

Aktuali redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.

PATVIRTINTA
Nacionalinės žemės tarnybos prie
Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2012 m. spalio 23 d. įsakymu
Nr. 1P-(1.3.)-352
(Nacionalinės žemės tarnybos prie
Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo
Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO NACIONALINĖJE ŽEMĖS TARNYBOJE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. (2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)

Asmens duomenų tvarkymo Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) tikslus ir apimtis, asmens duomenų saugumo priemonių taikymo, duomenų saugumo pažeidimų valdymo procedūros vykdymo, įgyvendinant 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 (ES) 2016/679) nuostatas, tvarką.

2. (2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)

Asmens duomenys Tarnyboje yra renkami, tvarkomi ir saugomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo taisyklių, patvirtintų Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2012 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-184 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Tarnybos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo taisyklės), Naudojimosi Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro duomenimis taisyklių, patvirtintų Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-292 „Dėl Naudojimosi Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro duomenimis taisyklių patvirtinimo“, Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašo,

patvirtinto Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2019 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. 1P-73-(1.3.) „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašo patvirtinimo“ (toliau – Garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašas), Vaizdo duomenų tvarkymo Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos taisyklių, patvirtintų Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1P-380-(1.3.) „Dėl Vaizdo duomenų tvarkymo Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės), šio Aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, ir Tarnybos sudarytų sutarčių nuostatų. Aprašu siekiama užtikrinti Tarnyboje tvarkomų asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą bei, laikantis Reglamente (ES) 2016/679) įtvirtintų principų, įgyvendinti duomenų subjektų teises.

3. Aprašo nuostatų privalo laikytis visi Tarnyboje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Tarnybos darbuotojai), kurie tvarko Tarnyboje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Tarnybos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti. Tarnybos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ ir šiame Apraše.

4. (2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)

Apraše vartojamos sąvokos atitinka Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarime 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, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ ir Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos darbo reglamente, patvirtintame Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-86 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatytas sąvokas.

5. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. (2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)

Tarnyba yra asmens duomenų valdytoja, kuri asmens duomenis tvarko atlikdama Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. D1-393 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), 9–13 punktuose nustatytas funkcijas:

6.1. tvarko asmens duomenis tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga šiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti:

6.1.1. *(2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)*

surinkti pakankamus ir tinkamus duomenis, reikalingus užtikrinti racionalų žemės naudojimą, tvarkyti geodezijos, kartografijos ir valstybinių erdvių duomenų rinkinius, plėtoti nekilnojamojo turto kadastrą ir Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūrą, įstatymais ir kitais teisės aktais pavestą žemės santykių teisinio reglamentavimo įgyvendinimą, atlikti valstybinės žemės patikėjimo teisės subjekto (patikėtinio) funkcijas, tinkamą žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir įgyvendinti valstybės politiką valstybinės žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūros ir kontrolės bei administracinių nusižengimų teisenos, vykdant valstybinę žemėtvarkos planavimo dokumentų priežiūrą, srityse;

6.1.2. surinkti pakankamus ir tinkamus duomenis, reikalingus organizuojant ir vykdant žemės naudojimo valstybinę kontrolę;

6.1.3. surinkti duomenis, reikalingus užtikrinant žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir atlikti jų priežiūrą;

6.1.4. užtikrinti kokybišką su Tarnybos veikla susijusios informacijos telefonu teikimą ir interesantų aptarnavimą (telefoninių pokalbių įrašai);

6.1.5. užtikrinti Tarnybai pateikusių asmenų skundų, prašymų bei paklausimų nagrinėjimą;

6.1.6. vykdyti įstaigos vidaus administravimą;

6.1.7. vykdyti Tarnybos kaip darbdavio pareigas, nustatytas Darbo kodekse, Valstybės tarnybos įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose teisės aktuose;

6.1.8. užtikrinti Tarnybos veiklos viešumą, skaidrumą ir vidinę komunikaciją (pasitikėjimo linija gauti pranešimai, garso įrašai);

6.1.9. užtikrinti Tarnyboje esančio turto ir dokumentų saugumą ir dirbančių Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojų bei į šiuos struktūrinius padalinius besikreipiančių asmenų saugumą;

6.2. tvarkant asmens duomenis laikomasi Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje nustatytų su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

6.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir skaidriai;

6.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

6.5. asmens duomenys laikomi (saugomi) tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais pagal Reglamento (ES) 2016/679 89 straipsnio 1 dalį, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama Reglamentu (ES) 2016/679 siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves;

6.6. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

7. Asmens duomenys Tarnyboje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus asmenų duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų, informacinių sistemų ar oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų.

