriami šie Agentūroje tvarkomi asmens duomenys: pilietybė, priklausymas profesinei sąjungai, darbingumo lygis, sveikatos duomenys, gali būti priskiriami ir tam tikri kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, priklausymas pažeidžiamoms grupėms.

20. Specialių kategorijų asmens duomenis tvarkantys Agentūros darbuotojai šių duomenų tvarkymui turi taikyti aukštesnio lygio apsaugos priemones.

21. Prie popierinėse bylose ir dokumentuose saugomų specialių kategorijų asmens duomenų fizinę prieigą gali turėti tik tie Agentūros darbuotojai ir asmenys, kurie yra įgalioti tokią informaciją tvarkyti.

22. Prie elektronine forma saugomų specialių kategorijų asmens duomenų elektronines prieigos teises gali turėti tik tie Agentūros darbuotojai ir asmenys, kurie yra įgalioti tokią informaciją tvarkyti.

23. Agentūros darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, privalo laikytis šių pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

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

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

23.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

23.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

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

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 7 iš 16

23.6. 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).

24. Agentūroje duomenys turi būti tvarkomi laikantis Taisyklių 22 punkte išvardintų principų ir sugebant įrodyti, kad jų laikomasi (atskaitomybės principas).

25. Už konkrečių duomenų apsaugą, tvarkymą bei kitų susijusių veiksmų vykdymą atsakingas kiekvienas Agentūros darbuotojas, kuris vykdydamas jam priskirtas funkcijas naudoja asmens duomenis. Klausimais, susijusiais su asmens duomenų apsauga, konsultuoja Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas.

III. DUOMENŲ GAVĖJAI

26. Vadovaujantis asmens duomenų tvarkymo Agentūroje tikslais, nustatomi šie duomenų gavėjai ir atvejai, kai asmens duomenys duomenų gavėjams neatskleidžiami:

26.1. Atliekant paraiškų vertinimą, užtikrinant projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis, įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę tvarkomi asmens duomenys:

26.1.1. atskleidžiami institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas (pavyzdžiui, Europos Komisija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, ministerijos, kitos institucijos, kurioms teisės aktais pavesta administruoti Europos Sąjungos lėšų panaudojimą);

26.1.2. esant poreikiui, gali būti atskleidžiami pasitelkiamiems ekspertams, kurie paraiškų vertinimo ar projektų administravimo etapuose atlieka ekspertinį vertinimą.

26.2. Įgyvendinant projektus:

26.2.1. finansuojamus Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšomis, tvarkomi duomenys atskleidžiami institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas (Europos Komisija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija);

26.2.2. finansuojamus Europos Komisijos lėšomis, tvarkomi duomenys atskleidžiami trečiųjų šalių, su kuriomis sudaryta Dvynių programos projekto sutartis (arba ketinama tokią sutartį sudaryti), viešojo sektoriaus institucijoms ir institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas.

26.2.3. Finansuojamus Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo lėšomis, tvarkomi asmens duomenys atskleidžiami institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas (Europos Komisija, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija; Agentūra);

26.3. Atliekant administruojamų projektų rodiklių stebėseną ir tyrimus, duomenų gavėjams duomenys neatskleidžiami (Finansų ministerijai teikiama nuasmeninta statistinė informacija).

26.4. Vykdamas vidaus administravimą:

26.4.1. Agentūros darbuotojų asmens duomenys teikiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Centrinei projektų valdymo agentūrai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

26.4.2. viešųjų pirkimų būdu pasitelkiamų tiekėjų atstovų, fizinių asmenų tiekėjų duomenys teikiami Centrinei projektų valdymo agentūrai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai

26.4.3. darbuotojų duomenys, reikalingi komandiruočių organizavimui, būtini kelionių organizatoriams, pervežimo ir apgyvendinimo paslaugų teikėjams ir draudikams.

26.5. Vykdamas kandidatų į Agentūros darbuotojus atranką, asmens duomenys tvarkomi tik Agentūroje ir duomenų gavėjams neatskleidžiami.

26.6. Organizuojant Europos Sąjungos, valstybės biudžeto lėšomis finansuojamus renginius, Agentūros tvarkomi duomenys, esant konkretiems paklausimams, gali būti teikiami Centrinei projektų valdymo agentūrai ir kitoms institucijoms, vykdančioms audito ir kontrolės funkcijas (pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, ministerijų vidaus audito skyriai).

27. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, Agentūra, kaip duomenų valdytoja, praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Agentūra informuoja duomenų subjektą apie šiuos duomenų gavėjus.

IV. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

Teisė susipažinti su duomenimis.

28. Duomenų subjektas turi teisę iš Agentūros gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir šia informacija:

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 8 iš 16

- 28.1. duomenų tvarkymo tikslai;
- 28.2. asmens duomenų kategorijos;
- 28.3. duomenų gavėjai arba jų kategorijos;
- 28.4. duomenų saugojimo laikotarpis;
- 28.5. teisė prašyti ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis, apriboti duomenų tvarkymą, nesutikti su tokiu tvarkymu;
- 28.6. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 28.7. kai duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, turima informacija apie jų šaltinius;
- 28.8. informacija apie automatizuotą sprendimų priėmimą, įskaitant profiliavimą;
- 28.9. jei taikoma, informacija apie duomenų perdavimo į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai saugumo priemonės.

29. Agentūra pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama elektronine forma.

Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.

30. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Agentūra ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis.
31. Agentūros darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

Teisė būti pamirštam.

32. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Agentūra, kaip duomenų valdytoja, nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
- 32.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
- 32.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
- 32.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;
- 32.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 32.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinės teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.
33. Taisyklių 31 punktą netaikomas, jeigu duomenų tvarkymas būtinas:
- 33.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;
- 33.2. siekiant laikytis Europos Sąjungos arba nacionalinės teisės aktuose Agentūrai nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso, arba vykdamas Agentūrai pavestus oficialius įgaliojimus;
- 33.3. tvarkyti duomenis būtina, siekiant profilaktiškai įvertinti darbuotojo darbingumą;
- 33.4. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais;
- 33.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

Teisė apriboti duomenų tvarkymą.

34. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Agentūra apribotų duomenų tvarkymą šiais atvejais:
- 34.1. duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Agentūra patikrina asmens duomenų tikslumą;
- 34.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
- 34.3. Agentūrai nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 34.4. duomenų subjektas paprieštaravo su juo susijusių duomenų tvarkymui (teisė nesutikti su duomenų tvarkymu), kol bus patikrinta, ar Agentūros teisėtos priežastys tvarkyti duomenis yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.
35. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas, tokius asmens duomenis galima tvarkyti tik gavus duomenų subjekto sutikimą (išskyrus saugojimą) arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises arba dėl Europos Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso.
36. Jei asmens duomenų tvarkymas buvo apribotas, Agentūra, prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis, informuoja apie tai duomenų subjektą.

Teisė į duomenų perkeliamumą.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 9 iš 16

37. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Agentūrai, kaip duomenų valdytojai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, kai:

37.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi su duomenų subjektu;

37.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis (ne popierinėse bylose).

38. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Agentūra, kaip duomenų valdytoja, asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma. Duomenų perkeliamumas pats savaime nesukelia pareigos ištrinti duomenis iš Agentūros sistemų ir neturi poveikio pradiniams persiųstų duomenų saugojimo laikotarpiui.

39. Šios teisės įgyvendinimas neturi daryti neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms.

40. Teisė į duomenų perkeliamumą netaikoma, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso arba vykdant Agentūrai pavestus oficialius įgaliojimus.

Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.

41. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal Taisyklių 6.5 ir 6.6 punktus. Agentūra nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai Agentūra įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

42. Kai asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais pagal BDAR 89 straipsnio 1 dalį, duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso.

Teisė nebūti automatizuotai vertinamam ir profiliuojamam.

43. Duomenų subjektas turi teisę, kad Agentūra jo atžvilgiu nepriimtų tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamo sprendimo, dėl kurio jam kyla teisinės pasekmės, išskyrus atvejus, jei toks sprendimas yra būtinas siekiant sudaryti arba vykdyti sutartį tarp duomenų subjekto ir Agentūros, tokį duomenų tvarkymą reglamentuoja Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė arba jis yra pagrįstas aiškiu duomenų subjekto sutikimu.

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

44. Agentūros darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės, nurodytos Taisyklių IV skyriuje, būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija apie duomenų tvarkymą duomenų subjektui būtų pateikiama glaustai, aiškiai, suprantamai, priimtina bei lengvai prieinama forma. Informacija pateikiama raštu arba duomenų subjekto prašymu žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

45. Duomenų subjektų prašymai registruojami DVS byloje „Asmens duomenų subjektų prašymai ir sutikimai“.

46. Prašymą pateikęs duomenų subjektas turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

47. Agentūra, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos, pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, šis terminas gali būti pratęstas, informuojant apie tai duomenų subjektą.

