

PATVIRTINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro  
direktorium

2019 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V1–146

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Marijampolės profesinio rengimo centre (toliau – Marijampolės PRC), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, taip pat siekiant įgyvendinti atskaitomybės principą.

2. Šios taisyklės parengtos 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; 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 tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, susipažinimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.3. **Reglamentas, BDAR** - 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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).

3.4. **Duomenų subjekto sutikimas** – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu;

3.5. **Prašymas** – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis prašant pagal Marijampolės PRC nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie jo tvarkomus asmens duomenis Marijampolės PRC bei gauti jų kopiją;

3.6. **Duomenų subjekto sutikimas** – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu;

3.7. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

3.8. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui: kompiuteriai, ryšių tinklai ir kt.

3.9. **Duomenų tvarkymas neautomatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

3.10. **Susisteminta rinkmena** – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis.

3.11. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita centrui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tarp jų elektroninės pašto dėžutės, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

3.12. **VDAI** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

3.13. **Darbuotojas** – pagal darbo sutartį Marijampolės PRC dirbantis asmuo.

4. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

5. Pasikeitus šiose Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS

### TEISINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

6. Marijampolės PRC renka ir toliau tvarko asmens duomenis remdamasis Reglamento 6 straipsniu. Asmens duomenys tvarkomi esant šioms sąlygoms:

6.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;

6.2. tvarkyti duomenis būtina, siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

6.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

6.4. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

6.5. tvarkyti duomenis būtina, siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

6.6. tvarkyti duomenis būtina, siekiant teisėtą duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.

6.7. esant kitoms Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytoms sąlygoms.

7. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, sutikimas turi būti aiškiai išreikštas, savanoriškas, suprantamai išdėstytas ir jame turi būti pateikta informacija apie duomenų panaudojimo tikslą. Sutikimas tvarkyti asmens duomenis gali būti paprastai ir nemokamai atšauktas.

8. Duomenų subjekto sutikimas yra užpildomas ir teikiamas Marijampolės PRC pagal pavyzdinę Taisyklių 1 priede patvirtintą formą.

## III SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. Marijampolės PRC asmens duomenys yra tvarkomi automatiniu (spausdintiniuose dokumentuose ir (arba) centro informacinėse sistemose ir duomenų bazėse) ir neautomatiniu būdu, tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas (darbuotojų asmens bylos, socialinės bylos, medicininės bylos ir kt.).

10. **Vidaus administravimo tikslu** (darbo sutarčių sudarymas, vykdymas ir apskaita, darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas, struktūros tvarkymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, darbuotojų kvalifikacijos kėlimas) tvarkomi šie darbuotojų duomenys:

10.1. darbuotojo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, gimimo data, parašas, šeiminė padėtis, šeimos narių vardai bei pavardės, asmens kodai, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, informacija apie darbingumo lygį, neįgalumą, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, 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, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su asmens sveikata ir naryste profesinėse sąjungose, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, mokymo (studijų) įstaiga, studijų įstaigos pavadinimas, išsimokslinimo lygis, baigimo metai, diplomo numeris, įgyta specialybė, vairuotojo pažymėjimo duomenys, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atleidimo iš darbo priežastis ir pagrindas, duomenys apie vykstantį formalųjį ir neformalųjį mokymąsi, studijas, esamą ir buvusį kvalifikacijos kėlimą, kiti duomenys, kuriuos centras gauna pagal teisės aktus vykdydami atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Marijampolės PRC įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

11. Informaciją apie darbuotojų šeiminę padėtį, darbingumo lygį, neįgalumą, kitus darbuotojų sveikatos duomenis bei duomenis apie narystę profesinėje sąjungoje, Marijampolės PRC tvarko tik tais atvejais, kai siekia užtikrinti darbo santykius ir socialinius santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų teikiamas garantijas darbuotojams, taip pat nustatyti, ar darbuotojas gali eiti sulygtas darbo funkcijas. Darbuotojų specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymas atitinka Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis, kai tai būtina tam, kad duomenų valdytojas galėtų įvykdyti prievoles, o duomenų subjektas naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Sąjungos arba valstybės narės teisėje, taip pat Reglamento 9 straipsnio 2 dalies h) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą.

12. **Komunikacijos su darbuotojais tikslu** tvarkomi šie duomenys:

12.1. darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

13. **Kandidatų laisvoms darbo vietoms užimti administravimo tikslu** (pretendentų konkursų (atrankos) organizavimas, personalo valdymas, dokumentų valdymas) tvarkomi šie duomenys:

13.1. vardas, pavardė, gyvenimo aprašymas ir jame pateikti duomenys: gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo stažas, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius, kiti pretendento savanoriškai pateikti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos centras gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Marijampolės PRC įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

14. **Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu** tvarkomi šie duomenys:

14.1. duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, atsakymo į skundą, prašymą ar pareiškimą data ir numeris.

15. **Darbuotojų ir kitų asmenų saugumo, Marijampolės PRC turto saugumo užtikrinimo tikslu** (užtikrinant Marijampolės PRC ir jo padaliniuose gyvenančių asmenų, darbuotojų ir lankytojų gyvybės ir sveikatos apsaugą, centro turto saugumą (vaizdo stebėjimas) tvarkomi į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys.

