PATVIRTINTA

 Valstybės įmonės ,,Indėlių ir investicijų

 draudimas“ tarybos 2021 m. liepos 15 d.

 nutarimu Nr. 02-16

**INDĖLIŲ DRAUDIMO SISTEMOS TESTAVIMO NEPALANKIAUSIOMIS SĄLYGOMIS** **TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Indėlių draudimo sistemos testavimo nepalankiausiomis sąlygomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja indėlių draudimo sistemos testavimo nepalankiausiomis sąlygomis (toliau – testavimas) organizavimo ir vykdymo tvarką.
2. Sudarant testavimo programas, konkretaus testavimo scenarijus, vykdant testavimus, vertinant testavimų rezultatus, vadovaujamasi Europos bankininkystės institucijos 2016 m. spalio 19d. gairėmis dėl indėlių garantijų sistemų testavimo nepalankiausiomis sąlygomis pagal direktyvą 2014/49/ES (EBA/GL/2016/04) (toliau – EBA Gairės).
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatyme (toliau – Įstatymas), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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) ir EBA Gairėse.

**II SKYRIUS**

**TESTAVIMO PLANAVIMAS**

1. Testavimas atliekamas pagal valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – Draudimo įmonė) tarybos nutarimu patvirtintą testavimų programą (toliau – Testavimų programa).
2. Testavimų programa tvirtinama 3 metų laikotarpiui.
3. Draudimo įmonė nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Testavimų programos patvirtinimo pateikia šios programos kopijas Lietuvos bankui, Draudimo įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Europos bankininkystės institucijai.
4. Tuo atveju, jeigu Testavimų programoje nurodytu laikotarpiu įvyksta indėlių draudžiamasis įvykis ar jam prilyginamas įvykis, Draudimo įmonė ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo tokio įvykio dienos pateikia Draudimo įmonės tarybai pasiūlymus, ar yra pagrindas keisti patvirtintą testavimų programą, kadangi tam tikros Testavimų programoje numatytos sritys buvo patikrintos realaus indėlių draudžiamojo įvykio ar jam prilyginamo įvykio sąlygomis.

**III SKYRIUS**

**TESTAVIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. Testavimą organizuoja ir vykdo testavimo komisija (toliau – Testavimo komisija). Testavimo komisija dirba pagal šios Aprašo 1 priede nustatytą darbo reglamentą.
2. Testavimo komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai. Draudimo įmonė kreipiasi į Lietuvos banką ir į Draudimo įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, su prašymu skirti bent po vieną atstovą į Testavimo komisiją. Draudimo įmonės direktorius skiria 3 atstovus, iš kurių bent 2 turi būti Draudimo įmonės darbuotojai. Į Testavimo komisijos sudėtį gali būti įtraukiami auditoriai, nepriklausomi stebėtojai iš kredito įstaigas vienijančių asociacijų, kitų valstybių narių indėlių draudimo sistemų, taip pat iš kitų valstybės institucijų ar įstaigų.
3. Testavimo komisijos sudėtį tvirtina Draudimo įmonės direktorius. Testavimo komisijos pirmininką iš savo narių išsirenka komisijos nariai.
4. Visi Testavimo komisijos nariai pradėdami veiklą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (2 priedas).
5. Testavimas atliekamas vadovaujantis Testavimų programa.
6. Testavimo komisija, prieš pradėdama konkretų testavimą pagal Testavimų programą, parengia konkretaus testavimo scenarijų (toliau – Testavimo scenarijus), kuriame apibrėžiama, atsižvelgiant į Testavimų programą, konkretaus testavimo apimtis, testuojama kredito įstaiga ar įstaigos, testuojamos sritys, rodikliai, kurie bus vertinami konkretaus testavimo metu, prielaidos, kuriomis bus remiamasi konkretaus testavimo metu.
7. Testavimo scenarijus tvirtinamas Draudimo įmonės direktoriaus įsakymu. Testavimo scenarijaus ir šiame punkte nurodyto įsakymo kopijas Draudimo įmonė pateikia Lietuvos bankui ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Testavimo scenarijaus patvirtinimo dienos.
8. Testavimo komisija, vykdydama savo funkcijas, yra nepriklausoma nuo indėlių draudimo sistemos dalyvių, kitų valstybės institucijų, kitų Draudimo įmonės darbuotojų ar bet kokių kitų subjektų.
9. Tuo atveju, jeigu Testavimo scenarijuje numatyta, kad konkrečiame testavime dalyvaus konkretus indėlių draudimo sistemos dalyvis ar dalyviai, Draudimo įmonė raštu informuoja tokį indėlių draudimo sistemos dalyvį ar dalyvius apie numatomą testavimą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki numatomo testavimo pradžios.
10. Testavimo komisijai techniškai aptarnauti reikalingus resursus suteikia, užklausimus, prašymus Testavimo komisijos vardu siunčia Draudimo įmonė. Duomenis, reikalingus testavimui atlikti, testavime dalyvaujantis indėlių draudimo sistemos dalyvis (dalyviai) turi pateikti Draudimo įmonei per Įstatyme ar Įstatymą įgyvendinančiuose poįstatyminiuose teisės aktuose nustatytus terminus, o tais atvejais, kai tokie terminai nenustatyti – per 2 darbo dienas nuo Draudimo įmonės prašymo pateikti informaciją gavimo dienos.