48. Duomenų subjektui informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą ir visi pranešimai teikiami neatlygintinai. Jeigu duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi (pavyzdžiui, pasikartojančio turinio) Agentūra gali prašyti atlyginti faktiškai patirtas administracines išlaidas arba atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Agentūra privalo įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

49. Jei Agentūra nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VI. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS AGENTŪROS DARBUOTOJAMS

50. Agentūros darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

51. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais duomenimis ir duomenų rinkmenomis, kurios yra būtinos jų darbo funkcijų vykdymui.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 10 iš 16

52. Darbuotojai imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus ar (ir) duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

53. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas atliekamas Agentūros rizikos vertinimo metu, vadovaujantis Agentūros rizikos valdymo proceso aprašu Nr. A.2.

54. Saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai nustatyti IS veiklos tęstinumo valdymo plane Nr. MT-031, IS naudotojų administravimo taisyklėse Nr. MT-043, IT skyriaus teikiamų paslaugų valdymo tvarkoje Nr. MT-045 ir Koregavimo ir korekcinių veiksnių valdymo proceso apraše Nr. C.3.

55. Darbuotojai, kurie automatiškai tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurių valdymas aprašytas IS naudotojų administravimo taisyklėse Nr. MT-043 ir IT skyriaus teikiamų paslaugų valdymo tvarkoje Nr. MT-045.

56. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, antivirusinės programinės įrangos valdymo ir atnaujinimo, atsarginių kopijų darymo ir atstatymo tvarka yra nurodyta IS duomenų saugos nuostatuose Nr. MT-017, IS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse Nr. MT-027, IS veiklos tęstinumo valdymo plane Nr. MT-031, IT skyriaus teikiamų paslaugų valdymo tvarkoje Nr. MT-045.

VII. AGENTŪROS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

57. Agentūros darbuotojų, kandidatų į šias pareigas bei praktikantų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR, ADTAI ir laikantis kituose teisės aktuose bei Taisyklėse nustatytų duomenų apsaugos pagrindinių principų ir reikalavimų.

58. Agentūra suteikia įgaliojimus ir prieigos teises tvarkyti asmens duomenis tiems darbuotojams, kurie vykdydami savo darbo funkcijas tokius duomenis turi tvarkyti. Agentūros darbuotojų asmens duomenis tvarko Personalo skyrius, Finansų ir apskaitos skyrius, Pirkimų ir projektų vykdymo skyrius, Viešųjų ryšių ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius, Informacinių technologijų skyrius.

59. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose ir atitinkamose Agentūros tvarkomose duomenų bazėse. Darbuotojų asmens bylos, kandidatų į šias pareigas ir praktikantų dokumentai bei jų kopijos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose minimi asmens duomenys, naudojamos tik vidaus administravimo tikslais ir jos neturi būti laikomos visiems prieinamoje matomoje vietoje.

60. Agentūros darbuotojai, kurie tvarko kitų Agentūros darbuotojų asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

61. Bet kuris darbuotojas, paprašytas pateikti jo ir / ar kitų Agentūros darbuotojų asmens duomenis tiek viduje, tiek į išorę, privalo įvertinti tokio prašymo teisėtumą ir parinkti tinkamą būdą, kuriuo bus teikiami asmens duomenys (jei bus nuspręsta duomenis pateikti). Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kurie teikia asmens duomenis tiek viduje, tiek į išorę, vykdydami jiems pavestas įprastas darbo funkcijas (pavyzdžiui, teikiant išlaidų deklaracijas, teikiant duomenis audito institucijoms ir kt.).

62. Bet kuris darbuotojas, Agentūros viduje ar iš išorės gavęs informaciją su asmens duomenimis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį ir jų neatskleisti kitiems darbuotojams, jei tai nėra būtina pavestoms pareigoms atlikti. Jeigu šią informaciją darbuotojas gavo per klaidą, apie incidentą jis turi pranešti Agentūros vidinėje svetainėje „Savas“, skiltyje „Informacijos saugumas“ ir pateikti incidento aprašymą.

