PATVIRTINTA
Vilniaus Maironio progimnazijos
direktoriaus 2023 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-53

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, veiklos įrašų vedimo tvarką, poveikio duomenų apsaugai vertinimą, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones. Taisyklės taikomos Duomenų valdytojui tvarkant visus asmens duomenis, įskaitant darbuotojų bei mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
2. Duomenų valdytojas tvarkydamas asmens duomenis vadovaujasi:
   2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
   2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
   2.3. 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 (toliau – Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
   2.4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
   2.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
   2.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
   2.7. šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
   3.2. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus Maironio progimnazija, juridinio asmens kodas 190002564, adresas Čiobiškio g. 1, Vilnius, tel. 8 635 16 539, el. p. rastine@maironioprogimnazija.vilnius.lm.lt.
   3.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu

sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

3.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais;

3.6. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „Duomenų sauga“, el. paštas dap@duomenu-sauga.lt, tel. nr. +370 672 43319;

3.7. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, nuotolinio darbo administravimas, darbo ir ugdymo proceso organizavimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

6. Duomenų valdytojas, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

6.6. asmens duomenis tvarko 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.

7. Asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba ne ilgiau nei tai yra reikalinga numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų asmens duomenų saugojimo terminus nustato duomenų valdytojo vadovas.

III SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Duomenų valdytojas turi šias teises:
   8.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
   8.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
   8.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
   8.4. tvarkyti asmens duomenis.
9. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
   9.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
   9.2. gyvendinti Duomenų subjekto teises Taisyklėse nustatyta tvarka;
   9.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
   9.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
   9.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
   9.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
   9.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;
   9.8. paskirti duomenų apsaugos pareigūną.
10. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
   10.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
   10.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
   10.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
   10.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
   10.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;
   10.6. duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų,

kad tokių priemonių būtų laikomasi.

11. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

11.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

11.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojo.

12. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

12.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

12.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi nustatytais terminais;

12.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

12.4. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

12.5. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

12.6. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

12.7. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;

12.8. dėl tvarkomų duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.

13. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

13.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

13.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

14. Duomenų valdytojas paskiria duomenų apsaugos pareigūną, kuriuo gali būti įstaigos darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį.

15. Duomenų apsaugos pareigūnu negali būti skiriamas įstaigos darbuotojas, kai dėl bet kokių kitų jo pareigų, funkcijų ar užduočių atlikimo galėtų kilti interesų konfliktas.

16. Duomenų valdytojas skiria duomenų apsaugos pareigūną atsižvelgdamas į jo turimas duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, profesines savybes, gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas bei patirtį teikiant asmens duomenų apsaugos pareigūno paslaugas švietimo veiklą vykdančiose įstaigose.

17. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:

17.1. informavimas duomenų valdytojo ir darbuotojų apie pareigas pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius aktus;

17.2. informavimas duomenų valdytojo apie bet kokius neatitikimus (pažeidimus) duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

17.3. rengimas ir teikimas atsakymų į duomenų subjektų pateiktus duomenų valdytojui

prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;

17.4. bendradarbiavimas ir kontaktavimas su priežiūros institucija (Valstybine duomenų apsaugos inspekcija), kontaktinio asmens funkcijų atlikimas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

17.5. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

17.6. mokymų ir konsultacijų duomenų apsaugos klausimais teikimas.

18. Duomenų valdytojas privalo užtikrinti, jog duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

19. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su paskirtu duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

19.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

19.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

19.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

19.4. rengiant vidaus dokumentą (tvarką, politiką, taisykles, aprašą ar kitą, nepriklausomai nuo jo pavadinimo ar formos, dokumentą), sutartį ar kitą dokumentą, kuris potencialiai gali reglamentuoti arba būti susijęs su asmens duomenų apsauga;

19.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

19.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose;

19.7. rengiant siunčiamų dokumentų projektus, kuriuose pateikiama informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga įstaigoje;

19.8. skelbiant asmens duomenis viešai;

19.9. kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo.

20. Priimant sprendimus Taisyklių 19 p. punkte nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūnas informuojamas elektoriniu paštu. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė pateikiama raštu elektroninio ryšio priemonėmis. Negavus duomenų apsaugos pareigūno nuomonės ar išvados, negali būti atliekami Taisyklių 19 p. numatyti veiksmai ar procesai.