8. Tarnyba asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies b, c ir e punktuose nurodytais pagrindais arba (ir) duomenų subjekto sutikimu.

9. Tarnyboje renkami ir toliau tvarkomi (sisteminami, keičiami, naudojami, atskleidžiami, sugretinami ar sujungiami su kitais duomenimis, apribojamas jų tvarkymas, ištrinami arba sunaikinami) asmens duomenys:

9.1. dokumentuose esantys duomenys – pagal Tarnybos direktoriaus tvirtinamą Tarnybos dokumentacijos planą;

9.2. Tarnybos valdomose ir (ar) tvarkomose informacinėse sistemose ir registruose esantys duomenys, kaip nustatyta šių sistemų ir registrų duomenų saugos nuostatuose;

9.3. įrašant ir saugant telefoninius pokalbius ir balso pranešimus Garso įrašų darymo ir tvarkymo apraše nustatyta tvarka;

9.4. vykdant vaizdo stebėjimą Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka;

9.5. užduočių vykdymo metu Tarnybos darbuotojo suformuotas išrašas iš Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro saugomas iki Tarnybos darbuotojui paskirtos užduoties įvykdymo. Įvykdžius užduotį išrašas nedelsiant privalo būti sunaikinamas.

10. Tarnyboje tvarkomi asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

11. Tarnybos informacinėse sistemose ir registruose esantys asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek nustatyta šių informacinių sistemų ir registrų nuostatuose. Tarnybos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis kompiuterizuotose darbo vietose ar bet kokiose kitose laikmenose, pvz., USB laikmenose, mobiliuosiuose įrenginiuose, vaizdo registratoriuose, diktofonuose ar kt., privalo šiuos duomenis sunaikinti arba Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka perduoti saugoti, kai jie tampa nereikalingi tiems tikslams, kuriems buvo surinkti.

12. (2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)

Tarnyboje duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 ir ADTAĮ nuostatomis, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos taisyklėse, patvirtintose Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2019 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. 1P-26-(1.3 E.) „Dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

13. Asmens duomenys Reglamento (ES) 2016/679, ADTAĮ nustatytais atvejais tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik pagal Tarnybos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Teikiant asmens duomenis pagal Tarnybos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, pirmenybė teikiama automatiniam duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

14. Asmens duomenų gavėjai:

14.1. registrų ir informacinių sistemų, kurių valdytojas yra Tarnyba, duomenų gavėjai pagal duomenų teikimo sutartis;

14.2. registrų ir informacinių sistemų valdytojai, kuriems Tarnyba teikia duomenis pagal duomenų teikimo sutartis;

14.3. fiziniai ir juridiniai asmenys, pateikę prašymą susipažinti su asmens duomenimis ir jų tvarkymu Tarnyboje Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnyje nustatyta tvarka;

14.4. valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, išskyrus vykdymo priežiūros institucijas, nurodytas ADTAĮ 7 straipsnio 1, 2 dalyse, ir kitas valstybės ir savivaldybių institucijas

ir įstaigas, kai jos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms atlikti;

14.5. bendrosios kompetencijos ir administraciniai teismai, administracinių ginčų komisijos ir teisėsaugos institucijos;

14.6. *(2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)*

asmenys, kuriems teikiama informacija apie Tarnybos veiklą pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymą.

15. *(2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)*

Tarnyba, kaip duomenų valdytoja, tvarkydama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina Tarnybos direktoriaus nustatytas ir vidaus teisės aktuose įtvirtintas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Tarnyboje įgyvendintinų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių sąrašas pateikiamas šio Aprašo 1 priede.

16. Asmens duomenis tvarko ir jų saugumą užtikrina Tarnybos darbuotojai, vadovaudamiesi Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kituose įstatymuose nustatytais reikalavimais. Už asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimą Tarnybos darbuotojams taikoma įstatymuose nustatyta atsakomybė.

17. Gautus raštus, prašymus, skundus dėl asmens duomenų tvarkymo (išskyrus dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo) nagrinėja ir atsakymus į juos pagal kompetenciją rengia Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojai. Rengiant nurodytus atsakymus pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ir, jei asmens duomenys tvarkomi Tarnybos valdomose ir (ar) tvarkomose informacinėse sistemose ar tvarkomuose registruose, saugos įgaliotinis bei, esant poreikiui, kibernetinio saugumo vadovas.