63. Agentūros darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami. Agentūra turi imtis visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi, o darbuotojas turi teisę reikalauti, kad Agentūra nepagrįstai nedelsdama ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis arba papildytų neišsamius asmens duomenis.

64. Priimamas į darbą darbuotojas atitinkamai turi pareigą pateikti teisingus duomenis, susijusius su jo asmeniu, išsilavinimu, darbo patirtimi ir kvalifikacija bei darbo santykių metu informuoti Agentūros Personalo skyrių apie savo asmens duomenų (vardo, pavardės, šeiminės padėties, gyvenamosios vietos adreso, telefono, el. pašto adreso ir kt.) pasikeitimą.

65. Personalo skyriaus darbuotojas, gavęs informaciją apie tai, kad Agentūros darbuotojo asmens duomenys pasikeitė ar yra netikslūs, darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose, registruose ir duomenų bazėse nedelsiant juos atnaujiną arba patikslina/ištrina ir informuoja apie tai darbuotoją.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 11 iš 16

66. Agentūra savo darbuotojų tvarkomų asmens duomenų tikslumą papildomai užtikrina vidinės komunikacijos priemonėmis periodiškai kartą per metus (arba dažniau, jei atsiranda konkretus poreikis, pavyzdžiui, gautas darbuotojo skundas ir pan.) primindama darbuotojams apie tai, kad apie pasikeitusius duomenis darbuotojai turi informuoti Personalo skyrių. Už priminimo darbuotojams išsiuntimą atsakingas Personalo skyriaus darbuotojas.

VIII. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

67. Agentūroje tvarkomi asmens duomenys turi būti riboti pagal tai, kiek jų yra būtina turėti, atsižvelgiant į tvarkymo tikslus ir saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

68. Asmens duomenys turėtų būti tvarkomi tik tuomet, jei asmens duomenų tvarkymo tikslo pagrįstai negalima pasiekti kitomis priemonėmis. Jeigu konkrečiam asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti tampa nebūtina tvarkyti asmens duomenis, tokie asmens duomenys neturėtų būti saugomi ilgiau, nei būtina (pareiga užtikrinti, kad asmens duomenų saugojimo laikotarpis būtų minimalus).

69. Minimalūs Agentūroje tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (aktuali redakcija) (toliau – Rodyklė). Asmens duomenys gali būti saugomi ilgiau, negu numatyta Rodyklėje, tais atvejais, kai ilgesnis terminas nustatytas kituose duomenų saugojimą Agentūroje reglamentuojančiuose teisės aktuose ar privalomuose dokumentuose.

70. Atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatomi šie duomenų saugojimo terminai:

70.1. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.1 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 10 metų po projekto įgyvendinimo arba projekto finansavimo sutartyje numatytą terminą, priklausomai nuo to, kuris terminas konkrečiu atveju ilgesnis (projektai, kuriems Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų parama nebuvo skirta, ir jų rengimo dokumentai saugomi 3 metus).

70.2. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.2 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 10 metų po projekto įgyvendinimo arba projekto finansavimo sutartyje numatytą terminą, priklausomai nuo to, kuris terminas konkrečiu atveju ilgesnis.

70.3. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.3 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 10 metų po projekto įgyvendinimo arba projekto finansavimo sutartyje numatytą terminą, priklausomai nuo to, kuris terminas konkrečiu atveju ilgesnis.

70.4. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.4 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą:

70.4.1. darbuotojų asmens bylose esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 10 metų pasibaigus darbo santykiams, darbo sutartyse ir jų prieduose esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 50 metų pasibaigus sutarčiai;

70.4.2. praktikantų asmens duomenys saugomi praktikos metu ir 3 metus pasibaigus sutarčiai;

70.4.3. prekių ir paslaugų tiekėjų (fizinį asmenų), su kuriais sutartis nesudarytos, duomenys saugomi 10 metų po pirkimo pabaigos;

70.4.4. prekių ir paslaugų tiekėjų (fizinį asmenų), su kuriais sutartis sudarytos, duomenys, saugomi sutarčių sudarymo, vykdymo metu ir 10 metų pasibaigus sutarčiai;

70.4.5. darbuotojų duomenys, būtini komandiruočių organizavimui, saugomi iki darbo santykių pabaigos.

70.5. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.5 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 1 metus po sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašymo dienos.

70.6. Agentūroje, siekiant užtikrinti šių Taisyklių 7.6 punkte nurodyto tikslo įgyvendinimą, asmens duomenys saugomi 10 metų po projekto įgyvendinimo.

71. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, duomenys yra sunaikinami, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus, kai jie turi būti perduoti valstybės archyvams.

72. Asmens duomenų saugojimo terminų nustatymo kriterijai, nurodyti Taisyklių 66-70 punktuose peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

IX. DUOMENŲ SAUGOJIMO VIETOS

73. Asmens duomenys Agentūroje saugomi darbuotojų kompiuteriuose, bendrajame diske, kitose elektroninėse laikmenose ir sistemose/duomenų bazėse, elektroniniame pašte, popierinėse bylose ir dokumentuose.

74. Asmens duomenys saugomi šiose sistemose ir bendrojo disko vietose:

Nr.	Tvarkomi duomenys	Sistema	Bendrasis diskas
1.	Paraiškų vertinimo, projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis,	SFMIS2007, SFMIS2014,	Agentūros padaliniai:

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 12 iš 16

	įgyvendinimo priežiūros ir kontrolės užtikrinimo, siekiant tinkamai vykdyti teisės aktais pavestas funkcijas, tikslu tvarkomi duomenys	DVS	Archyvas, PVS (PVS I, PVS II, PVS III)
2.	Projektų, finansuojamų Europos Sąjungos (Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, Europos Komisijos, Europos socialinio fondo ir bendrojo finansavimo) lėšomis, įgyvendinimo tikslu tvarkomi duomenys	SPIS (Socialinės paramos šeimai informacinė sistema), DVS	Agentūros padaliniai: PPVS; Agentūra: Tarptautinis bendradarbiavimas
3.	Administruojamų projektų rodiklių stebėsenos, tyrimų atlikimo tikslu tvarkomi duomenys	Serveris VESTA (C:\sodra\Data\Gautų duomenų istorija)	Agentūros padaliniai: KS
4.	Vidaus administravimo tikslu tvarkomi duomenys	Bonus, Labbis, DVS, CVP IS, EcoCost	Agentūros padaliniai: Biuras; Agentūra: Agentūros sutartys
5.	Kandidatų į Agentūros darbuotojus atrankos tikslu tvarkomi duomenys	DVS	Agentūros padaliniai: Biuras
6.	Europos Sąjungos, valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų renginių organizavimo tikslu tvarkomi duomenys	Agentūros svetainės turinio valdymo sistema (www.esf.lt)	-

75. Saugomų asmens duomenų tikslingumo vertinimą ir peržiūrą duomenų saugojimo vietose kiekvienas Agentūros darbuotojas privalo atlikti kasmet per I metų ketvirtį. Jei duomenys nebereikalingi arba, esant poreikiui, juos būtų galima sužinoti iš kitų (pirminių) šaltinių, pavyzdžiui, SFMIS ar kt. sistemų ir duomenų bazių, tokie duomenys naudojamuose antriniuose šaltiniuose (pavyzdžiui, kompiuteris, bendrasis diskas, el. paštas, popierinės dokumentų kopijos ir pan.) turėtų būti ištrinami/sunaikinami.

76. Asmens duomenų saugojimo vietose saugomų asmens duomenų peržiūra ir, prireikus, naikinimas taip pat atliekamas tais atvejais, kai asmens duomenys tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, duomenų tvarkymo tikslas tampa nebeaktualus, nebelieka teisėto pagrindo tvarkyti asmens duomenis (pavyzdžiui, duomenų subjektas atšaukia sutikimą), gautas duomenų subjekto skundas ar kitu konkrečiu atveju, paaiškėjus aplinkybėms, dėl kurių yra būtina atlikti saugomų duomenų peržiūrą.

77. Agentūroje saugomi asmens duomenys naikinami šiose Taisyklėse, IS duomenų saugos nuostatuose Nr. MT-017, IS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse Nr. MT-027, IS naudotojų administravimo taisyklėse Nr. MT-043, IT skyriaus teikiamų paslaugų valdymo tvarkoje Nr. MT-045 ir Dokumentacijos ir duomenų valdymo proceso apraše B.4 nustatyta tvarka.

X. DUOMENŲ TVARKYTOJŲ IR KITŲ ASMENŲ PASITELKIMAS

78. Agentūra, kaip duomenų valdytoja, asmens duomenims tvarkyti gali pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojais laikomi juridiniai asmenys ar savarankiškai paslaugas atliekantys fiziniai asmenys, teikiantys tokias paslaugas kaip informacinių sistemų (DVS, Bonus, Labbis) priežiūra, serverių nuoma, profilaktinis darbuotojų sveikatos patikrinimas, dokumentų naikinimas ir pan. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis Agentūros nurodymų.