16. **Komunikacijos su mokiniais ir juos atstovaujančiais asmenimis tikslu** tvarkomi šie duomenys:

16.1. mokinio ir nurodyto kontaktinio ar atstovaujančio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas, gyvenamosios vietos adresas.

17. **Viešųjų pirkimų vykdymo tikslu** tvarkomi viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys:

17.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, taip pat kuriuos centras gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti centrą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

18. **Prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymo tikslu** tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys:

18.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, taip pat kuriuos centras gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti centrą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

19. **Įstaigos paslaugų vykdymo tikslu** tvarkomi šie duomenys:

19.1. vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, šeimyninė padėtis, darbovietės duomenys, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, duomenys apie asmens bausmės atlikimo laiką, įstaigos kuriose buvo anksčiau atliktos bausmės, priėmimo data, kambario numeris (jei asmuo gyvena bendrabutyje), duomenys apie mokamas sumas (stipendija, mokestis už mokslą ir t.t.) ir papildomos paslaugos, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), parašas, asmens sveikatos duomenys, duomenys apie išsilavinimą ir mokymo įstaigas, kuriose buvo mokomasi anksčiau, kiti asmens savanoriškai pateikti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos centras gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Marijampolės PRC įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

20. Kitais tikslais, kuriais Marijampolės PRC turi teisę tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, kai duomenų subjektas išreiškė sutikimą, kai duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso arba kai tvarkyti duomenis Marijampolės PRC įpareigoja teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI**

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

21.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto (pavyzdžiui, duomenų subjektas kreipiasi į Marijampolės PRC, naudojasi Marijampolės PRC teikiamomis paslaugomis, kreipiasi į Marijampolės PRC prašydamas suteikti informaciją ir pan.);

21.2. gaunant iš kitų asmenų ar institucijų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais, taip pat oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

#### **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

22. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Marijampolės PRC gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Marijampolės PRC įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai:

22.1. asmenų, pateikusių Marijampolės PRC skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

22.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti. Šiuo tikslu teikiami šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė; gimimo data, asmens kodas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas, nemokamų atostogų ir nemokamo darbo laiko duomenys;

22.3. Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefonas, pilietybė, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialūs veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo sutarčių, įsakymų duomenys; darbo ir poilsio laiką nustatančių dokumentų duomenys; informacija apie darbo užmokestį; kiti duomenys, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti;

22.4. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą. Šiuo tikslu teikiami šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, informacija apie darbo užmokestį, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

22.5. asmenų, patekusių į Marijampolės PRC atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

22.6. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis Marijampolės PRC teikti įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **TEISĖ ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM) APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

23. Informacija apie Marijampolės PRC atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 ir 14 straipsniuose. Informacija (duomenų valdytojo, duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys, duomenų tvarkymo tikslai, duomenų tvarkymo teisinis pagrindas, asmens duomenų gavėjai ir kt.) duomenų subjektams pateikiama:

23.1. žodžiu, duomenų subjektą informuojant asmens duomenų gavimo metu; arba

23.2. raštu, pateikiant pranešimą dalykinių santykių atsiradimo metu ir (ar) vėliau siunčiant pranešimą paštu; arba

23.3. viešai skelbiant interneto svetainėje;

23.4. pateikiant informaciją Marijampolės PRC esančiuose informaciniuose stenduose, interneto svetainėje, elektroniniu paštu, asmeniškai ir kitais būdais, atsižvelgus į vykdomų duomenų tvarkymo veiksmų pobūdį ir specifiką.

24. Duomenų subjektai prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, aiškiai ir tinkamai informuojami apie vykdomą vaizdo stebėjimą.

25. Marijampolės PRC turi teisę atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teisę būti informuotam apie duomenų tvarkymą, jeigu:

25.1. duomenų subjektas buvo supažindintas su šia informacija anksčiau arba ją turi iš kitų asmenų, tačiau tiek ir tik tiek, kiek šios informacijos duomenų subjektas jau turi;

25.2. duomenų subjekto informavimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

25.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

25.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

26. Kai asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto, pavyzdžiui, kai gaunamas prašymas, skundas ir pan., Reglamento 13 straipsnyje nurodyta informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

27. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

27.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

27.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba

27.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ SUSIPAŽINTI SU SAVO ASMENS DUOMENIMIS**

28. Duomenų subjektas, pateikęs prašymą, turi teisę:

28.1. susipažinti su Marijampolės PRC tvarkomais jo asmens duomenimis ir (ar) asmens duomenų kategorijomis;

28.2. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti;

28.3. sužinoti, koku tikslu tvarkomi jo asmens duomenys;

28.4. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis;

28.5. jei tai yra įmanoma, kokiems duomenų gavėjams ar jų kategorijoms teikiami ir buvo teikti jo asmens duomenys;

28.6. sužinoti, koku pagrindu surinkti jo asmens duomenys iš įvairių registrų, institucijų ir kitų asmenų.

29. Duomenų subjektui paprašius, Marijampolės PRC pateikia ir tvarkomų konkrečių asmens duomenų kopiją.

30. Kai atvykus į Marijampolės PRC pateikiamas prašymas susipažinti su savo vaizdo įrašo duomenimis, duomenų subjektas turi teisę:

30.1. peržiūrėti vaizdo įrašą Marijampolės PRC patalpose;

30.2. kai įmanoma, gauti vaizdo įrašo kopiją kompaktiniame diske arba duomenų subjekto pateiktoje laikmenoje.