III SKYRIUS TARNYBOJE TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

18. Tarnyboje duomenų subjektų grupių asmens duomenys tvarkomi:

18.1. administracinių paslaugų teikimo tikslais – šių paslaugų gavėjų duomenys;

18.2. *(2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)*

Nuostatų 9–13 punktuose nustatytų funkcijų atlikimo tikslais – asmenų, kurie kreipiasi į Tarnybą pateikdami skundą, prašymą ar kt., duomenys;

18.3. vidaus administravimo tikslais (personalo valdymo, dokumentų valdymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos, Tarnybos veiklos viešinimo) – esamų ir buvusių Tarnybos darbuotojų asmens duomenys;

18.4. personalo atrankos vykdymo tikslais – pretendentų į Tarnybos darbuotojus duomenys;

18.5. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Tarnyboje kontrolės tikslais;

18.6. *(2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)*

asmenų aptarnavimo ir vidaus administravimo tikslais – asmenų, skambinančių į Tarnybos telefono ryšio liniją, pokalbių ir balso duomenys bei asmenų, besikreipiančių į Tarnybos struktūrinius padalinius Nuostatų 9–13 punktuose nustatytų funkcijų atlikimo tikslais, – vaizdo duomenys;

18.7. korupcijos prevencijos, neteisėto Tarnybos darbuotojų veiksmų (neveikimo) prevencijos, paslaugų kokybės gerinimo tikslais – asmenų, skambinančių pasitikėjimo linijos telefonu, pokalbių ir balso duomenys;

18.8. Tarnyboje esančio turto ir dokumentų ir dirbančių Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojų bei į šiuos struktūrinius padalinius besikreipiančių asmenų saugumo tikslais – vaizdo duomenys;

18.9. susitikimų ir posėdžių protokolų surašymo tikslais – susitikimų ir posėdžių dalyvių balso (garso įrašų) duomenys;

18.10. sutarčių sudarymo, vykdymo ir atsiskaitymų tikslais – fizinių asmenų ir sutartyse nurodytų juridinių asmenų darbuotojų, su Tarnyba sudariusių prekių ir (ar) paslaugų įsigijimo, darbų atlikimo ir kitas, išskyrus darbo, sutartis, duomenys.

19. Tarnyba daro duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose pateikiama visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnyje. Informacija apie Tarnyboje tvarkomus asmens duomenis skelbiama Tarnybos interneto svetainėje adresu www.nzt.lt.

20. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi dokumentų bylose ir atitinkamose Tarnybos tvarkomose duomenų bazėse.

21. Duomenų subjektų asmens duomenys taisomi, tikslinami ar atnaujinami:

21.1. pagal duomenų subjektų rašytinį prašymą;

21.2. Tarnybos darbuotojams nustačius techninių asmens duomenų klaidų;

21.3. institucijoms, teikiančioms asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis, informavus apie asmens duomenų patikslinimą.

22. Tarnybos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi raštu informuoti apie tai Tarnybos Personalo skyrių, o šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslinti ir atnaujinti duomenis duomenų bazėse ir asmens bylose.

23. Duomenų subjektas gali skųsti Tarnybos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – Inspekcija) ADTAI nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

24. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas Europos Sąjungos kibernetinio saugumo agentūros (ENISA) rekomendacijose „Handbook on Security of Personal Data Processing“ (2018 m.) ir ISO standartų LST EN ISO/IEC 27001:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai“ bei LST EN ISO/IEC 27002:2017 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo kontrolės priemonių praktikos nuostatai“ rekomenduojamomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis bei atsižvelgiant į Inspekcijos 2018-10-31 rekomendaciją „Dėl tinkamų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo gairės asmens duomenų valdytojams ir tvarkytojams“.

Tarnyboje taikomų asmens duomenų saugumo priemonių sąrašas nustatytas Aprašo 1 priede. Asmens duomenų, tvarkomų Tarnybos informacinėse sistemose ir registruose, saugumui užtikrinti skirtos organizacinės ir techninės priemonės nustatytos registrų ir informacinių sistemų saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

25. Atsižvelgiant į Tarnyboje naudojamas technologijas ir komunikacijai skirtus įrenginius, Tarnyboje įgyvendinamos priemonės, kad būtų užtikrintas tinkamo lygio duomenų saugumas, įskaitant *inter alia*, jei reikia:

25.1. pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir jų šifravimą;

25.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

25.3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento ar duomenų saugumo pažeidimo atveju;

25.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.

