

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TARPTAUTINĖS KOMISIJOS NACIŲ IR
SOVIETINIO OKUPACINIŲ REŽIMŲ NUSIKALTIMAMS LIETUVOJE ĮVERTINTI
SEKRETORIATE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti Sekretoriате (toliau - Sekretoriate) aprašas (toliau - Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo apimtį ir tikslus, asmens duomenų saugojimo priemonės, asmens duomenų saugos pažeidimų valdymą, asmens duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką.
2. Aprašas taikomas įgyvendinant duomenų subjektų – asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Sekretoriatas, teises.
3. Aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui – Sekretariatui ir Sekretoriate dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
4. Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti Sekretoriatas (juridinio asmens kodas 188736540, adresas Gedimino pr. 11, Vilnius) yra visų Sekretoriato veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.
5. Aprašas parengtas vadovaujantis 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais.
6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:
 - 6.1. **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;
 - 6.2. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;
 - 6.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

6.4. **Duomenų subjektas** – Sekretoriato darbuotojas, pareiškėjas ar kitas fizinis asmuo, kurio duomenis tvarko Sekretoriatas;

6.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais ar neautomatiniais būdais atliekama su asmens duomenimis, tokia kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimasis ar naikinimas;

6.6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

6.7. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

6.8. **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose);

6.9. **Profiliavimas** – bet kokios formos automatinis asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti arba numatyti aspektus, susijusius su fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu;

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys Sekretoriato tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeiminei padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, gimimo data, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigas, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokslo ir pedagoginiai vardai, identifikavimo pedagogų registre kodas, identifikavimo studentų registre kodas, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ir darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

7.2. Mokslinių tyrimų administravimo tikslu (mokslo produkcijos autorystei nustatyti, fiksuoti ir vertinti rezultatus, komplektuoti bei teikti dokumentus, administruoti mokslo ir sklaidos projektus)

tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija, pareigos, mokslo laipsnis, mokslinio darbo parašymo kalba, mokslinio darbo tema anglų kalba, mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, mokslinio darbo dokumentai.

7.3. Viešųjų pirkimų konkursų organizavimu atveju, tvarkomi šie asmens duomenys: viešuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovo, fizinių asmenų, viešųjų pirkimų komisijos narių vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas.

7.4. Konferencijų, seminarų ir kitų renginių organizavimo, stažuotių tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims), asmeninis elektroninio pašto adresas, gimimo data, institucija (darbo ar studijų), pareigos, mokslo laipsnis, mokslinio darbo parašymo kalba, konferencijos dalyvio ar stažuotojo tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys.

7.5. Finansinių atsiskaitymų tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjektų vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos numeris, atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, mokslo laipsnis, asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys.

7.6. Kandidatų į pareigybes Sekretariate administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenimo aprašymas ir jame pateikti duomenys - nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, mokslo ir studijų institucija (esama ir buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.

7.7. Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija.

7.8. Komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, adresas, elektroninio pašto adresas.

7.9. Komunikacijos su bendruomene tikslu tvarkomi šie duomenys: kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, elektroninio pašto adresas, atstovaujama įmonė, pareigos.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

8. Asmens duomenys Sekretariate tvarkomi automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu susistemintais rinkiniais.

9. Duomenys Sekretariate renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Duomenų tvarkymas yra teisėtas, kai jis būtinas siekiant vykdyti sutartį arba ketinant ją sudaryti. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

10. Duomenų subjektams, prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

10.1. duomenų valdytojo pavadinimą, adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;

10.2. asmens duomenų tvarkymo tikslus;

10.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

10.4. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

10.5. teisę susipažinti su Sekretoriato tvarkomais duomenų subjekto asmens duomenimis, teisę prašyti duomenis ištaisyti, ištrinti, arba apriboti duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;

10.6. teisę pateikti skundą;

10.7. jei yra, asmens duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas.

11. Sekretoriato darbuotojai, kurie pagal savo pareigas tvarko asmens duomenis, privalo laikytis Reglamente nurodytų asmens duomenų tvarkymo principų ir reikalavimų, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas ir pavedimus. Ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis privalo pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo priedas).

12. Sekretoriatas asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti ir tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs, jiems pasikeitus, nuolat atnaujinami. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, tvarkomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

13. Sekretoriatas, laikydamasis Reglamento nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.

14. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka. Sekretoriatas asmens duomenis teikia Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį.

15. Sekretoriato darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys: Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos.

