



LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA
DIREKTORIAUS 2022 M. LAPKRIČIO 14 D. ĮSAKYMO NR. V-34 „DĖL ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO
VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA“
PAKEITIMO**

2023 m. balandžio 13 d. Nr. V-15
Vilnius

Pakeičiu Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo viešojoje įstaigoje LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA tvarkos aprašą, patvirtintą viešosios įstaigos direktoriaus 2022 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-34 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo viešojoje įstaigoje LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA“ ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama)

Direktorė

Rūta Banytė

Aktuali redakcija nuo 2023 m. balandžio 13 d.

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO
AGENTŪRA direktoriaus 2022 m. lapkričio 14
d. įsakymu Nr. V-34

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo viešojoje įstaigoje LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo principus, apimtį ir tikslus, reikalavimus viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA (toliau – Agentūra) darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, procedūras, skirtas asmens duomenų saugumui užtikrinti, asmens duomenų subjektų teises bei prašymo dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo Agentūroje tvarką.

2. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujamosi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Pasaulinio antidopingo kodekso Tarptautiniu privatumo ir asmens duomenų apsaugos standartu (toliau – Standartas) (Pasaulinės antidopingo agentūros (toliau – WADA) vykdomojo komiteto 2020 m. rugsėjo 15 d. sprendimo redakcija).

3. Agentūra naudojasi Antidopingo administravimo ir valdymo sistema (toliau – ADAMS), kurios valdytoja yra WADA. Šioje sistemoje esantys asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek nustatyta šios sistemos nuostatuose, duomenų saugos nuostatuose bei kituose duomenų saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

4. Agentūra, kaip asmens duomenų valdytoja, atlikdama 2005 m. spalio 19 d. Tarptautinėje konvencijoje prieš dopingo vartojimą sporte, ratifikuotoje Lietuvos Respublikos 2006 m. gegužės 2 d. įstatymu Nr. X-591 „Dėl Tarptautinės konvencijos prieš dopingo vartojimą sporte ratifikavimo“, Pasauliniame antidopingo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, turi teisę gauti iš tarptautinių ir nacionalinių sporto šakos federacijų, Lietuvos tautinio olimpinio komiteto, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų informaciją Agentūros kompetencijai priskirtais klausimais ir teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Reglamente vartojamas sąvokas.

6. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Agentūra, juridinio asmens kodas 300133110, buveinės adresas: Ozo g. 39, Vilnius (adresas korespondencijai – Žemaitės g. 6, Vilnius).

II SKYRIUS

AGENTŪROJE TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Agentūroje asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Agentūrai skundą, prašymą ar pranešimą pateikusių asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, kultivuojama sporto šaka ir rungtis, duomenys apie sveikatą, duomenys apie paimtus dopingo mėginius, gydymo planas, informacija apie atliktus medicininius tyrimus, tyrimų rezultatai, gydančio gydytojo asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, gydytojo licencijos numeris, licenciją išdavusi institucija, parašas), duomenys apie vaistų vartojimą ar gydymo metodus, kiti asmens duomenys, kuriuos skunde, prašyme ar pranešime pateikia pats asmuo (įskaitant ir ypatingus specialių kategorijų asmens duomenis) ir (arba) kuriuos tvarkyti Agentūrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) – asmenų informavimo, skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo, vidaus administravimo (dokumentų tvarkymo) tikslais;

7.2. Agentūros esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, drausminės nuobaudos, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, komandiruotes, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Agentūrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) – vidaus administravimo (struktūros tvarkymo, personalo valdymo, darbdavio išipareigojimų darbuotojui vykdymo, dokumentų valdymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslais;

7.3. pretendentų į Agentūros darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Agentūrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) – tvarkomi norint patikrinti, ar asmuo atitinka nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti, vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo) tikslais;