26. Tarnybos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

26.1. susipažinti su šiuo Aprašu susipažinimo įrodomumą užtikrinančiu būdu – pasirašytinai (naujai priimami Tarnybos darbuotojai) ir (ar) pažymint Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje (esami Tarnybos darbuotojai);

26.2. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria susipažino atlikdami funkcijas, nebent tokią informaciją teikti įpareigoja įstatymai arba tokia informacija būtų vieša pagal teisės aktų nuostatas;

konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams ar kitos sutarties (sutarčių) galiojimui;

26.3. (2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)

pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2012 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-28 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

26.4. nedelsiant pakeisti slaptažodį (slaptažodžius), jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterinę darbo vietą, ar informacinę sistemą, ar kitą laikmeną grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis (slaptažodžiai) ar kita asmens autentifikavimo arba identifikavimo priemonė tapo žinomas (žinomi) tretiesiems asmenims ir kt.;

26.5. netvarkyti perteklinių duomenų ir nesant būtinumo nedaryti dokumentų su asmens duomenimis kopijų;

26.6. nelaikyti atviros prieigos prie informacinių sistemų, laikmenų su elektroniniais duomenimis ir spausdintinių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, juos saugoti ir perduoti archyvams teisės aktuose nustatyta tvarka;

26.7. įvykus incidentui, ar įtarus, kad duomenų saugumas nėra užtikrintas ar organizacinės, ar techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, tapo nepatikimos, pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (arba) Tarnybos saugos įgaliotiniui arba kibernetinio saugumo vadovui bei duomenų apsaugos pareigūnui, kurie įvertina ir nustato, ar patikimos yra asmens duomenų apsaugai skirtos organizacinės ir techninės priemonės arba pradeda duomenų saugumo pažeidimo valdymo procedūrą.

27. Tarnyboje asmens duomenys yra kaupiami:

27.1. spausdintiniuose dokumentuose;

27.2. elektroninėmis priemonėmis suformuotuose dokumentuose;

27.3. garso įrašuose;

27.4. vaizdo įrašuose;

27.5. informacinių sistemų ir registrų duomenų bazėse.

28. Spausdintiniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, turi būti saugomi tam skirtose Tarnybos dokumentų archyvavimo patalpose (esant galimybei, rakinamose spintose, seifuose ar pan.), neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

29. Teikiant spausdintiniuose dokumentuose esančius duomenis būtina įsitikinti, kad duomenų gavėjas turi teisę šiuos duomenis gauti, turi tesėtą tikslą (tikslus) ar prašomų duomenų apimtis atitinka šiuos tikslus ir ar gavėjas užtikrins šių duomenų saugumą.

30. Teikiant spausdintinius dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar šių dokumentų kopijas, būtina įsitikinti, kad neteikiami kitų asmenų duomenys, ir ar teikiamų duomenų apimtis nėra didesnė, nei reikia gavėjo teisėtam tikslui pasiekti. Perteklinius duomenis privalu padaryti nepasiekiamais, pvz., nuasmeninant, darant išrašus, naudojant pseudonimus, anoniminius duomenis, ar kt.

31. *(2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)*

Keičiantis dokumentus (juose esančius duomenis) tvarkantiems Tarnybos darbuotojams ar pasibaigus jų įgaliojimams, baigus darbą Tarnyboje, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą nustatytos formos bylų (dokumentų) perdavimo aktą (Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. 1P-(1.3.)-309 „Dėl Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų valdymo tvarkos aprašas), 16 priedas) tiesioginiam vadovui arba darbuotojui, kuriam pavesta vykdyti jų funkcijas.