16. Sekretoriatas asmens duomenis saugo ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi Sekretoriato vadovo patvirtintame kasmetiniame Sekretoriato dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos, kurie nustatytais atvejais turi būti perduodami archyvu.

17. Sekretoriatas užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui,

pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

18. Sekretoriats su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie pagal savo darbo funkcijas dirba su tam tikromis asmens duomenų grupėmis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti;

19. Sekretoriatas imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

20. Sekretoriato darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmėi, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.);

21. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį ir kompiuterio slaptažodį darbuotojo, kurį pavaduoja atostogų, ligos ar kito nedarbingumo atveju;

22. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, Sekretoriatas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

23. Duomenų subjektai turi šias teises, įtvirtintas Reglamente:

23.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Sekretoriats:

23.1.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Sekretoriats įgyvendinama pateikiant viešai informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Sekretoriato interneto svetainėje www.komisija.lt

23.2. teisę susipažinti su Sekretoriats tvarkomais savo asmens duomenimis:

23.2.1. duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją apie duomenų subjektų kategorijas, asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų tvarkymo pagrindus, asmens duomenų kilmės šaltinius, asmens duomenų gavėjus arba jų kategorijas, asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba taikomus laikotarpiui nustatyti kriterijus;

23.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis:

23.3.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su Sekretoriats tvarkomais savo asmens duomenimis nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Sekretoriatą dėl jų ištaisymo, Sekretoriatas sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrinęs asmens duomenis imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodamas apie atliktus veiksmus;

23.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis:

23.4.1. teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis (teisė būti pamirštam) įgyvendinama esant bent vienai iš šių sąlygų:

23.4.1.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, pasiekti,

23.4.1.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą,

23.4.1.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu, kuriuo pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis,

23.4.1.4. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį,

23.4.1.5. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai,

23.4.1.6. asmens duomenys turi būti ištrinti vykdant Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teisinės prievolės;

23.4.2. duomenų subjekto prašyme turi būti aiškiai nurodytas pagrindas (-ai), pagal kurį prašoma ištrinti jo asmens duomenis;

23.4.3. teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymo pagrindas yra:

23.4.3.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymas,

23.4.3.2. archyvavimas teisės aktų nustatyta tvarka,

23.4.3.3. siekiant užtikrinti trečiųjų asmenų teisėtus ir (arba) viešuosius interesus;

23.4.3.4. sutarties vykdymas, kai duomenų subjektas asmens duomenis pateikė sutarties vykdymo tikslu, jeigu tie duomenys būtini sutarčiai vykdyti ir tol, kol tie asmens duomenys tam yra būtini;

23.4.4. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su Sekretoriato tvarkomais savo asmens duomenimis kreipiasi į Sekretoriatą dėl jų ištrynimo ir Sekretoriatas nustato, kad toks prašymas yra pagrįstas, Sekretoriatas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ištrina arba sunaikina su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis, o jeigu nėra galimybių ištrinti ar sunaikinti asmens duomenis per 5 darbo dienas, sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir duomenis saugo tol, kol jie bus ištrinti. Asmuo informuojamas apie ištrintus ar sunaikintus asmens duomenis ne vėliau kaip per 5 dienas nuo asmens duomenų ištrynimo ar sunaikinimo;

23.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą

23.5.1. teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama esant bent vienai iš šių sąlygų:

23.5.1.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą,

23.5.1.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas, kai duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir prašo apriboti jų naudojimą,

23.5.1.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

23.5.2. Sekretoriatas, nustatęs, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, apriboja duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoja duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą ir, jeigu įmanoma, apribojimo terminą;

23.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu:

23.6.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su Sekretoriato tvarkomais savo asmens duomenimis kreipiasi į Sekretoriatą nesutikdamas su asmens duomenų tvarkymu, Sekretoriatas nagrinėja prašymą ir apie prašymo nagrinėjimo rezultatus informuoja duomenų subjektą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo priėmimo. Neigiamo atsakymo atveju duomenų subjektui nurodomos teisinės ir faktinės aplinkybės, kuriomis vadovaujantis duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi ir kuriomis užtikrinami viešieji ir (arba) trečiųjų asmenų teisėti interesai;

23.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą:

23.7.1. duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Sekretoriatą su prašymu persiųsti Sekretoriato tvarkomus asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra Reglamento 20 str. numatytos sąlygos;

23.7.2. Sekretoriatas, nustatęs, kad duomenų subjekto prašymas yra pagrįstas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja apie priimtą sprendimą duomenų subjektą ir kitą duomenų valdytoją, kuriam duomenų subjektas prašo persiųsti jo asmens duomenis ir yra techninės galimybės juos pateikti tiesiogiai kitam duomenų valdytojui;