7.4. prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo dokumentuose, Agentūros sudarytose sutartyse ir jų vykdymo metu sukurtuose dokumentuose užfiksuoti asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, banko sąskaitos numeris, individualios veiklos pažymėjimo numeris, mokėtinos sumos ir išskaičiuojami mokesčiai, kiti dokumentuose, adresuotuose Agentūrai, nurodomi asmens duomenys, teikiami vykdant sutartis) – tvarkomi vidaus administravimo (teisinių prievolių vykdymo ir Agentūrai teisėtų interesų įgyvendinimo, viešųjų pirkimų ir sutarčių vykdymo, atsiskaitymo už prekes, paslaugas ar darbus, prievolių įvykdymo užtikrinimo ir pan.) tikslais;

7.5. Agentūros testuotinių sportininkų ir jų trenerių bei gydytojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, kultivuojama sporto šaka ir rungtis, duomenys apie sveikatą, duomenys apie paimtus dopingo mėginius, gydymo planas, informacija apie atliktus laboratorinius tyrimus, tyrimų rezultatai, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, treniruočių tvarkaraštis ir jų vykdymo vieta bei laikas, varžybų kalendorius, informacija apie buvimo vietą bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Agentūrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) – tvarkomi dopingo kontrolės, kuri vykdoma įgyvendinant 2005 m. spalio 19 d. Tarptautinės konvencijos prieš dopingo vartojimą sporte, ratifikuotos Lietuvos Respublikos 2006 m. gegužės 2 d. įstatymu Nr. X-

591 „Dėl Tarptautinės konvencijos prieš dopingo vartojimą sporte ratifikavimo“, (toliau – Konvencija) ir Pasaulinio antidopingo kodekso (toliau – Kodeksas) nuostatas, tikslais;

7.6. asmenų, pažeidusių antidopingo taisyklės, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, kultivuojama sporto šaka ir rungtis, gydytojo licencijos numeris, licenciją išdavusi institucija duomenys apie sveikatą, duomenys apie paimtus dopingo mėginius, gydymo planas, informacija apie atliktus laboratorinius tyrimus, tyrimų rezultatai, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, pažeidimo padarymo data, pažeidimo pobūdis, diskvalifikavimo terminas, treniruočių tvarkaraštis ir jų vykdymo vieta bei laikas, pareigos bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Agentūrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) – tvarkomi antidopingo taisyklių pažeidimo bylų nagrinėjimo, pažeidimų viešinimo tikslais.

7.7. Agentūros organizuojamų renginių (mokymų, seminarų, konferencijų ir pan.) dalyvių asmens duomenys (vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, pareigos, kultivuojama sporto šaka ir rungtis, amžius) – visuomenės informavimo apie dopingo keliamą žalą (įskaitant prevencines švietimo programas, vykdomas siekiant įgyvendinti Kodeksą ir tarptautinius standartus), svetainės www.antidopingas.lt, socialinių tinklų paskyrų tvarkymo, renginių organizavimo, gerosios praktikos pasidalijimo tikslais;

7.8. Agentūros sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių ir pan. narių asmens duomenys (vardas, pavardė, parašas, pareigos, institucija, įstaiga ar organizacijai, kuriai atstovaujama, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas) – vidaus administravimo (dokumentų tvarkymo), asmenų skundų, prašymų ar pranešimų bei antidopingo taisyklių pažeidimo bylų nagrinėjimo tikslais.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Agentūroje tvarkant asmens duomenis laikomasi šių asmens duomenų tvarkymo principų:

8.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo – asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

8.2. tikslo apribojimo principo – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi, jei toks tvarkymo būdas su jais nėra suderinamas; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais sumetimais nelaikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais;

8.3. duomenų kiekio mažinimo principo – asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Tvarkomas mažiausias asmens duomenų kiekis, kuris būtinas ir pakankamas Agentūroje nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti;

8.4. tikslumo principo – asmens duomenys yra tikslūs ir prareikusių atnaujinami. Imamasi visų pagrįstų priemonių, kad būtų užtikrinta, jog asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

