

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
paslaugų ūkio direktoriaus
2023 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. IT- 77

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKYJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkyje tvarkos apraše (toliau - Tvarkos aprašas) nustatyta asmens duomenų tvarkymo apimtis ir tikslai, asmens duomenų saugojimo priemonės, asmens duomenų pažeidimų valdymas, asmens duomenų subjektų teisės, duomenų subjektų prašymų dėl teisės (-ių), įtvirtintų 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 kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau Reglamentas) įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkyje (toliau - įstaigoje), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šis tvarkos aprašas taikomas įgyvendinant duomenų subjektų - asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Įstaiga, teises.

3. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkio darbuotojai (toliau - darbuotojai), kurie tvarko įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.

4. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba ją galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti pagal identifikatorių: vardą, pavardę, identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių.

4.2. **duomenų valdytojas** - Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkis;

4.3. **duomenų naudotojas** - duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiame tvarkos apraše. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti;

4.4. **duomenų tvarkymas** - bet kuris su asmens duomenimis atliekamas automatizuotas arba neautomatizuotas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.5. **duomenų gavėjas** - fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis

vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Įstaigos darbuotojai, įgyvendindami savarankiškasias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

7.1. Užimtumo didinimo programos priemonių koordinatorius ir atvejo vadybininkas:

7.1.1. vidaus administravimo ir perdavimo kitoms valstybinėms institucijoms tikslais tvarko užimtumo didinimo programos darbo rinkai besiruošiančių asmenų duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas, elektroninio pašto adresas, kai tai būtina pagal teisės aktus - ypatingus asmens duomenis (duomenys apie asmens šeimyninę padėtį, darbingumo lygio nustatymo informacija, informacija apie asmens vykdytas darbinės veiklas, duomenys apie asmeniui suteiktą statutą ir registraciją Užimtumo tarnyboje ir panašiai).

7.1.2. telefoninių pokalbių įrašymas yra naudojamas norint užtikrinti užimtumo didinimo programos įgyvendinimą (pasirašytų susitarimų), kai viena iš šalių yra - pokalbio dalyvis, dėl teisinių išpareigojimų vykdymo ir pašnekovui aiškiai sutikus, kad būtų sukuriamas įrašas.

7.2. Centralizuotos Buhalterinės apskaitos darbuotojai:

7.2.1. vidaus administravimo tikslais tvarko įstaigos darbuotojų ir užimtumo didinimo programos laikinųjų darbų darbininkų duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, adresas, elektroninio pašto adresas, kai tai būtina pagal teisės aktus - ypatingus asmens duomenis: kitos reikalingas pažymos (neįgalumo ir pan.);

7.2.2. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, verslo liudijimo numeris;

7.2.3. paslaugų, prekių pardavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, prekių pristatymo adresas, adresas, elektroninis paštas, telefono numeris.

7.3. Kapinių priežiūrėtojai kapaviečių priežiūros administravimo bei leidimų laidoti išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, asmens kodas, mirties ir palaikų palaidojimo vietos duomenys, mirties data, mirties vieta, paskutinė deklaruota gyvenamoji vieta, artimųjų palaidojimo vieta, laidojančio asmens deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, giminystės ryšys, asmens dokumento duomenys el. pašto adresas, tel. Nr., kai tai būtina pagal teisės aktus - ypatingus asmens duomenis: medicininis mirties liudijimas.

7.4. Už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė;

7.5. Už pažymos apie palaidotą asmenį išdavimą atsakingas asmuo duomenų patikrinimo ir giminystės ryšių nustatymo tikslais pažymos išdavimui tvarko šiuos asmens duomenis: mirties liudijimo kopija, sutuoktuvių liudijimo kopija (jei pakeista moters pavardė), asmens kuriam išduodama pažyma: paso kopija, gyvenamoji vieta.