23.7.3. duomenys pateikiami įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Visais atvejais duomenų pateikimo forma turi būti proporcinga duomenų perkėlimo tikslui ir nebūti susijusi su neadekvačiomis Sekretoriato sąnaudomis;

23.7.4. duomenų subjekto prašymu persiunčiant jo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, Sekretoriatas nevertina, ar duomenų valdytojas turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamą asmens duomenų saugumą. Sekretoriatas neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolesnį tvarkymą, kurią atliks kitas duomenų valdytojas;

23.8. teisę, susijusią su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu:

23.8.1. duomenų subjektas turi teisę, kad Sekretoriato jam nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla teisinės pasekmės arba kuris jam panašiu būdu daro didelį poveikį. Šios duomenų subjekto teisės išimtis nustato Reglamento 22 str. 2 dalis.

IV SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

24. Duomenų subjektai savo teisėms įgyvendinti teikia prašymus Sekretariatui. Prašymas turi būti pateikiamas:

24.1. raštu - tiesiogiai atvykus į Sekretariatą ir prašymą pateikiant sekretoriato, arba paštu – adresu: Gedimino pr. 11, Vilnius 01108;

24.2. elektroniniu būdu siunčiant elektroninio pašto adresu: komisija@lrv.lt;

24.3. Elektroniniu būdu prašymas pateikiamas taip, kad būtų galima:

24.3.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą ir turinį;

24.3.2. atverti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemomis arba kitomis Sekretariato naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;

24.4. prašymas turi būti pateiktas valstybine kalba, įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas ir pavardė, gimimo data, kontaktinė informacija, informacija apie tai, kokią duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą;

24.5. pateikdamas prašymą duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

24.5.1. jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai Sekretariato darbuotojui, duomenų subjektas privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. Sekretariatas pasilieka tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją. Reikalavimas netaikomas, kai prašymą pateikia Sekretariato darbuotojas;

24.5.2. jeigu prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu turi būti pateikiama notaro patvirtinta ar notariniam patvirtinimui prilyginama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

24.5.3. jeigu prašymas pateikiamas elektroniniu būdu, toks prašymas turi būti pateikiamas taip, kad būtų galima identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį.

25. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per įstatymų nustatyta tvarka įgaliotą asmenį. Prašymą Sekretariatui paduodantis asmens atstovas arba atstovas, kuris kreipiasi į Sekretariatą atstovaujamo asmens vardu, pateikdamas Sekretariatui Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantį prašymą, turi pateikti ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įformintą atstovavimą patvirtinantį dokumentą, kurio kopiją Sekretariatas pasilieka.

26. Sekretariatas duomenų subjekto prašymą privalo išnagrinėti ir atsakymą duomenų subjektui prašyme nurodytu būdu pateikti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu pareiškėjas jį patikslina (papildo) arba suformuluoja iš esmės naują prašymą, nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) prašymo gavimo dienos.

27. Aprašo 26 punkte nurodytas laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių. Sekretariatas prieš pratęsdamas prašymo nagrinėjimo terminą informuoja duomenų subjektą apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir pratęsimo priežastis.

28. Jeigu duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, visų pirma dėl jo pasikartojančio turinio, Sekretoriatas turi teisę atsisakyti imtis veiksmų pagal tokį prašymą. Sekretoriatas pateikdamas atsisakymą imtis veiksmų pagal prašymą privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus bei informuoti duomenų subjektą apie jo teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

29. Sekretoriatas turi teisę atsisakyti nagrinėti prašymą, jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Aprašo 24-25 punktų nuostatų. Sekretoriatas pateikdamas atsisakymą imtis veiksmų pagal prašymą privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus bei informuoti duomenų subjektą apie jo teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

30. Sekretoriato atsisakymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

31. Sekretoriatas, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Aprašas peržiūrimas periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per du metus, ir jei reikia, atnaujinamas.

33. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais.

34. Šio Aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

35. Aprašas skelbiamas Sekretoriato internetiniame puslapyje.

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinusi (-ęs) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/697 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato (Sekretoriato) tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo Sekretoriato laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
 2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
 3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliai ir neišsamiai duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
 4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
 5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
 6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
 7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Sekretoriato viduje, tiek už jo ribų.
 8. Pranešti Sekretoriato vadovui apie kiekvieną situaciją, galinčią sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
 9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
 10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.
- Pasirašydamas šį Įsipareigojimą patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

_____ (asmens pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)