 18. Už Lietuvos banko, Draudimo įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos, kitų valstybės institucijų deleguotų atstovų į Testavimo komisiją darbą ir funkcijas, organizuojant ir vykdant testavimus, Draudimo įmonė papildomai Testavimo komisijos nariams atlygio nemoka.

IV SKYRIUS

TESTAVIMO REZULTATŲ ĮVERTINIMAS IR nustatytų trūkumų pašalinimo PLANO PARENGIMAS

1. Atlikus testavimą, Testavimo komisija per 20 darbo dienų nuo testavimo pabaigos parengia

testavimo rezultatų išvadą ir pateikia ją Draudimo įmonės direktoriui, Lietuvos bankui ir Draudimo įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Išvadoje turi būti nurodyta:

* 1. Testavimo sritis.
	2. Testavimo scenarijaus tipas.
	3. Testavimo scenarijuje naudotos testavimo prielaidos ir rodikliai.

 19.4. Kokie rezultatai gauti, atsižvelgiant į testavimo prielaidas ir rodiklius.

19.5. Testavimo metu nustatytų (jei nustatyta) trūkumų pašalinimo plano projektas (trūkumų pašalinimo priemonės (būdai) ir laikotarpis testavimo metu nustatytiems trūkumams pašalinti).

1. Testavimo komisijos pirmininkas parengia ir suderina su Lietuvos banku ir Draudimo įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija testavimo metu nustatytų trūkumų pašalinimo planą. Draudimo įmonės direktorius ne vėliau kaip per 20 darbo dienų įsakymu patvirtina institucijų suderintą testavimo metu nustatytų trūkumų pašalinimo planą. Draudimo įmonė per 5 darbo dienas nuo plano patvirtinimo dienos pateikia testavime dalyvavusiam indėlių draudimo sistemos dalyviui (dalyviams) testavimo metu nustatytų trūkumų pašalinimo plano dalį, susijusią su konkretaus indėlių draudimo sistemos dalyvio pasirengimu Draudimo įmonei pateikti duomenis, reikalingus indėlių draudimo išmokoms apskaičiuoti ir išmokėti.
2. Testavime dalyvavę subjektai privalo testavimo metu nustatytų trūkumų pašalinimo plane nurodytais terminais pašalinti testavimo metu nustatytus trūkumus.
3. Draudimo įmonė, atsižvelgusi į Testavimo komisijos testavimo rezultatų išvadą, parengia EBA Gairėse nustatytos formos testavimo ataskaitą ir ją EBA Gairėse nustatyta tvarka pateikia Europos bankininkystės institucijai. Taip pat EBA Gairėse nustatytos formos testavimo ataskaitą Draudimo įmonė pateikia Lietuvos bankui ir Draudimo įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