79. Kai asmens duomenys tvarkomi Agentūros vardu, Agentūra pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad bus įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, jog duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

80. Duomenų tvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas turi būti reglamentuojamas sutartimi arba Europos Sąjungos ar nacionalinės teisės aktu (toliau – sutartys arba teisės aktai), kurie yra privalomi duomenų tvarkytojui Agentūros atžvilgiu.

81. Sutartyse arba teisės aktuose privaloma pateikti šią informaciją: duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslai, duomenų rūšys ir duomenų subjektų kategorijos, Agentūros teisės ir pareigos.

82. Kitos privalomos sutarčių arba teisės aktų sąlygos:

82.1. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas veikti pagal rašytinius Agentūros nurodymus.

82.2. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas užtikrinti, kad jo darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, laikysis konfidencialumo, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus.

82.3. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį (pavyzdžiui, pseudonimų suteikimas, šifravimas, duomenų tvarkymo sistemų bei paslaugų

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 13 iš 16

konfidencialumo užtikrinimas, gebėjimas laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju, reguliarius techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimas, veiksmingumo vertinimas ir pan.).

82.4. Duomenų tvarkytojo galimybė pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavus išankstinį rašytinį Agentūros sutikimą ir sudarius su kitu duomenų tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu duomenų tvarkytoju.

82.5. Pagalba Agentūrai atsakant į duomenų subjektų prašymus ir įrodinėjant atitiktį BDAR keliamiems reikalavimams.

82.6. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas nedelsiant informuoti Agentūrą apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą ir pateikti visą su pažeidimu susijusią informaciją.

82.7. Duomenų ištrynimo ir/ar grąžinimo pareiga bei tvarka (sutartyse arba teisės aktuose būtina numatyti, kokie veiksmai atliekami su duomenimis nutraukus sutartį, kadangi tvarkytojas juos toliau tvarkyti gali tik tada, jei tai nustatyta Europos Sąjungos arba nacionalinės teisės aktuose).

82.8. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas užtikrinti auditavimo bei patikrinimų galimybę (t.y. duomenų tvarkytojas turi kaupti dokumentaciją apie tai, kaip vykdo duomenų tvarkymą, žinoti, kur yra laikomi jam perduoti duomenys bei kaip jie yra tvarkomi ir sudaryti sąlygas Agentūrai atlikti patikrinimus, pateikti Agentūrai visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad laikomasi BDAR duomenų tvarkytojui keliamų reikalavimų).

82.9. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas užtikrinti atitiktį organizaciniams ir techniniams kibernetinio saugumo reikalavimams (perkant paslaugas, darbus ar įrangą ir kai tai susiję su Agentūros informacinėmis sistemomis, jų projektavimu, kūrimu, diegimu, modernizavimu ir kibernetinio saugumo užtikrinimu).

83. Agentūra ir duomenų tvarkytojas turi imtis priemonių, siekdami užtikrinti, kad bet kuris Agentūrai arba duomenų tvarkytojui pavaldus fizinis asmuo, kuris nėra Agentūros nurodymu arba Europos Sąjungos ar nacionalinės teisės aktu įgaliotas tvarkyti duomenis, tačiau turi galimybę su duomenimis susipažinti, jų netvarkytų.

84. Išorės tiekėjai, kurie nepasitelkiami kaip duomenų tvarkytojai, tačiau be priežiūros gali turėti fizinę prieigą prie asmens duomenų Agentūros patalpose (pavyzdžiui, valymo paslaugas, remonto, kraustymo darbus teikiančios įmonės darbuotojai), sutarties vykdymo metu privalo netvarkyti jose esančių asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos, jei tai nėra būtina siekiant vykdyti sutartį. Tokių išorės tiekėjų darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą arba kitu būdu būti supažindinti su privalomais Agentūros veikloje taikomais konfidencialumo standartais.