7.6. Personalo specialistas:

7.6.1. Įstaigos darbuotojų asmens bylų tvarkymo, pretendentų į darbuotojų pareigas bylų tvarkymo, korupcijos prevencijos tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos,

šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą;

7.6.2. visuomenei naudingos veiklos ir užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens deklaravimas ir faktinė gyvenamoji vieta, tel. Nr., atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

8. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatinio būdu. Duomenims tvarkyti automatinio būdu naudojamos šios informacinės sistemos: Dokumentų valdymo sistemoje, privačių interesų deklaracijų informacinė sistema IDIS, Finansų valdymo sistema, finansų valdymo apskaitos informacinė sistema, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, SPIS informacinė sistema, mobiliojo ryšio įmonės serveriai (skambučiai Užimtumo didinimo programos vadybininkui ir priemonių koordinatoriui), įstaigos portalo <http://www.dspu.lt> administravimo sistema, elektroninio pašto sistema.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

9. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

9.1. asmens duomenys renkami šio tvarkos aprašo 7 punkte apibrėžtais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

9.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

9.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

9.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

9.6. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamentą (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

9.7. telefoninių pokalbių metu, įrašomi pokalbiai yra saugomi mobiliojo ryšio įmonės serveriuose 6 mėnesius po įrašymo. Dėl įrašytų duomenų saugojimo ir naudojimo yra pasirašytas susitarimas su mobiliojo ryšio įmone.

10. Asmens duomenys įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

10.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

10.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

10.3. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

11. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti įstaigos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane.

Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvu.

12. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

13. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba įstaigos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

14. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Reglamentą (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetą teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą - duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

15. Įstaiga įgyvendina tvarkos apraše nurodytas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

16. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus įstaigą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

17. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems įstaigos darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam įstaigos darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

18. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, įstaigos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

19. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

20. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 6 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmėi, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Įstaigos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

21. Įstaigos portale turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš įstaigos interneto portalo jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas,

atnaujinimas ir pan.).

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

22. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam įstaigos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

23. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti įstaigos darbuotojui yra suteiktos teisės. Įstaigos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

23.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šioje tvarkoje ir kituose teisės aktuose;

23.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams įstaigoje;

23.3. laikytis šioje tvarkoje nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse (serveriuose) saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

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

23.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

23.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

23.7. laikytis kitų tvarkoje ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

24. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti įstaigos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama tvarkos priede), kuris saugomas įstaigos darbuotojo asmens byloje. Prievolė pasirašyti priedą yra šių pareigybių darbuotojams: direktoriaus pavaduotojas, užimtumo didinimo programos priemonių koordinatorius ir atvejo vadybininkas, darbų vadovas, personalo specialistas, vyresnysis specialistas - apskaitininkas, kapinių prižiūrėtojas.

25. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti trečiųjų įstaigų darbuotojai (Centralizuotos buhalterinės apskaitos, mobiliojo ryšio įmonė) yra pasirašomas atskiras susitarimas dėl duomenų apsaugos.

26. Įstaigos darbuotojas arba trečiosios šalies įmonė netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas arba kai pasibaigia bendradarbiavimo sutartis su įstaiga.

27. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarką ir saugumo pažeidimų valdymą, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmus, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkio tvarkomų asmens duomenų apsaugos tvarka ir kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

28. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale www.dspu.lt, atvykus gyvai į Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkį Gardino g. 45 Druskininkuose arba suteikiama telefonu, prieš pradedant pokalbį nurodant, kad:

28.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja - Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkis, juridinio asmens kodas 152158248, buveinės adresas Gardino g. 45, 66191 Druskininkai;

28.2. asmens duomenys įstaigoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

28.3. įstaigoje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių II skyriuje;

28.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

29. Duomenų subjektas, įstaigai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su įstaigoje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

30. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

31. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į įstaigą, įstaiga nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius įstaigos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

32. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, įstaiga sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

33. Įstaiga nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Įstaiga taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju įstaiga nedelsdama apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

34. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti įstaigai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsniu.

35. Įstaiga, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

36. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, įstaiga nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

37. Duomenų subjektui iki įstaigos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

38. Duomenų subjekto prašymu įstaiga praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

39. Įstaiga privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

39.1. valstybės saugumą ar gynybą;

39.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

39.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

40. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame tvarkos aprašo skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

41. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, įstaigai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

42. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

43. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, įstaiga ją pateikia tokia forma, kokia forma yra saugoma informacija.

44. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

45. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

46. Įstaigos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, įstaigos veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Kauno apygardos administraciniam teismui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti įstaigos darbuotojai su šia tvarka supažindinami pasirašytinai.

48. Už tvarkos laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas įstaigos vadovas.

49. Ši tvarka periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos.

50. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šią tvarką, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.