21. Jeigu priimant Taisyklių 19 p. nurodytus sprendimus su duomenų apsaugos pareigūno nuomone visiškai ar iš dalies nesutinkama, galutinį sprendimą priimą Duomenų valdytojo vadovas. Nesutikimo motyvai turi būti išdėstomi raštu.

22. Įstaigos vadovas, esant poreikiui, gali duomenų apsaugos pareigūną įtraukti į darbo grupes.

23. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:

23.1. pasitelkti kitus darbuotojus, turinčius specialiųjų žinių ir gebėjimų, savo funkcijoms atlikti;

23.2. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, kuriuose svarstomi klausimai ir (ar) priimami sprendimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga;

23.3. pradėjus eiti pareigas gauti iš duomenų valdytojo ir tvarkytojo ar jo atstovų duomenų tvarkymo veiklos įrašų kopijas arba turėti prieigą prie duomenų tvarkymo veiklos įrašų, jeigu

jie tvarkomi elektroniniu būdu;

23.4. teikti siūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo tobulinimo.

24. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

24.1. užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, susijusį su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, laikydamasis Europos Sąjungos ir nacionalinės teisės aktų reikalavimų. Jeigu duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdo įstaigos darbuotojas, šis darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą. Jeigu asmuo, teikia duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, į šią sutartį privalo būti įtraukta sąlyga dėl duomenų apaugos pareigūno slaptumo ir konfidencialumo, susijusio su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, užtikrinimo;

24.2. išlaikyti ir tobulinti žinių, reikalingų atlikti nustatytas funkcijas ir užduotis, lygį. Duomenų apsaugos pareigūnas mokymuose turi dalyvauti ne mažiau kaip 2 kartus per metus bei kvalifikaciją kelti savarankiškai.

25. Įstaigos darbuotojai turi pareigą kreiptis į paskirtą duomenų apsaugos pareigūną ir visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją.

26. Duomenų apsaugos pareigūno dalyvavimas įvykus duomenų saugumo pažeidimui reglamentuotas Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše.

27. Duomenų valdytojas turi teisę gauti iš duomenų apsaugos pareigūno informaciją apie funkcijų vykdymo eigą. Informacija teikiama duomenų valdytojo prašymu arba duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva. Duomenų apsaugos pareigūnas už savo veiklą bei jos rezultatus periodiškai informuoja Duomenų valdytojo vadovą bei teikia metinę veiklos ataskaitą. Metinė veiklos ataskaita įstaigos vadovui pateikiama iki kitų kalendorinių metų antro ketvirčio pabaigos.

V SKYRIUS
DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

28. Įstaigoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų elektroninę formą pildo paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas kartu su už atitinkamą asmens duomenų tvarkymą atsakingu Duomenų valdytojo darbuotoju. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę kreiptis / įpareigoti kitus įstaigos darbuotojus pateikti reikalingą informaciją veiklos įrašų vedimui arba užpildyti atitinkamą Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro dalį.

30. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

30.1. asmens duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

30.2. duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos arba pavadinimas, kodas ir kontaktinė informacija (el. pašto adresas ir telefono numeris);

30.3. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

30.4. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

30.5. tvarkymo teisinis pagrindas;

30.6. asmens duomenų gavėjų kategorijos;

30.7. informacija apie duomenų perdavimą į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms, įskaitant valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (kai taikoma);
30.8. asmens duomenų saugojimo terminai;
30.9. bendras saugumo priemonių aprašymas;
30.10. įrašą užpildžiusio asmens vardas, pavardė;
30.11. įrašo užpildymo data;
30.12. kita reikalinga informacija.

31. Darbuotojai, kurie atlieka duomenų tvarkymo veiksmus, privalo nedelsiant raštu informuoti duomenų apsaugos pareigūną atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui ar kurio nors veiklos įrašo formos punkto pasikeitimams (pasikeitus tvarkomų asmens duomenų apimčiai, duomenų gavėjų kategorijoms ar pan.).

32. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, duomenų apsaugos pareigūnas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančią informaciją nedelsiant atnaujina.

33. Duomenų valdytojas užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą (t. y. veiklos įrašuose nurodoma kas, kada buvo duomenų apsaugos pareigūnas, kada ir kokie buvo daryti pakeitimai ir t. t.).