85. Išorės tiekėjams (jų atstovams), kurie nesilaiko įpareigojimo nepasiimti, nenaudoti, neperduoti, kitaip nedisponuoti ar neatskleisti konfidencialios informacijos, įskaitant asmens duomenis, bet kuriam trečiajam asmeniui, kyla atsakomybė atlyginti Agentūros patirtus nuostolius teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Agentūros darbuotojai atitinkamai turi imtis saugumo priemonių ir riboti išorės tiekėjų darbuotojų, kurie nėra Agentūros įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba susipažinti su konfidencialia informacija, prieinamumą prie šių duomenų ir informacijos (pavyzdžiui, išeidami iš kabineto nepalikti įjungto kompiuterio, ant darbo stalo nepalikti laisvai prieinamų dokumentų su asmens duomenimis bei kita konfidencialia informacija ir pan.).

86¹. Agentūros darbuotojai perduodami asmens duomenis elektroninio ryšio priemonėmis privalo perduodamus asmens duomenis apsaugoti slaptažodžiu, o asmens duomenys, prieš juos perkeliant į fizines laikmenas, turi būti užšifruoti ir apsaugoti slaptažodžiu, kuris Agentūros darbuotojo turės būti perduodamas atskiru, alternatyviu komunikacijos kanalu.

XI. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

87. Agentūros darbuotojas prieš pradėdamas tvarkyti duomenis turi nustatyti ar atliekamam duomenų tvarkymui yra taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą pagal Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VDAI) direktoriaus įsakymu patvirtintą duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą. Esant poreikiui, darbuotojas konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Pildant A3 formą (FR-201), turi būti įvertinama ar yra poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

88. Nustačius poreikį atlikti poveikį duomenų apsaugai vertinimą, užpildoma VDAI parengta pavyzdinė poveikio duomenų apsaugai atlikimo forma (toliau – Forma) dėl planuojamų duomenų tvarkymo. Forma gali būti tikslinama atsižvelgus į atliekamo vertinimo specifiką. Formos pildyme dalyvauja darbuotojas, su kurio veiklos sritimi yra susijęs duomenų tvarkymas, Informacinių technologijų skyriaus darbuotojas, už rizikų valdymo procesą atsakingas darbuotojas, taip pat kiti darbuotojai, jeigu nustatomas jų dalyvavimo poreikis. Užpildytą Formą pasirašo darbuotojai, dalyvavę Formos pildyme ir Agentūros direktorius. Taip pat Formą pasirašo duomenų apsaugos pareigūnas,

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 14 iš 16

pateikdamas savo nuomonę dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis. Forma saugoma bendrajame diske elektroniniu formatu.

89. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nenustatomas aukšto ar vidutinio lygio pavojus, gali būti nepaskiriamas atsakingas asmuo už poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą, tačiau vertinimą atlikę asmenys privalo stebėti vykdomas operacijas ir pasikeitus duomenų tvarkymo operacijų keliams pavojams arba pasikeitus reikšmingoms aplinkybėms, inicijuoti poveikio duomenų apsaugai vertinimo peržiūrą. Atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti peržiūrimas ne rečiau kaip po dviejų metų nuo jo atlikimo, išskyrus atvejus kai yra objektyvių prielaidų to nedaryti (pvz., nebeatliekamos operacijos, kurioms vykdyti taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir kt.).

90. Nustačius, kad Agentūra negali rasti priemonių, kurių pakaktų pavojui sumažinti iki priimtino lygio, būtina konsultuotis su VDAI. Konsultacijas su VDAI vykdo duomenų apsaugos pareigūnas.

91. Duomenų apsaugos pareigūnas prižiūri asmens duomenų tvarkymo atitiktį Formoje nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

XII. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

92. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Agentūra, kaip duomenų valdytoja, nedelsiant ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekeltų pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

93. Pranešime turi būti:

93.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis;

93.2. nurodytas kontaktinio asmens vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

93.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

93.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Agentūra, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas arba sumažintos neigiamos jo pasekmės.

94. Agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, sužinojusi apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant apie tai praneša duomenų valdytojui.

95. Agentūra privalo dokumentuoti visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir veiksmus, kurių buvo imtasi.

96. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Agentūra, kaip duomenų valdytoja, nedelsiant praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui. Pranešime duomenų subjektui aiškiai ir paprasta kalba pateikiama informacija, nurodyta Taisyklių 87.1-87.4 punktuose.