1. Šiame Apraše nurodyti asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
2. BDAR;
3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
4. Įstatymo 38 straipsnio 1 dalies 5 ir 9 punktu, 39 straipsniu, 40 straipsnio 1 dalies 1 ir 6 punktais;
5. Šiuo Aprašu.
6. Šiame Apraše nurodyti asmens duomenys tvarkomi indėlių draudimo sistemos testavimo nepalankiausiomis sąlygomis tikslais – įvertinti Draudimo įmonės pasirengimą išmokėti indėlių draudimo išmokas, taip pat indėlių draudimo sistemos dalyvių pasirengimą Draudimo įmonei pateikti duomenis, reikalingus indėlių draudimo išmokoms apskaičiuoti ir išmokėti.
7. Šiame Apraše nurodyti duomenų subjektai – indėlininkai fiziniai asmenys.
8. Asmens duomenų kategorijos – Aprašo 28 punkte nustatytais tikslais tvarkomi indėlių draudimo sistemos dalyvių klientų duomenys, siekiant iš visų klientų išskiri ir identifikuoti:
	1. indėlininkus ir jų tapatybę – vardą (vardus), pavardę (pavardes); asmens kodą, o jei asmuo asmens kodo neturi, – gimimo datą ar kitus požymius, leidžiančius identifikuoti tą asmenį;
	2. indėlininko kontaktinius duomenis – gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono ryšio numerį, banko sąskaitos, į kurią būtų pervedama indėlių draudimo išmoka, numerį ar kitus indėlininko kontaktinius duomenis, reikalingus susisiekti su indėlininku ar nustatyti indėlių draudimo išmokos išmokėjimo būdą;
	3. kiekvienam indėlininkui priklausančią tinkamų drausti indėlių sumą ir indėlių draudimo išmokos sumą;
	4. . duomenis, susijusius su indėlių draudimo išmokos indėlininkui atidėjimu arba nemokėjimu, nurodytus Įstatymo 7 straipsnio 4 dalyje ir 8 straipsnyje.
9. Asmens duomenų tvarkymo kategorijos – rinkimas, susipažinimas, naudojimas, duomenų saugojimas, sunaikinimas.
10. Asmens duomenų gavimo šaltiniai – Aprašo 30 punkte nurodyti asmens duomenys gaunami iš testavime dalyvaujančio indėlių draudimo sistemos dalyvio (- ių).
11. Asmens duomenų apsaugos priemonės:
	1. Draudimo įmonė nustato ir Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse aprašo organizacines ir technines šiame Apraše nurodytų asmens duomenų saugos priemones;
	2. Jei tai tikslinga, testavimui atlikti naudojami anoniminiai ir (arba) koduoti duomenys. Anoniminiai duomenys – duomenys, iš kurių pašalinta duomenų subjektą identifikuojanti informacija, ir iš šių duomenų negalima nustatyti asmens tapatybės. Koduoti duomenys – duomenys, kuriuose yra duomenų subjektą identifikuojanti informacija, kurie yra užšifruoti (nematomi) ir kurie dešifruojamai (matomi) tik tada, kai yra žinomas dešifravimo raktas. Testavimo scenarijuje privalo būti nurodyta, kokie testavimui teikiami duomenys yra anoniminiai ir kurie koduoti.
	3. Testavimui pateiktų asmens duomenų tvarkymą Draudimo įmonėje atlieka Draudimo įmonės darbuotojai, dalyvaujantys testavime.
	4. Asmens duomenų gavėjai. Su testavimui pateiktais dešifruotais (matomais) Aprašo 30 punkte nurodytais asmens duomenis, be Apraše 33.3 papunktyje nurodytų asmenų, gali susipažinti (pažiūrėti) Testavimo komisijos nariai, siekiant patikrinti testavimo rezultatus. Testavimo komisijos nariai su asmens duomenimis supažindinami pasirašius konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir Aprašo 3 priede nustatytos formos Asmens duomenų peržiūros žurnale;
	5. Testavime dalyvaujantys subjektai privalo užtikrinti testavimo metu gautų duomenų konfidencialumą ir apsaugą;
	6. Testavimo rezultatų išvada ir testavimo metu nustatytų trūkumų pašalinimo planas viešai neskelbiami;
	7. Testavimui atlikti būtina informacija naudojama tik konkrečiam testavimui atlikti ir ši informacija tvarkoma ne ilgiau, nei būtina šiam tikslui.
12. Asmens duomenų saugojimas ir sunaikinimas – testavimui pateiktus Aprašo 30 punkte nurodytus asmens duomenis saugo Draudimo įmonė Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse nustatyta tvarka. Testavimui pateikti Aprašo 30 punkte nurodyti asmens duomenys saugomi iki testavimo metu nustatytų trūkumų pašalinimo plano patvirtinimo. Patvirtinus testavimo metu nustatytų trūkumų pašalinimo planą, testavimui pateikti Aprašo 30 punkte nurodyti asmens duomenys sunaikinami Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse nustatyta tvarka per 5 darbo dienas nuo testavimo metu nustatytų trūkumų pašalinimo plano patvirtinimo.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Testavimo metu iš indėlių draudimo sistemos dalyvio gautų duomenų vertinimas nėra laikomas indėlių draudimo sistemos dalyvio planiniu ar neplaniniu patikrinimu. Indėlių draudimo sistemos dalyvių planiniai ar neplaniniai patikrinimai atliekami Draudimo įmonės nustatyta tvarka.