32. Archyviniam saugojimui perduotos Tarnybos darbuotojų asmens bylos iki perdavimo valstybės archyvams saugomos Tarnybos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ir tik Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

33. Elektroniniai asmens duomenys, ar jų kopijos – dokumentai, įskaitant metaduomenis, duomenų bazėse, informacinėse sistemose tvarkomi asmens duomenys, turi būti saugomi elektroniniams duomenims saugoti skirtose laikmenose, užtikrinta saugi ir ribota prieiga prie šių duomenų. Saugi prieiga prie elektroninių duomenų reiškia, kad su elektroniniais dokumentais turi teisę dirbti ir susipažinti paskirti Tarnybos darbuotojai bei informacines sistemas, registrus ar duomenų tinklus administruojantys asmenys (Tarnybos darbuotojai ar išorės paslaugų teikėjai). Teisė jungtis prie informacinių sistemų, registrų ar duomenų tinklų turi būti ribota laike, pvz., einant pareigas, vykdant funkciją, atliekant užduotį, vykdant įsipareigojimus pagal sutartį ar kt., ir ribotos apimties, pvz., įvesti duomenis į informacinę sistemą ar registrą, juos keisti ar naikinti, matyti duomenis, administruoti informacines sistemas, registrus ir tinklus, ar atlikti duomenų tvarkymo veiksmus, kuriuos atlikti šie asmenys yra paskirti pagal pareigybės aprašymus arba Tarnybos direktoriaus įsakymais.

34. Tarnybos darbuotojai, kurių kompiuterinėse darbo vietose saugomi asmens duomenys arba iš jų galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra kaupiami ir (arba) saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami (Tarnybos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo taisyklėse nustatyta tvarka, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus Tarnybos darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimų, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodis turi būti ne trumpesnės kaip 8 simbolių kombinacijos, sudarytos iš didžiųjų ir mažųjų raidžių, skaitmenų ir specialiųjų simbolių. Tarnybos darbuotojas pirmojo prisijungimo prie kompiuterio metu privalo pasikeisti slaptažodį. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

35. Tarnybos kompiuteriuose turi būti įdiegta ir periodiškai atnaujinama antivirusinė programa.

36. Tarnyba turi užtikrinti interneto svetainės, vidinio tinklo ir juose esančio turinio naudotojų asmeninės informacijos saugumą ir jų teisės į asmens duomenų saugumą įgyvendinimą.

37. Tarnybos interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad kiek įmanoma daugiau apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Tarnybos svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Tarnybos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

38. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir atsižvelgiant į Tarnybos interneto svetainės technines galimybes, Tarnybos Bendrųjų reikalų departamento Informacinių technologijų skyrius nustato ir šioje svetainėje pateikia informaciją visuomenei, kokius duomenis renka apie svetainės naudotoją, kokiais tikslais juos naudoja, kiek laiko duomenis saugo, kokius duomenis perduoda tretiesiems asmenims, kokius slapukus renka, naudoja ir saugoja.

39. Tarnybos darbuotojams draudžiama kitiems asmenims prieinamoje vietoje laikyti ar kitaip atskleisti prieigos prie kompiuterių, elektroninio pašto sistemų, informacinių sistemų, registrų bei kitų duomenų bazių, kuriose tvarkomi asmens duomenys, slaptažodžius.

40. Centralizuotai saugomų asmens duomenų kopijavimo ir atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų jų praradimo atvejais tvarka nustatyta Tarnybos valdomų ir tvarkomų registrų, informacinių sistemų saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

41. Tarnybos darbuotojas, įtardamas, kad padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga (toliau – pažeidimas), privalo:

41.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo aptikimo momento, elektroniniu paštu apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną (toliau – atsakingi asmenys);

41.2. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo momento, elektroniniu paštu pateikti atsakingiems asmenims įvykio aprašymą, nurodant pažeidimo datą, laiką, vietą, pobūdį ir kitas su pažeidimu susijusias aplinkybes;

41.3. jeigu Tarnybos darbuotojas turi pakankamai žinių bei patirties, išskyrus Aprašo 42 punkte nustatytus atvejus, esant atsakingų asmenų pritarimui, imtis priemonių pašalinti pažeidimą ir sumažinti galimas neigiamas pasekmes.

42. Jeigu įtariama, kad pažeidimas padarytas Tarnybos valdomoje ir (ar) tvarkomoje informacinėje sistemoje ar registre, Tarnybos informacinės sistemos ar registro administratorius (toliau – administratorius) nedelsdamas turi imtis atitinkamų atsakomųjų veiksmų, reikalingų elektroninės informacijos saugos pažeidimui stabdyti informacinės sistemos ar registro saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka. Apie elektroninės informacijos saugumo pažeidimą, kurio metu padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas, administratorius, įvertinęs incidento reikšmingumą, raštu informuoja saugos įgaliotinį ir (ar) kibernetinio saugumo vadovą bei duomenų apsaugos pareigūną. Įvykis aprašomas, nurodant elektroninės informacijos saugos incidento vietą, laiką, pobūdį ir kitą su įvykiu susijusią informaciją.