97. Pranešimo duomenų subjektui reikalavimas netaikomas, jeigu Agentūra, kaip duomenų valdytoja, įvykdė bent vieną iš šių sąlygų:

97.1. įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones asmens duomenims, kuriems duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikį (pavyzdžiui, priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (šifravimas) ir pan.);

97.2. ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

97.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

98. Bet kuris asmuo, patyręs materialinę ar nematerialinę žalą dėl BDAR pažeidimo, turi teisę iš duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo gauti kompensaciją už patirtą žalą.

99. Tvarkant duomenis duomenų valdytojas atsako už žalą, padarytą dėl vykdyto duomenų tvarkymo pažeidžiant BDAR. Duomenų tvarkytojas už žalą, sukeltą dėl duomenų tvarkymo, atsako tik tuo atveju, jei jis nesilaikė BDAR konkrečiai duomenų tvarkytojams nustatytų pareigų arba jei jis veikė nepaisydamas teisėtų duomenų valdytojo nurodymų arba juos pažeisdamas.

100. Duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas atleidžiami nuo atsakomybės, jeigu jie įrodo, kad nėra atsakingi už įvykį, dėl kurio patirta žala (nėra kaltės).

101. Jei tame pačiame duomenų tvarkymo procese dalyvauja daugiau nei vienas duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas arba dalyvauja abu, ir jų tvarkymo veiksmai sukėlė žalą, kiekvienas iš jų yra atsakingi už visos patirtos žalos kompensaciją duomenų subjektui. Duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas, sumokėjęs visą kompensaciją už patirtą žalą, turi teisę reikalauti iš kitų tame pačiame duomenų tvarkymo procese dalyvavusių duomenų valdytojų arba tvarkytojų atlyginti kompensacijos dalį, atitinkančią jų atsakomybės dalį.

ESFA	Agentūra	Metodikos Nr. MT-019	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-50, 2025-03-19		
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO EUROPOS SOCIALINIO FONDO AGENTŪROJE TAISYKLĖS			Įsigaliojimo data 2025-03-19	Versija 1.7	Lapas 15 iš 16

XIII. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

102. Asmens duomenys, kurie yra tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti, į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai perduodami tik tuo atveju, jei laikomasi BDAR nustatytų sąlygų, susijusių su asmens duomenų perdavimais į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms.

103. Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai galima, jeigu Europos Komisija nusprendė, kad atitinkama trečioji valstybė ir jos subjektai, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą (sprendimas dėl tinkamumo).

104. Jeigu nėra priimtas sprendimas dėl tinkamumo, Agentūra gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tuo atveju, jeigu Agentūra yra nustačiusi tinkamas apsaugos priemones, su sąlyga, kad suteikiama galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.

105. Jeigu nepriimtas sprendimas dėl tinkamumo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai atliekamas tik esant bent vienai iš šių sąlygų:

105.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko su siūlomu duomenų perdavimu po to, kai buvo informuotas apie galimas rizikas dėl to, kad nepriimtas sprendimas dėl tinkamumo ir nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

105.2. duomenų perdavimas yra būtinas duomenų subjekto ir duomenų valdytojo sutarčiai vykdyti arba ikisutartinėms priemonėms, kurių imtasi duomenų subjekto prašymu, įgyvendinti (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

105.3. duomenų perdavimas yra būtinas, kad būtų sudaryta arba įvykdyta duomenų subjekto interesais sudaroma duomenų valdytojo ir kito fizinio ar juridinio asmens sutartis (netaikoma veiklai, kurią valdžios institucijos atlieka vykdydamos savo viešuosius įgaliojimus);

105.4. duomenų perdavimas yra būtinas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių (viešasis interesas turi būti pripažintas Europos Sąjungos arba nacionaline teise);

105.5. duomenų perdavimas yra būtinas siekiant pareikšti, vykdyti ar ginti teisinius reikalavimus;

105.6. duomenų perdavimas yra būtinas, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kitų asmenų interesai, jeigu duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

105.7. duomenys perduodami iš registro, pagal Europos Sąjungos arba nacionalinę teisę skirtą teikti informaciją visuomenei (tiek, kiek laikomasi pagal Europos Sąjungos arba nacionalinę teisę nustatytų susipažinimo su tokia registre esančia informacija sąlygų).

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Taisyklės keičiamos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams arba esant pakeitimo būtinybei. Kitais atvejais Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

107. Visi Agentūros darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais privalo būti supažindinti pasirašytinai.

108. Už Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, pažeidimą savo kaltais veiksmais Agentūros darbuotojai atsako ir dėl to patirtus nuostolius atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