31. Kai tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI NETIKSLIUS DUOMENIS**

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

33. Marijampolės PRC, gavęs duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, atlikti duomenų subjekto tvarkomų asmens duomenų analizę, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

34. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Marijampolės PRC gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

35. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Marijampolės PRC privalo:

35.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti neišsamius ar netikslus asmens duomenis;

35.2. informuoti duomenų subjektą apie ištaisytus neišsamius ar netikslus asmens duomenis;

35.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo ištaisyti neišsamius ar netikslus asmens duomenis priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus neišsamius ar netikslus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

36. Jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti neišsamius ar netikslus asmens duomenis, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)**

37. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) tik esant Reglamento 17 straipsnio 1 dalyje nurodytoms sąlygoms, kurių egzistavimą privalo pagrįsti. Ši teisė įgyvendinama, jeigu:

37.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

37.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

37.3. duomenų subjektas nesutinka su jo asmens duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį (kai asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktu (tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui) ir vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu (tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų) ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 2 dalį (kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais);

37.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

37.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, vykdant Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises prievoles.

38. Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis.

39. Duomenų subjekto reikalavimo ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) netekinas, šiais atvejais:

39.1. Marijampolės PRC įpareigotas tvarkyti asmens duomenis pagal teisės aktus siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant Marijampolės PRC pavestas viešosios valdžios funkcijas;

39.2. kai tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje ir specialių kategorijų asmens duomenis;

39.3. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

39.4. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

39.5. jei duomenų tvarkymas yra pagrindžiamas kitomis Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais aplinkybėmis.

40. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Marijampolės PRC privalo:

40.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ištrinti su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

40.2. informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;

40.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo ištrinti su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

40.4. Jeigu nėra galimybių ištrinti duomenų subjekto asmens duomenis per 5 darbo dienas, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą ir šiuos asmens duomenis saugo iki tol, kol jie bus ištrinti.

## **PENKTASIS SKIRSNIS TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ**

41. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais centras privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

42. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Marijampolės PRC su prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

42.1. kai duomenų subjektas užginčija Marijampolės PRC tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį patikrinamas asmens duomenų tikslumas;

42.2. kai yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas, tačiau duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų tvarkymą;

42.3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir Marijampolės PRC, kaip duomenų valdytojui, nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

42.4. kai duomenų subjektas pateikė prašymą Marijampolės PRC, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Marijampolės PRC tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar šis duomenų subjekto prašymas yra pagrįstas;

42.5. kai duomenų subjektas pateikia prašymą ištrinti jo tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių duomenų subjekto asmens duomenis ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.

43. Marijampolės PRC, gavęs duomenų subjekto prašymą, privalo atlikti prašymo įvertinimą, siekdami nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

44. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Marijampolės PRC privalo:



44.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

44.2. informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą.

44.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

45. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Marijampolės PRC, prieš panaikindamas apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ**

46. Marijampolės PRC įgyvendina duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą Reglamento 20 straipsnyje numatytais sąlygomis.

47. Teisė į duomenų perkeliamumą taikoma, kai duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir kai tai techniškai įmanoma.

48. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi, turi teisę gauti susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė centrui. Duomenų subjektas gali prašyti, kad jo asmens duomenys būtų tiesiogiai persiųsti kitam duomenų valdytojui. Kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

49. Marijampolės PRC, gavęs duomenų subjekto prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teisę perkelti asmens duomenis, privalo nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, siekdami nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

50. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Marijampolės PRC:

50.1. informuoja duomenų subjektą apie priimtą sprendimą;

50.2. per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo persiunčia informaciją kitam duomenų valdytojui, kuriam duomenų subjektas prašo persiųsti jo asmens duomenis ir yra techninės galimybės juos pateikti tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

51. Marijampolės PRC duomenų subjekto prašymu persiūsdamas duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam persiunčiami duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir, ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones.

52. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą netaikoma tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra būtinas Marijampolės PRC siekiant laikytis jam nustatytos teisinės prievolės arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso, arba vykdamas Marijampolės PRC pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

53. 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.

## **SEPTINTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU**

54. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių prižasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Marijampolės PRC tvarkytų jo asmens duomenis.

55. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu duomenų subjektas aiškiai informuojamas žodžiu, raštu (tokia būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Marijampolės PRC).

56. Jeigu duomenų subjektas iki Marijampolės PRC nustatyto termino nepateikia rašytinio ar kitokios formos pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, iš kurio yra aiški duomenų subjekto valia, laikoma, kad duomenų subjektas neišreiškė nesutikimo, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, todėl asmens duomenys gali būti tvarkomi.

57. Darbuotojas, išsiuntęs pranešimą apie duomenų subjekto teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar kitaip informavęs duomenų subjektą, privalo saugoti tai patvirtinančius dokumentus.