36. Tuo atveju, jeigu testavimas vykdomas bendradarbiaujant su kitų valstybių narių indėlių draudimo sistemų administratoriais, šio Aprašo nuostatos taikomos Draudimo įmonei testavimo metu bendradarbiaujant su kitų valstybių narių indėlių draudimo sistemų administratoriais, jeigu dvišalės ar daugiašalės sutartys, sudarytos tarp Draudimo įmonės ir kitų indėlių draudimo sistemų administratorių, nenumato kitokių taisyklių.

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

Indėlių draudimo sistemos testavimo nepalankiausiomis sąlygomis tvarkos aprašo 1 priedas

**INDĖLIŲ DRAUDIMO SISTEMOS TESTAVIMO NEPALANKIAUSIOMIS SĄLYGOMIS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

1. Indėlių draudimo sistemos testavimo nepalankiausiomis sąlygomis (toliau – testavimas) komisiją (toliau – Testavimo komisija) techniškai aptarnauja (rengia ir pateikia Testavimo komisijos nariams posėdžių medžiagą, rengia Testavimo komisijos posėdžių protokolų ir komisijos sprendimų projektus, tvarko Testavimo komisijos veiklos dokumentaciją ir pan.) valstybės įmonė „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – Draudimo įmonė).
2. Testavimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
3. Testavimo komisijos posėdžius pagal poreikį šaukia ir jiems vadovauja Testavimo komisijos pirmininkas.
4. Testavimo komisijos pirmininkas organizuoja visą su Testavimo komisijos posėdžiu susijusios medžiagos rinkimą ir atsako už posėdžių medžiagos komisijos nariams pateikimą.
5. Testavimo komisijos pirmininkas pasirašo visus dokumentus, susijusius su Testavimo komisijos posėdžių medžiagos rinkimu. Šiuos dokumentus rengia Draudimo įmonės atstovai.
6. Testavimo komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Testavimo komisijos narių.
7. Visi klausimai Testavimo komisijos posėdyje yra aptariami darbotvarkėje nustatyta tvarka, jeigu posėdžio pradžioje Testavimo komisijos narių bendru sutarimu nėra nusprendžiama kitaip.
8. Testavimo komisijos sprendimai priimami Testavimo komisijos narių balsavimu ir įforminami posėdžio protokolu. Vienas Testavimo komisijos narys turi vieną balsą. Testavimo komisijos pirmininkas balsuoja paskutinis. Testavimo komisijos narys (pirmininkas) neturi teisės atsisakyti balsuoti arba susilaikyti.
9. Testavimo komisijos sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja daugiau kaip pusė Testavimo komisijos narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Testavimo komisijos pirmininko balsas.
10. Paprastai Testavimo komisijos posėdis vyksta Draudimo įmonės patalpose. Testavimo komisijos narių bendru sutarimu Testavimo komisijos posėdis gali vykti kitų Testavimo komisijos narių darbo patalpose.