8.5. saugojimo trukmės apribojimo principo – asmens duomenys yra laikomi tokios formos, kad asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina siekiant tikslų, dėl kurių šie asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgiau, jeigu jie tvarkomi tik archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais sumetimais, įgyvendinus tam tikras technines ir organizacines priemones, reikalingas duomenų subjekto teisėms ir laisvėms apsaugoti;

8.6. vientisumo ir konfidencialumo principo – asmens duomenys yra tvarkomi tokiu būdu, kad taikant tam tikras technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba nuo neteisėto duomenų tvarkymo ir netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SAUGUMO REIKALAVIMAI

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

10. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Agentūros darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams (užduotims) atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina Apraše nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

11. Agentūros darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia Agentūros darbuotojo įgaliojimai ar darbo santykiai su Agentūra arba kai, pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Agentūroje, vykdant darbo funkcijas nėra tvarkomi atitinkami asmens duomenys. Agentūros direktorius užtikrina, kad tokiais atvejais darbuotojas nebeturėtų prieigos prie šių asmens duomenų (informuoja informacinės sistemos administratorių, kad būtų panaikintas atitinkamas vartotojas arba apribotos atitinkamo vartotojo teisės informacinėje sistemoje).

12. Agentūros darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

12.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Reglamentu, Įstatymu, Standartu, Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;

12.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydami savo funkcijas, išskyrus viešą pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas informaciją. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams, darbo santykiams Agentūroje;

12.3. neatskleisti, neperduoti asmens duomenų ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis asmens duomenimis ir (ar) su jais susipažinti nė vienam asmeniui, kuriam tokia teisė nėra suteikta teisės aktais arba nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Agentūroje ar už jos ribų;

12.4. užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus pagal teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, reikalavimus ir vengti nereikalingų dokumentų kopijų darymo;

12.5. rengdami įvairių Agentūros dokumentų projektus vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis naudojimo, jei to nereikalauja įstatymai, reglamentuojantys asmens duomenų teikimą, ar kitos su konkrečiu dokumento rengimu susijusios aplinkybės;

12.6. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgaliojimų, savavališkai netvarkyti asmens duomenų ir nenaudoti asmens duomenų asmeniniams tikslams, nesusijusiems su atliekamomis funkcijomis;

12.7. pastebėję, kad jiems suteikta prieiga prie duomenų (įskaitant asmens duomenis), kurių nereikia jų darbo funkcijoms atlikti, apie tai informuoti Agentūros direktorių, o šis turi imtis veiksmų, kad tokia prieiga būtų panaikinta;

12.8. darbo vietoje nefiksuoti asmens duomenų bet kokiomis priemonėmis ir neplatinti jų viešai bet kokiais būdais (žodžiu, socialiniuose tinkluose ir t. t.), jei toks duomenų tvarkymas neatitinka tvarkymo teisėtumo kriterijų, nustatytų Reglamento 6 straipsnyje;

12.9. laikytis švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos, t. y. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi ant darbo stalo, monitoriaus ekrane ir panašioje visiems prieinamoje vietoje (Agentūros darbuotojui nedirbant tuo metu su jais), kur neturintys teisės susipažinti su asmens duomenimis asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

12.10. pranešti Agentūros direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

13. Agentūra įgyvendina organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

14. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ar duomenų subjektams ir apie tai raštu informavus Agentūrą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami.

15. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems Agentūros darbuotojams ar jų įgaliojimams, jų tvarkomi asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos)

perduodami naujai priimtiems ar asmens duomenis tvarkyti paskirtiems Agentūros darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu.

16. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.), vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

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

18. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai privalo būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) – keičiami privalomai.

19. Agentūros darbuotojams draudžiama kitiems asmenims prieinamoje vietoje laikyti ar kitaip atskleisti prieigos prie kompiuterių, elektroninio pašto sistemų, ADAMS, kuriose tvarkomi asmens duomenys, slaptažodžius.