58. 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 viršesnis už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

59. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Marijampolės PRC privalo informuoti duomenų subjektą, kad jo prašymas bus įvykdytas. Jeigu prašymas yra nepagrįstas, centras raštu duomenų subjektui nurodo priežastis, kodėl duomenų subjekto asmens duomenys turi būti ir toliau tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Atsakyme taip pat nurodoma teisė duomenų subjektui pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **AŠTUNTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS**

60. Duomenų subjektas, pateikęs laisvos formos prašymą, turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu centre nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas, vadovaujantis Reglamento 22 straipsniu. Prašyme turi būti nurodyta, su kokių automatizuotų sprendimų priėmimu asmuo nesutinka.

61. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, turi būti atliktas išsamus visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimas.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TRUKMĖ MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRE**

62. Asmens duomenys, susiję su centro veikla ir vidaus administravimu, centre saugomi tiek laiko, kiek tai nurodo Marijampolės PRC dokumentacijos planas, patvirtintas Marijampolės PRC direktoriaus.

63. Kandidatų laisvoms pareigoms užimti, asmens duomenys saugomi 12 mėnesių nuo atrankos pabaigos.

64. Asmens duomenys, reikalingi komunikacijai su darbuotojais, saugomi 12 mėnesių nuo darbo sutarties nutraukimo.

65. Duomenys susiję su skundais, prašymais ir pareiškimais saugomi 12 mėnesių nuo jų išsprendimo/patenkinimo dienos.

66. Duomenys, reikalingi komunikacijai su mokiniais ir juos atstovaujančiais asmenimis, saugomi 12 mėnesių nuo subjekto santykių pabaigos su Marijampolės PRC.

67. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi 30 dienų.

68. Asmens duomenų saugojimo terminai, gali būti pratęsti, jeigu nustatoma, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Marijampolės PRC vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

## VIII SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

69. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo kaip duomenų subjekto teises (išskyrus teisę žinoti), turi asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu pateikti centrui rašytinį prašymą. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Taisyklių 2 priede patvirtintos formos prašymą (toliau – Prašymas).

70. Prašymas gali būti pateikiamas:

70.1. žodžiu tiesiogiai atvykus į Marijampolės PRC ar jo padalinius;

70.2. siunčiant Prašymą paštu;

70.3. siunčiant Prašymą elektroniniu paštu.

71. Duomenų subjekto Prašymas turi būti pateiktas valstybine kalba, įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas ir pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija, informacija apie tai, kokią duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.

72. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

72.1. kai Prašymas pateikiamas tiesiogiai atvykus į Marijampolės PRC – pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

72.2. kai Prašymas pateikiamas siunčiant elektroniniu paštu – pateikiant asmens tapatybę patvirtinančio dokumentą kopiją pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu;

72.3. kai Prašymas siunčiamas paštu (ar per įgaliotą atstovą) – pridedant notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą Prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.

73. Duomenų subjektui nepatvirtinus savo asmens tapatybės, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius.

74. Teikiant Prašymą elektroninėmis priemonėmis, Prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius.

75. Duomenų subjektas savo teises turi teisę įgyvendinti pats arba per įstatymų nustatyta tvarka įgaliotą atstovą.

76. Prašymą Marijampolės PRC paduodantis asmens atstovas pateikdamas šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus atitinkantį Prašymą, turi pateikti ir teisės aktų nustatyta tvarka informintą atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Marijampolės PRC pasilieka atstovavimą patvirtinančio dokumento kopiją, kiek tai būtina pagal taikytinų teisės aktų reikalavimus. Atstovas privalo patvirtinti savo tapatybę šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

77. Esant abejonių dėl duomenų subjekto (atstovo) tapatybės, Marijampolės PRC gali paprašyti pateikti papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

78. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną Marijampolės PRC interneto svetainėje nurodytais kontaktais. Siekiant užtikrinti Reglamento 38

straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

## **IX SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS**

79. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Marijampolės PRC gautų dokumentų registre (elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje).

80. Marijampolės PRC duomenų subjekto Prašymo, kuris pateiktas nesilaikant Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jei Marijampolės PRC direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti Prašymą motyvus Marijampolės PRC raštu informuoja Prašymą pateikusį asmenį per 5 darbo dienas.

81. Taisyklių reikalavimus atitinkantį Prašymą centras privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus.

82. Marijampolės PRC nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Prašymo gavimo dienos, pateikti duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus Prašymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į Prašymų sudėtingumą ir skaičių. Marijampolės PRC per vieną mėnesį nuo Prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

83. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais Prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

84. Jeigu Prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

85. Jeigu duomenų subjekto Prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, visų pirma dėl jo pasikartojančio turinio, centras turi teisę atsisakyti imtis veiksmų pagal tokį Prašymą. Marijampolės PRC pateikdamas atsisakymą imtis veiksmų pagal Prašymą privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus bei informuoti duomenų subjektą apie duomenų subjekto turimą teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

86. Marijampolės PRC, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

87. Duomenų subjektas privalo Marijampolės PRC pateikti teisingus duomenų subjekto asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus duomenų subjekto asmens duomenų pasikeitimus. Marijampolės PRC nebus atsakingas už žalą, atsiradusią duomenų subjektui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, jog duomenų subjektas nurodė neteisingus savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

88. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos neatlygintinai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, centras gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas.

## **X SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

89. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

90. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

91. Marijampolės PRC, prieš pradėdami vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

91.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai);

91.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

91.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

91.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu;

91.5. kitais teisės aktų numatytais atvejais.

92. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliktas prieš pradėdant įgyvendinti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius). Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki Reglamento įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į duomenų sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų ir kt.

93. Už poveikio duomenų apsaugai vertinimą kiekvienu konkrečiu atveju atsakingas Marijampolės PRC padalinio, kuris tvarkys asmens duomenis, vadovas.

94. Duomenų tvarkymą inicijuojantis struktūrinis padalinys parengia Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos aprašymą. Aprašant planuojamą duomenų tvarkymo veiklą nurodomi duomenų tvarkymo tikslai, teisinis pagrindas, planuojamos tvarkyti duomenų kategorijos, planuojamos taikyti technologijos, asmenų, kurių duomenis planuojama tvarkyti kategorijos, nurodomos galimos tokio tvarkymo galimos rizikos ar kita informacija, apibūdinanti duomenų tvarkymo operacijas ir identifikuojanti planuojamo duomenų tvarkymo grėsmes bei neigiamą poveikį asmenų privatumui ir asmenų pagrindinėms teisėms bei laisvėms. Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos aprašymo pavyzdinė forma pateikiama Taisyklių 3 priede.

95. Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos aprašymą duomenų tvarkymą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovas teikia duomenų apsaugos pareigūnui, kuris vertina Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos aprašyme nurodytą informaciją ir pateikia savo išvadą raštu ar planuojama duomenų tvarkymo veikla gali kelti grėsmę asmenų privatumui ir jų pagrindinėms teisėms bei laisvėms.

96. Tais atvejais, kai, duomenų apsaugos pareigūno nuomone, atliekant planuojamą duomenų tvarkymo veiklą grėsmės asmenų privatumui ir jų pagrindinėms teisėms bei laisvėms nenumatoma, planuojamą duomenų tvarkymo veiklą inicijuojantis struktūrinis padalinys Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos aprašą pateikia Marijampolės PRC direktoriui, kuris turi teisę priimti sprendimą dėl pritarimo planuojamai duomenų tvarkymo veiklai.

97. Tais atvejais, kai duomenų apsaugos pareigūno nuomone atliekant planuojamą duomenų tvarkymo veiklą gali kilti grėsmė asmenų privatumui ir jų pagrindinėms teisėms bei laisvėms, atliekamas planuojamos duomenų tvarkymo veiklos poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

98. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu sudaryta Poveikio duomenų apsaugai vertinimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos nariu skiriamas ir duomenų apsaugos pareigūnas.

99. Poveikio duomenų apsaugai vertinimui atlikti gali būti pasitelkti išorės konsultantai, specialistai, ekspertai (pavyzdžiui, IT specialistais, teisininkai, saugumo ekspertai, etikos specialistai ir pan.).

100. Komisijos pirmininkas, gavęs duomenų tvarkymą inicijuojančio padalinio parengtą Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos aprašymą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų organizuoja komisijos posėdį, kuriame dalyvauja planuojamos duomenų tvarkymo veiklos struktūrinio padalinio vadovas ir/ar atstovai. Posėdis gali būti organizuojamas nesilaikant šiame punkte nurodyto termino, jei ketinama pasitelkti išorės konsultantus, specialistus, ekspertus.

101. Atlikus planuojamos duomenų tvarkymo veiklos poveikio duomenų apsaugai vertinimą, parengiama Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo komisija parengtą Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą pateikia Marijampolės PRC direktoriui, kuris turi teisę priimti sprendimą dėl pritarimo planuojamai duomenų tvarkymo veiklai.

103. Priimant sprendimą dėl pritarimo planuojamai duomenų tvarkymo veiklai numatomas (suplanuojamas) komisijos pasiūlytų duomenų apsaugos techninių ir organizacinių priemonių įgyvendinimas.

104. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatyta, kad tvarkant duomenis gali kilti didelis pavojus, jei duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, privaloma kreiptis į VDAI dėl išankstinės konsultacijos. Duomenų tvarkymo veiksmai, gali būti vykdomi tik tada, kai visiškai ir tinkamai įgyvendinamos VDAI rekomendacijos, nurodymai ir priemonės, gautos konsultavimosi procedūros metu.

105. Kai duomenų tvarkymo apimtis, pobūdis, kontekstas ir tikslas yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio poveikis duomenų apsaugai buvo atliktas, galima iš naujo nevertinti poveikio duomenų apsaugai, o pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu poveikio duomenų apsaugai vertinimu.

## **XI SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO CENTREREIKALAVIMAI IR REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

106. Bet kokie kompiuteriniai įrenginiai bei elektroninės duomenų sistemos ir duomenų bazės darbuotojams yra pasiekiami priklausomai nuo jų darbinių pareigų, atsakomybės vadovaujantis „būtinumo žinoti“ principu. Darbuotojo priėjimas prie bet kokios duomenų sistemos ar duomenų bazės, nereiškia, kad darbuotojas yra įgaliotas peržiūrėti ir naudoti visą toje duomenų sistemoje ar duomenų bazėje esančią informaciją.

107. Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo pasirašyti pasižadėjimus (Taisyklių 4 priedas), tinkamai tvarkyti asmens duomenis ir užtikrinti šių duomenų konfidencialumą.