43. Atsakingi asmenys, gavę informaciją apie galimą pažeidimą, esant poreikiui, pagal kompetenciją, dalyvaujant saugos įgaliotiniui, informacinių sistemų administratoriui, kibernetinio saugumo vadovui, atitinkamų Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojams, ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą Tarnyboje atlieka pirminį tyrimą:

43.1. nagrinėja gautą informaciją apie pažeidimą bei įvertina, ar pažeidimas padarytas;

43.2. prašo duomenų tvarkytojų ir Tarnybos struktūrinių padalinių ar darbuotojų pateikti informaciją, susijusią su pažeidimu;

43.3. nustato pažeidimo tipą ir įvertina riziką, t. y. nustato, kokio tipo yra pažeidimas, asmens duomenų kategorijas, įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis, kurios buvo susijusios su pažeidimu, pažeidimo priežastis, apimtis (duomenų subjektų kategorijos ir skaičius), žalą bei galimas pasekmes fiziniams asmenims;

43.4. nustato, kokių skubių priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti (atsarginių kopijų naudojimas siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis ir kt.);

43.5. imasi kitų veiksmų, kurie yra būtini galimam pažeidimui nustatyti ir (ar) galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti;

43.6. jeigu padarytas pažeidimas, nedelsdami tarnybiniu pranešimu informuoja Tarnybos direktorių ir jo pavedimu atlieka išsamų pažeidimo tyrimą.

44. Galimi pažeidimo tipai:

44.1. konfidencialumo pažeidimas – kai tyčia ar netyčia be leidimo ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų;

44.2. prieinamumo pažeidimas – kai tyčia arba netyčia neteisėtai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba asmens duomenys sunaikinami, kai neturėjo būti sunaikinti;

44.3. vientisumo pažeidimas – kai tyčia ar netyčia asmens duomenys pakeičiami be leidimo.

Priklausomai nuo aplinkybių, pažeidimas tuo pat metu gali būti vieno ar kelių tipų, t. y. sietis su asmens duomenų konfidencialumu, prieinamumu ir vientisumu, taip pat su kuriuo nors jų deriniu.

45. Priklausomai nuo pažeidimo tipo, atliekant pirminį tyrimą ir siekiant nustatyti, ar pažeidimas iš tikrųjų įvyko, turi būti išsaugomi esamos situacijos įrodymai bei vėliau naudojamos visos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės (pvz., duomenų srauto ir prisijungimų analizės įrankiai bei kt.).

46. Atsakingi asmenys, vertindami riziką, kuri gali atsirasti dėl pažeidimo, atsižvelgia į konkrečias pažeidimo aplinkybes, pavojaus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms atsiradimo tikimybę ir rimtumą. Rizika vertinama remiantis objektyviu įvertinimu ir atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

46.1. pažeidimo tipą;

46.2. asmens duomenų pobūdį, apimtis (pvz., specialių kategorijų asmens duomenys);

46.3. kaip lengvai identifikuojamas fizinis asmuo;

46.4. pasekmių rimtumą fiziniams asmenims;

46.5. specialias fizinio asmens savybes (pvz., duomenys susiję su vaikais ar kitais pažeidžiamais asmenimis);

46.6. nukentėjusiųjų fizinių asmenų skaičių.

47. Vertinant riziką, laikoma, kad pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fiziniai asmenys gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą (pvz.: prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinais panaikinti pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas) arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui.

48. Įvertinus riziką, nustatoma vieno iš trijų tipų rizikos tikimybė:

48.1. žema rizikos tikimybė;

48.2. vidutinė rizikos tikimybė;

48.3. didelė (aukšta) rizikos tikimybė.

49. Atsakingi asmenys, atlikę Aprašo 43 punkte nurodytą pirminį tyrimą, išvadą dėl pažeidimo buvimo ir rizikos fizinių asmenų teisėms bei laisvėms įvertinimo bei Tarnyboje įgyvendinamų organizacinių ir (ar) techninių asmens duomenų saugumo priemonių tinkamumo (Aprašo 2 priedas) pateikia Tarnybos direktoriui tarnybiniu pranešimu. Tarnybos direktorius priima sprendimą dėl organizacinių ir (ar) techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymo ir neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba atskleidimo atvejais – dėl tikslingumo pradėti tarnybinių patikrinimų ir (ar) teisėsaugos institucijų ir Inspekcijos informavimo.