11. Testavimo komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu. Tokiu atveju savo valią svarstomais klausimais Testavimo komisijos narys pareiškia balsuodamas raštu – komisijos pirmininkui elektroniniu paštu atsiųsdamas balsavimo biuletenį (priedas), kurį Testavimo komisijos nariams prieš posėdį pateikia Draudimo įmonė. Balsavimo biuletenis pridedamas prie posėdžio protokolo.
12. Svarstomais klausimais Testavimo komisijos nariai turi teisę pateiki savo nuomonę, kuri yra įrašoma į posėdžio protokolą.
13. Testavimo komisijos posėdžio protokolą rengia posėdžio sekretorius, kurį iš Draudimo įmonės darbuotojų skiria Testavimo komisijos pirmininkas.
14. Testavimo komisijos posėdžio protokole nurodomi svarstyti klausimai ir priimti sprendimai.

15.Testavimo komisijos darbo organizavimo klausimus, nenumatytus šiame reglamente,

sprendžia Testavimo komisijos pirmininkas.

16. Jeigu Testavimo komisijos narys negali atvykti į posėdį, jis:

 16.1. savo valią pagal pateiktą posėdžio darbotvarkės projektą svarstomais posėdyje klausimais – „už“ arba „prieš“ balsuojamą nutarimą, su kurio projektu yra susipažinęs, gali pareikšti balsuodamas raštu – nurodydamas savo valią dėl konkretaus posėdžio darbotvarkės projekte nurodyto klausimo sprendimo elektroniniame laiške arba balsavimo biuletenyje (priedas), pateikiamame elektroniniu paštu, kurio adresas leidžia identifikuoti valią pareiškusį Testavimo komisijos narį (t. y., naudojamas elektroninis paštas, kuriuo Testavimo komisijos nariui buvo pateiktas posėdžio darbotvarkės projektas ir medžiaga numatytais svarstyti klausimais), Testavimo komisijos posėdžio sekretoriui iki posėdžio pradžios. Nurodyta tvarka gauti Testavimo komisijos nario elektroniniai laiškai ar balsavimo biuleteniai pridedami prie posėdžio protokolo. Tokiu atveju Testavimo komisijos narys įskaitomas į posėdžio kvorumą, o pareikšta valia įtraukiama į balsavimo rezultatus;

 16.2. posėdyje gali dalyvauti nuotoliniu būdu, tik tuo atveju, jei tam yra tinkamai paruošta organizacinė technika ir posėdžio pirmininkas sutinka. Šiuo atveju Testavimo komisijos narys privalo posėdžio realiuoju laiku naudotis garso ir /ar vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis.

 17. Testavimo komisijos posėdyje, vykstančiame balsuojant raštu, Testavimo komisijos narys savo valią – „už“ arba „prieš“ balsuojamą nutarimą išreiškia užpildydamas balsavimo biuletenį (priedas) ir grąžindamas jį ne vėlesne nei biuletenyje nurodyta biuletenio grąžinimo data. Balsavimo biuleteniai pridedami prie posėdžio protokolo.