108. Visa naudojama operacinė sistema ir programinė įranga turi būti palaikoma ir licencijuojama.

109. Visuose kompiuteriuose turi būti įdiegta licencijuota antivirusinė programinė įranga. Darbuotojams draudžiama pašalinti antivirusinę programinę įrangą iš kompiuterių ar neleisti jai veikti. Jei kyla įtarimų dėl nesaugaus failo naudojimo, draudžiama toliau naudoti atitinkamą failą.

110. Darbuotojams draudžiama naudotis kompiuterine įranga su darbo funkcijomis nesusijusiais tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis su darbu nesusijusiomis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklalapiais.

111. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą.

112. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į atsakingą už kompiuterių priežiūrą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro.

113. Darbuotojas privalo naudoti kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir / ar duomenų valdytojo kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų teikėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama atsakingam už kompiuterių priežiūrą asmeniui. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus.

114. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

115. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

115.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

115.2. keičiami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, esant įsilaužimo grėsmei) – nedelsiant;

116. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. Naujas slaptažodis turi būti unikalus, sudarytas iš ne mažiau kaip 8 simbolių, iš kurių bent vienas simbolis turi būti skaičius ir bent viena raidė turi būti didžioji.

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

118. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems Marijampolės PRC darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys) naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti įgaliotiems darbuotojams perduodami perdavimo - priėmimo aktu.

Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai.

119. Asmens duomenys saugomi vadovaujantis Marijampolės PRC direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose nurodytais terminais. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje, ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams.

120. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie yra perduodami į Marijampolės PRC archyvą arba valstybės archyvą arba sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą.

121. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu nustatoma, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Marijampolės PRC vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

122. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio:

122.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

122.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

123. Asmens duomenys, esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, arba laikomi duomenų subjekto sutikime nurodytam laikotarpiui .

124. Gavus iš duomenų subjekto ar kito duomenų šaltinio perteklinius asmens duomenis, jie turi būti sunaikinami ir toliau netvarkomi.

125. Telefonu asmens duomenys negali būti teikiami, jeigu nėra galimybės identifikuoti skambinančiojo asmens.

## **XII SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMAS**

126. Vaizdo stebėjimo tikslas – darbuotojų ir kitų asmenų saugumo, Marijampolės PRC turto saugumo užtikrinimo (užtikrinant centro bendrabučiuose gyvenančių asmenų, darbuotojų ir lankytojų gyvybės ir sveikatos apsaugą, Marijampolės PRC turto saugumą).

127. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad atsižvelgiant į paminėtus vaizdo stebėjimo tikslus vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje teritorijos ir patalpų dalyje, negu būtina, ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu yra būtina.

128. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pavyzdžiui, persirengimo kambariuose, palatose ir pan.).

129. Marijampolės PRC informuoja duomenų subjektus apie vykdomą vaizdo stebėjimą įrengdama informacines lenteles ir ženklus teritorijoje ir patalpose. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą supažindinami pasirašytinai.

130. Vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti Marijampolės PRC direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą.

131. Vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi atskirame rašytiniame centro direktoriaus įsakymu patvirtintame dokumente.

## **XIII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

132. Marijampolės PRC tvarkomų asmens duomenų baigtinis sąrašas ir tikslai detalizuojami asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

133. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai vedami raštu arba elektroniniu būdu, pildant duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pavyzdinės formos pateikiamos šių Taisyklių 5 priede.

134. Kiekvienam asmens duomenų tvarkymo tikslui pildomas atskiras duomenų tvarkymo veiklos įrašas.

135. Už Marijampolės PRC asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų apsaugos pareigūnas duomenų tvarkymo veiklos įrašus tvarko remdamasis informacija, kurią jam teikia darbuotojai, atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojai, atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą nedelsdami informuoja duomenų apsaugos pareigūną apie pasikeitimus, atsiradusius tvarkant atitinkamus asmens duomenis.

136. Kai pasikeičia asmens duomenų tvarkymo veiksmai ar kita informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija turi būti atnaujinama.

137. Vedant duomenų tvarkymo veiklos įrašus privaloma užtikrinti duomenų tvarkymo veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą (kada ir kokie buvo daryti pakeitimai ir kt.).

138. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo pateikti duomenų tvarkymo veiklos įrašus VDAI, gavęs jos prašymą.

## **XIV SKYRIUS**



## **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMASIR REAGAVIMAS Į TOKIUS PAŽEIDIMUS**

139. Marijampolės PRC direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir (arba) asmens identifikaciniai numeriai ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, imasi priemonių pažeidimui pašalinti ir (arba) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

140. Marijampolės PRC direktorius patvirtina asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į juos tvarkos aprašą, kuriame numatomos pranešimo apie galimą pažeidimą pateikimo centre tvarkos, pranešimų tyrimo eigos, pažeidimų dokumentavimo ir tyrimo rezultatų įforminimo, pažeidimų šalinimo procedūros.

141. Marijampolės PRC direktorius paskiria atsakingą (-us) asmenį (-is) už duomenų pažeidimų valdymą ir asmens duomenų saugumo pažeidimų registracijos žurnalo pildymą ir užtikrina, kad Marijampolės PRC būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi.

### **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

142. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

143. Su šiomis Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

144. Šios Taisyklės taikomos visiems Marijampolės PRC darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami sutartis sužino asmens duomenis.

145. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Už šių Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

147. Taisyklės turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus peržiūrimos ir, prireikus, atnaujinamos.

148. Taisyklės įgyvendinantys teisės aktai tvirtinami Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

---

**(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)**

**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Nr.

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

(asmens vardas, pavardė/ pavadinimas, gimimo data/ įmonės kodas)

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Marijampolės profesinio rengimo centras (toliau – Marijampolės PRC) gautų ir tvarkytų žemiau išvardintus mano asmens duomenis (pildo duomenų subjektas)<sup>1</sup>:

pavyzdžiui, vardas ir pavardė:	

2. Aukščiau išvardinti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais<sup>2</sup>:

3. Su aukščiau išvardintais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai<sup>3</sup>:

4. Asmens duomenys būtų perduoti \_\_\_\_\_<sup>4</sup>. Duomenų gavėjai tokius asmens duomenis tvarkytų šiame sutikime nurodytais tikslais.

5. Marijampolės PRC duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais, taip pat užtikrindama duomenų saugumą, įgyvendindama tinkamas technines ir organizacines priemones duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo ar (ir) atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

6. Pasikeitus Jūsų asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, prašome pranešti apie tai Marijampolės PRC.

7. Sutikimo galiojimo terminas – \_\_\_\_\_.  
(data)

8. Informacija, susijusi su mano duomenų tvarkymu šio sutikimo pagrindu, vadovaujantis 2016 m. balandžio mėn. 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) 13 straipsniu, yra ši:

**8.1. Duomenų valdytojas – Marijampolės PRC.**

<sup>1</sup>Šiame punkte pateikiamas konkretus minimalus duomenų sąrašas, kuris yra reikalingas konkrečiam duomenų tvarkymo šio sutikimo pagrindu tikslui (-ams).

<sup>2</sup>Šiame punkte pateikiami konkretūs tikslai, kuriais Kalvarijos socialinės globos namai naudos asmens duomenis šio sutikimo pagrindu.

<sup>3</sup>Šiame punkte pateikiama, kokie konkretūs veiksmai bus atliekami su 1 punkte nurodytais duomenimis juos tvarkant 2 punkte nurodytais tikslais, pavyzdžiui, duomenų vertinimas ir analizavimas.

<sup>4</sup>Šiame punkte įvardijami duomenų gavėjai, kuriems šio sutikimo pagrindu būtų perduodami duomenys.

8.2. **Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** – el. pašto adresas \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_;

8.3. **Duomenų tvarkymo tikslai** – šiame sutikime nurodyti asmens duomenys bus tvarkomi tik tuo tikslu, dėl kurio 2 punkte duotas sutikimas;

8.4. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas** – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas;

8.5. **Asmens duomenų gavėjai** – šiame sutikime nurodyti Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti<sup>5</sup>:

8.5.1. 4 punkte nurodytiems duomenų gavėjams;

8.5.2. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą, teikia tam tikras paslaugas);

8.5.3. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

8.5.4. kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

8.6. **Duomenų subjekto teisės.** Teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą. Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

8.7. **Teisė atšaukti sutikimą.** Turite teisę bet kada atšaukti šį sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8.8. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Šis sutikimas ir jame nurodyti Jūsų asmens duomenys yra saugomas **3 metus** nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo Marijampolės PRC sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojame byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

8.9. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

8.10. **Skundų teikimas.** Turite teisę skųsti Marijampolės PRC veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

8.11. Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turite teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną.

(vardas, pavardė)

(parašas)

---

<sup>5</sup>Pasirinkti tinkamą variantą.

**(Prašymo dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(telefono numeris)

\_\_\_\_\_  
(elektroninio pašto adresas)

\_\_\_\_\_  
(Atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atstovavimo pagrindas, jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

**Marijampolės profesinio rengimo centro direktoriui**

**PRAŠYMAS  
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Vadovaudamasi (-s) Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka, prašau įgyvendinti mano teisę (-es) (*tinkamą langelį pažymėkite*):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

Prašymo turinys (*nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es), pavyzdžiui, jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs*):

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

*(Pateikiant prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę, pateikiant galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. Kai prašymas pateikimas elektroniniu būdu – pateikiant galiojančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumentą kopiją, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu. Kai prašymas siunčiamas paštu (ar per atstovą) – pridedant notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą prašymą teikiančiojo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.*

*Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.*

*Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka).*

Atsakymą noriu gauti (pažymėti vieną):

- (paštu, prašyme nurodytu adresu);
- atvykęs į Marijampolės profesinio rengimo centrą;
- elektroniniu paštu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, parašas)

**(Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos aprašymo forma)****Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos aprašymas**