34. Ne rečiau kaip kartą per vienus metus turi būti atliekamas pasirinktinai iki 10 procentų visų veiklos įrašų patikrinimas.

35. Reguliariai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus visų veiklos įrašų patikrinimas.

36. Už veiklos įrašų patikras atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris patikrai atlikti gali pasitelkti įstaigos darbuotojus. Apie peržiūrėjimą pažymima veiklos įrašuose. Nustatyti neatitikimai yra įforminami išvada, kurioje nurodomi trūkumai bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos įstaigos vadovui.

37. Darbuotojai, atliekantys duomenų tvarkymo veiksmus, su veiklos įrašais bei jų pakeitimais ir atnaujinimais supažindinami elektroninio ryšio priemonėmis.

38. Pasibaigus duomenų apsaugos pareigūno paslaugų teikimo sutarčiai arba pasikeitus darbuotojui, kuris eina duomenų apsaugos pareigūno pareigas, veiklos įrašai su naujausiais pakeitimais ir atnaujinimais elektronine forma privalo būti perduoti įstaigos vadovui.

VI SKYRIUS
VIDAUS AUDITAI

39. Duomenų apsaugos pareigūnas, siekiant užtikrinti atitikties Reglamentui efektyvumą, reguliariai atlieka vidaus auditus.

40. Vidaus audito metu gali būti tikrinami, įskaitant, bet neapsiribojant:
40.1. duomenų apsaugos užtikrinimas ir valdymas, tvarkos ir procesai;
40.2. asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų valdymas;
40.3. duomenų perdavimai ir duomenų tvarkymo sutartys su duomenų tvarkytojais;

40.4. asmens duomenų užklausos, įskaitant duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų kopijų gavimo;

40.5. techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės;

40.6. duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir atitinkamų pranešimų teikimo tvarka bei susijusios procedūros;

40.7. darbuotojų informuotumo lygis;

40.8. interneto svetainės turinys.

41. Vidaus auditas atliekamas naudojant klausimynus, atliekant patikrinimus vietoje, vykdant apklausas bei naudojant kitus metodus bei priemones.

42. Duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į Duomenų valdytojo vadovo ar darbuotojų siūlymus, savarankiškai sprendžia dėl atliekamų auditų periodiškumų, temų ir duomenų tvarkymo operacijų atrankos, apimties ir auditų metodologijos.

43. Vidaus audito rezultatai yra įforminami duomenų apsaugos pareigūno ataskaita, kurioje nurodomi nustatyti trūkumai, jeigu tokie nustatyti, bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos Duomenų valdytojo vadovui. Nustatyti trūkumai turi būti pašalinami per vieną mėnesį nuo pateikimo. Apie pašalintus trūkumus duomenų apsaugos pareigūnas informuojamas el. paštu. Jeigu Duomenų valdytojo vadovas nesutinka su nustatytais trūkumais, vadovo nesutikimas turėtų būti dokumentuojamas ir išdėstomi nesutikimo motyvai.

VII SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI RIZIKOS VERTINIMAS

44. Reglamento ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais įstaigoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

45. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

46. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Duomenų valdytojo darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

47. Duomenų valdytojas kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną konsultacijos dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Duomenų apsaugos pareigūnas įvertina, ar organizacijos ketinamas vykdyti duomenų tvarkymas atitinka Reglamento 35 str. 3 d. ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu nustatytus atvejus, kai poveikio duomenų apsaugai vertinimas privalo būti atliekamas, ir pateikia duomenų valdytojui savo išvadą.

48. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Duomenų valdytojo darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

49. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, duomenų apsaugos pareigūnas:

49.1. konsultuoja dėl tinkamos metodikos vertinimui atlikti;

49.2. konsultuoja dėl tinkamų duomenų apsaugos priemonių (įskaitant technines ir organizacines priemones), skirtas taikyti siekiant sumažinti riziką duomenų subjektų teisėms ir interesams;

49.3. stebi poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimą ir teikia duomenų valdytojui rekomendacijas;

49.4. teikia išvadas, ar vertinimas buvo tinkamai atliktas ir ar jo išvados (ar toliau tvarkyti duomenis ir kokias apsaugos priemones taikyti) atitinka Reglamento nuostatas.

50. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Jeigu duomenų valdytojas nesutinka su duomenų apsaugos pareigūno suteikta konsultacija/išvadomis, poveikio duomenų apsaugai vertinimo dokumentacijoje turėtų būti raštu konkrečiai pagrįsta, kodėl neatsižvelgta į konsultaciją/išvadas.

52. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita turi įtraukti tiek duomenų apsaugos pareigūno suteiktas konsultacijas/išvadas, tiek nurodymą, ar į jas buvo atsižvelgta.

53. Jeigu, atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

54. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

55. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

56. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

56.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

56.2. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnų visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją;

56.3. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo

56.4. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams su Duomenų valdytoju);

56.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

56.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Duomenų valdytojo darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio

laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Duomenų valdytojo vadovo dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

56.7. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

57. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindinami su Taisyklėmis.

58. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

59. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Duomenų valdytojo arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

IX SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

60. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Duomenų valdytojas teikia jo tvarkomus asmens duomenis valstybės registrų ir valstybės informacinių sistemų valdytojams ir (arba) tvarkytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir kitiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Duomenų valdytoją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

61. Asmens duomenys taip pat gali būti teikiami pagal Duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju).

62. Prašymus dėl asmens duomenų teikimo nagrinėja Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas, kuris privalo:

62.1. patikrinti, ar prašymas yra pasirašytas ir nustatyta duomenų gavėjo tapatybė;

62.2. patikrinti, ar prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas;

62.3. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje ir/arba 9 straipsnio 2 dalyje;

62.4. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

62.5. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

62.6. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, privalo atlikti interesų pusiausvyros testą, kad patikrintų, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų tvarkymas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjekto teises ir laisves arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijoms įgyvendinti.

63. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skyriuje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.

64. Šiame skyriuje išdėstytos taisyklės taikomos, kai asmens duomenys yra perduodami Europos ekonominės erdvės valstybėse.
65. Asmens duomenų perdavimą į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją nustato Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatos.

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

66. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.
67. Duomenų valdytojo veikloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako vadovo paskirtas asmuo.
68. Duomenų valdytojo veikloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako vadovo paskirtas asmuo.
69. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.
70. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
71. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
72. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
73. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Duomenų valdytojo informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami (išskyrus, kai nėra atliekamos duomenų tvarkymo operacijos). Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
74. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
75. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

76. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

77. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

78. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

78.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Duomenų valdytojo darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

78.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

78.3. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

79. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

79.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

79.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

80. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys / informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos / duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti / sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

XI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

81. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

81.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

81.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

81.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

81.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

81.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

81.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

81.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

81.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcija;

81.9. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal teisės aktus.

82. Duomenų valdytojas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

82.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

82.2. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

82.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

83. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

84. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

85. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

86. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje nustatyta tvarka.

87. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

88. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

89. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

90. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

91. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

92. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje.

93. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

94. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir / ar persiųsti kitam Duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam Duomenų valdytojui pageidauja perkelti.
95. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir / ar kitam Duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).
96. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.
97. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.
98. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

XII SKYRIUS
PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

99. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroniniu paštu dap@duomenu-sauga.lt.
100. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
101. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
    101.1. pateikdamas rašytinį prašymą Duomenų valdytojo darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
    101.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;
    101.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.
102. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
103. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Duomenų valdytoją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą, patvirtintą notaro, ar jo kopiją.

104. Duomenų valdytojas duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklėse ar Reglamente nustatytų reikalavimų, nenagrinėja. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Duomenų valdytojas raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

105. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Duomenų valdytojas privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

105.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

105.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

105.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

106. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Duomenų valdytojas, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

107. Duomenų valdytojas, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

108. Duomenų subjektas gali skųsti veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal Reglamento 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir ADTAĮ 23 straipsnyje nustatytus terminus.

109. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos neatlygintinai.

110. Duomenų valdytojas užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

111. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną dap@duomenu-sauga.lt, tel. nr. +370 672 43319 arba paštu pateikiant Duomenų valdytojo adresu. Siekiant užtikrinti Reglamento 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

112. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

114. Duomenų subjektai sutikimą tvarkyti neprivalomus jų asmens duomenis išreiškia raštu, pasirašydami patvirtintą sutikimo formą.

115. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

116. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

_____