 18. Jei Testavimo komisijos posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, laikoma, kad Testavimo komisijos narys dalyvauja posėdyje, jei jis ir kiti Testavimo komisijos nariai gali realiuoju laiku garso ir/ar vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis matyti ir girdėti vieni kitus. Jei Testavimo komisijos narys neturi galimybės dalyvauti tokiame posėdyje, tuomet jis savo valią pagal pateiktą posėdžio darbotvarkės projektą posėdyje svarstomais klausimais gali išreikšti vadovaudamasis šio reglamento 16.1 papunktyje nustatyta tvarka. Nuotoliniu būdu posėdyje dalyvaujantys Testavimo komisijos nariai privalo užtikrinti, kad posėdžio nestebėtų ir negirdėtų asmenys, kurie nėra pakviesti į posėdį.

 19. Testavimo komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Testavimo komisijos posėdžio protokolą rašo tarybos posėdžio sekretorius. Testavimo komisijos posėdžio protokolas surašomas per 2 darbo dienas nuo įvykusio posėdžio dienos ir pateikiamas elektroniniu paštu Testavimo komisijos nariams derinti. Pastabas Testavimo komisijos nariai pateikia per 2 darbo dienas tiesiogiai elektroniniu paštu posėdžio sekretoriui ir kitiems Testavimo komisijos nariams. Gavęs Testavimo komisijos narių pastabas dėl posėdžio protokolo, posėdžio sekretorius patikslina protokolą ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pateikia elektroniniu paštu Testavimo komisijos nariams derinti protokolo projektą su pateiktomis Testavimo komisijos narių pastabomis pakartotinai. Testavimo komisijos nariai, pakartotinai pateiktam derinti protokolo projektui pritarti/nepritarti, pateikti pastabas turi kitą darbo dieną. Testavimo komisijos nariams pateikus pastabas dėl pakartotinai derinamo protokolo projekto, jo pakartotinio derinimo procedūra kartojama, kol visi nariai pritaria protokolo projektui. Jeigu Testavimo komisijos narys nustatytu laiku nepateikia pastabų protokolo projektui, laikoma, kad jis neprieštarauja .

20. Testavimo komisijos posėdžio protokolai įforminami teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Testavimo komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Testavimo

komisijos nariai.

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

 Indėlių draudimo sistemos testavimo

 nepalankiausiomis sąlygomis

 komisijos darbo reglamento

 priedas

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“**

***INDĖLIŲ DRAUDIMO SISTEMOS TESTAVIMO NEPALANKIAUSIOMIS SĄLYGOMIS KOMISIJOS NARIŲ***

***BALSAVIMO BIULETENIS***

|  |
| --- |
| BALSAVIMAS RAŠTU  |

|  |
| --- |
| BIULETENIO SIUNTIMO DATA: BIULETENIO GRĄŽINIMO DATA:  |

**NUTARIMAS**

Nutarimo, už kurį balsuojama, pavadinimas

20 \_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_

 (užpildo posėdžio sekretorius)

Vilnius

Nutarimo tekstas

**Pažymėkite reikiamą langelį: \***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UŽ | o | prieš | o | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(data) |

\* – Balsavimo biuletenyje Testavimo komisijos narys užpildo tik žemiau esančią eilutę

Indėlių draudimo sistemos testavimo nepalankiausiomis sąlygomis tvarkos aprašo 2 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

(data)

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

(sudarymo vieta)

Aš, ,

(vardas, pavardė)

 ,

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
3. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
4. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
5. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
6. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

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

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

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

Indėlių draudimo sistemos testavimo nepalankiausiomis sąlygomis tvarkos aprašo 3 priedas

**ASMENS DUOMENŲ PERŽIŪROS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Susipažinimo data | Kas susipažino (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | Su kieno duomenimis supažindintas  | Su kokiais duomenimis susipažino | Susipažinimo tikslas | Kas supažindino (pareigos, vardas, pavardė, parašas) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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