<b>Nr.</b>	<b>Pateiktina informacija</b>	<b>Išvada</b>
1.	<b>Duomenų tvarkymo tikslas.</b> <i>Kokie planuojami duomenų tvarkymo tikslai?</i>	
2.	<b>Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.</b> <i>Nurodomas teisinis pagrindas, kuriuo remiantis planuojama tvarkyti duomenis. Jei teisinis pagrindas yra duomenų subjekto sutikimas, aprašoma procedūra kaip planuojama gauti duomenų subjekto sutikimą.</i>	
3.	<b>Duomenų tvarkymo veiklos (operacijos ar jų sekos) aprašymas.</b> <i>Detaliai apibūdinamos duomenų tvarkymo operacijos, nurodomos planuojamos naudoti informacinės sistemos.</i>	
4.	<b>Duomenų tvarkymo veiklos vidinis ir išorinis kontekstas.</b> <i>Nurodomi vidinės duomenų tvarkymo procedūros (veikloje dalyvaujantys padaliniai), jų rolės asmens duomenų tvarkyme, nurodomos išorinės duomenų tvarkymo procedūros (kitos įstaigos ar organizacijos, kurios dalyvauja duomenų tvarkyme).</i>	
5.	<b>Detalus planuojamos naudoti informacinės sistemos aprašymas.</b> <i>Pateikiamas detalus planuojamos informacinės sistemos ar programinės įrangos (jei yra ir jei taikoma) aprašymas arba nurodomi pagrindiniai tokios sistemos veikimo principai.</i>	
6.	<b>Planuojamų tvarkyti duomenų kategorijos.</b> <i>Nurodomi vidinės duomenų tvarkymo procedūros (veikloje dalyvaujantys struktūriniai padaliniai), jų rolės asmens duomenų tvarkyme, nurodomos išorinės duomenų tvarkymo procedūros (kitos įstaigos ar organizacijos, kurios dalyvauja duomenų tvarkyme).</i>	
7.	<b>Duomenų šaltiniai.</b> <i>Nurodomi visi planuojami duomenų šaltiniai (duomenų subjektas, kiti duomenų teikėjai, valstybės informacinės sistemos, kt.).</i>	

8.	<b>Duomenų gavėjai.</b> <i>Nurodomi visi duomenų gavėjai, jei planuojamus tvarkyti duomenis numatoma teikti kitiems subjektams.</i>	
9.	<b>Duomenų tvarkymo perdavimas.</b> <i>Nurodomos subjektų grupės, jei numatoma pasitelkti išorės paslaugas duomenų tvarkymui, nurodomi reikalavimai duomenų tvarkymui perduodant jį tretiesiems asmenims.</i>	
10.	<b>Kokias duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones planuojama taikyti siekiant užtikrinti privatumo apsaugą.</b> <i>Nurodomos visos planuojamos taikyti organizacinės ir techninės priemonės.</i>	
11.	<b>Apibūdinti, kaip bus užtikrintas duomenų subjektų teisių įgyvendinimas.</b> <i>Duomenų subjekto supažindinimas su duomenų tvarkymu, teisė nesutikti su duomenų tvarkymu, kitos duomenų subjektų teisės.</i>	
12.	<b>Kitos duomenų tvarkymui naudojamos priemonės.</b> <i>Nurodyti kitus vidinius resursus/turtą, kurie bus naudojami duomenų tvarkymui (pvz. vartotojo programinė įranga; kompiuteriai, maršrutizatoriai, kt.) ar jų kategorijas.</i>	
13.	<b>Duomenų tvarkymą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone, kokios rizikos gali kilti vykdant planuojamą duomenų tvarkymą ir kokias grėsmes tai gali turėti duomenų subjektų teisėms ir pareigoms.</b> <i>Duomenų tvarkymą inicijuojantis padalinys išvardina, kokios jo nuomone rizikos gali kilti vykdant planuojamą duomenų tvarkymą.</i>	
14.	<b>Kita svarbi informacija, kuri, duomenų tvarkymą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone, yra svarbi atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą.</b> <i>Nurodoma kita svarbi informacija.</i>	

---

(vardas, pavardė, parašas)

**Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:**

Duomenų apsaugos pareigūnas	<i>Vardas, pavardė, parašas, data,</i>

---

PRITARTA

Marijampolės profesinio rengimo centro  
darbo tarybos pirmininkė

Aušra Krupavičienė

2019-11-



(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

**ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

**Patvirtinu**, kad esu susipažinęs su 2016 m. Balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Marijampolės PRC) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir

**Pasižadu:**

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tikslus ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius 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 centre, tiek už Marijampolės PRC ribų.
8. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir už asmens duomenų pažeidimų valdymą atsakingam asmeniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali 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.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

(DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS)

Nr. \_\_\_\_\_

<b>Duomenų valdytojas:</b>			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas			
Adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Duomenų apsaugos pareigūno elektroninio pašto adresas
<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b> (pvz., personalo administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas), paslaugų kokybės užtikrinimas (kai vykdomas telefoninių pokalbių įrašymas) ir t. t.)			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas</b> (pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, klientai, įgalioti atstovai ir t. t.) <i>Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.</i>			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas</b> (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
<b>Duomenų gavėjų kategorijos</b> (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas) (pvz., kurjerių tarnybos, bankai ir t. t.)			
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):</b>			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:			
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai</b> (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie kliento paskyros ir t. t.)			
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių</b> (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) <b>aprašymas</b> (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	

<i>(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)</i>	<i>(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)</i>
<b>Kita informacija</b> <i>(pvz., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)</i>	
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)</b>	

(Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

**(DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS)**

Nr. \_\_\_\_\_

<b>Duomenų tvarkytojas:</b>		
Duomenų tvarkytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)		
Adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas
<b>Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:</b>		
Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – jo vardas ir pavardė)		
Adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas
<b>Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai (pvz., vaizdo stebėjimas, asmens duomenų saugojimas, naikinimas ir t. t.)</b>		
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):</b>		
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:		

\_\_\_\_\_