50. Pažeidimo pirminio tyrimo išvadoje nustačius, kad pažeidimas buvo ir kad yra Aprašo 48 punkte nurodyta rizika (taip pat esant abejonėms dėl rizikos buvimo ir ar reikia pranešti apie pažeidimą Inspekcijai), Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo nedelsdamas, ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą Tarnyboje, praneša apie tai Inspekcijai, nebent pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

51. Jeigu, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio, yra būtina atlikti išsamesnį tyrimą ir nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su pažeidimu (pvz., dar nėra išsiaiškinta pažeidimo apimtis), ir per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą dėl objektyvių aplinkybių to padaryti neįmanoma, pranešimui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (toliau – Pranešimas) reikalinga informacija teikiama etapais. Esant galimybei, apie informacijos teikimą etapais Inspekcija informuojama teikiant pirminį Pranešimą.

52. Jeigu po Pranešimo Inspekcijai pateikimo, atlikus tolesnį tyrimą, yra nustatoma, kad pažeidimas buvo sustabdytas ar faktiškai nebuvo jokio pažeidimo, apie tai nedelsiant informuojama Inspekcija.

53. Nustačius, kad pažeidimas buvo ir kad yra didelė rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ir (ar) saugos įgaliotinis nedelsdamas (ne vėliau kaip per 72 val.) apie tai paštu, el. paštu ar kitais būdais praneša duomenų subjektui, kurio teisėms ir laisvėms dėl šio pažeidimo gali kilti didelis pavojus.

54. Pranešime duomenų subjektui aiškiai ir paprastai pateikiama ši informacija:

54.1. pažeidimo pobūdžio aprašymas;

54.2. Tarnybos duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

54.3. tikėtinų pažeidimo pasekmių aprašymas;

54.4. priemonių, kurių ėmėsi Tarnyba, kad būtų pašalintas pažeidimas, taip pat (kai tinkama) priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas (pvz.: kad apie pažeidimą yra

informuota Inspekcija ir kad yra gautas patarimas dėl pažeidimo tvarkymo ir jo poveikio sumažinimo; siūlymas duomenų subjektui pasikeisti slaptažodžius ir kt.);

54.5. kita reikšminga informacija, susijusi su pažeidimu, kuri, Tarnybos manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui.

55. Esant pažeidimui, pranešimo duomenų subjektui teikti nereikia, jeigu:

55.1. Tarnyba įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemonės ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;

55.2. iš karto po pažeidimo Tarnyba ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms;

55.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų susisiekti su asmenimis (pvz.: kai jų kontaktiniai duomenys buvo prarasti dėl pažeidimo arba jie nežinomi). Tokiu atveju apie pažeidimą paskelbiama viešai Tarnybos interneto svetainėje.

56. Jeigu tiriant pažeidimą pradžioje nustatoma, kad nėra pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, tačiau detalesnio pažeidimo tyrimo metu nustatoma, kad toks pavojus gali kilti, atsakingi asmenys riziką turi vertinti iš naujo.

57. Visus pažeidimus, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta Inspekcijai, ar ne, Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas registruoja Nacionalinės žemės tarnybos asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale (toliau – Žurnalas), esančiame Tarnybos vidiniame tinkle <http://intranet.nzt.lt> (Aprašo 3 priedas).

58. Informacija apie pažeidimą į Žurnalą įrašoma nedelsiant, kai tik nustatomas pažeidimo faktas ir įvertinama rizika (ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas). Esant būtinybei, Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) koreguojama.

59. Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Žurnale esančius įrašus, numato ir teikia rekomendacijas Tarnybos direktoriui ir struktūrinių padalinių vadovams, kokios prevencijos priemonės turi būti įgyvendintos, kad ateityje analogiškai pažeidimai nesikartotų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Naujus Tarnybos darbuotojus su šiuo Aprašu ir atsakomybe už Aprašo reikalavimų nesilaikymą pasirašytinai supažindina Tarnybos Personalo skyrius.

61. *(2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1P-449-(1.3 E.) redakcija nuo 2023 m. sausio 4 d.)*

Už Aprašo reikalavimų nesilaikymą Tarnybos darbuotojams taikoma tarnybinė (drausminė) atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