20. Agentūros interneto svetainėje turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos valdiklių robotams kopijuoti Agentūros svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Agentūros interneto svetainės jau pašalintos, informacijos kopijų. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

21. Duomenų subjektai turi Reglamente nustatytas teises:

- 21.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymo Agentūroje tikslus;
- 21.2. susipažinti su Agentūroje tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 21.3. reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- 21.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 21.5. apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 21.6. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 21.7. į asmens duomenų perkeliamumą.

PIRMASIS SKIRSNIS TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

22. Bendra informacija apie Agentūros atliekamą duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama Agentūros interneto svetainės www.antidopingas.lt skyriuje „Asmensduomenų apsauga“ paskelbiant šį Aprašą.

23. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, informacija, nurodyta Reglamento 13 straipsnyje, apie Agentūros atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu žodžiu ar raštu (atsižvelgiant tai, koku būtu duomenų subjektas kreipiasi į Agentūrą), išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba kai tokių duomenų rinkimo bei teikimo tvarka ir duomenų gavėjai apibrėžiama įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

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

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

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

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

25. Aprašo 24 punktą netaikomas, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba kai tokių duomenų rinkimo bei teikimo tvarka ir duomenų gavėjai apibrėžiama įstatymuose ir kituose teisės aktuose ar yra kitos Reglamento 14 straipsnio 5 dalyje nurodytos sąlygos.

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖ SUSIPAŽINTI SU ASMENS DUOMENIMIS

26. Agentūra, gavusi duomenų subjekto prašymą įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, duomenų subjektui pateikia:

26.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, ar ne;

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

26.2.1. duomenų tvarkymo tikslu;

26.2.2. atitinkamų asmens duomenų kategorijas;

26.2.3. duomenų gavėjus arba duomenų gavėjų kategorijas, kuriems buvo arba bus atskleisti jo asmens duomenys (įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse arba tarptautines organizacijas);

26.2.4. kai įmanoma, numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

26.2.5. informaciją apie teisę prašyti Agentūros, kaip duomenų valdytojos, ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos);

26.2.6. informaciją apie teisę pateikti skundą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

26.2.7. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, visą turimą informaciją apie jų šaltinius;

26.2.8. informaciją apie automatizuotą sprendimų priėmimą, įskaitant profiliavimą (kai taikytina), ir bent tais atvejais – prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui;

26.2.9. informaciją apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones, kai asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikytina);

26.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

27. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei Agentūra pateikia, tačiau už tai gali būti imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.

28. Tvarkomų asmens duomenų kopija pateikiama nedarant neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

29. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs – papildyti pateikdamas Agentūrai prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teisę ištaisyti duomenis.

30. Siekdama įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Agentūra gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

31. Agentūra ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę ištaisyti duomenis gavimo dienos, atlieka duomenų subjekto tvarkomų asmens duomenų analizę, siekdama nustatyti, ar šis duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

32. Agentūra, nustačiusi, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę ištaisyti duomenis yra pagrįstas:

32.1. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pagrįstumo įvertinimo, ištaiso netikslius ar papildo neišsamius asmens duomenis;

32.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pagrįstumo įvertinimo, sustabdo netikslių ar neišsamių asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar papildyti;

32.3. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo netikslių asmens duomenų ištaisymo ar neišsamių asmens duomenų papildymo informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus netikslius ar papildytus neišsamius asmens duomenis, jeigu šie duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjekto prašymu jam pateikiama informacija apie tokius duomenų gavėjus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)

33. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Agentūrą su prašymu ištrinti su juo susijusius asmens duomenis, jeigu yra vienas iš šių pagrindų, numatytų Reglamento 17 straipsnio 1 dalyje, t. y.:

33.1. asmens duomenys neberekalingi tikslams, kurie buvo nustatyti prieš renkant asmens duomenis;

33.2. atšauktas duomenų subjekto sutikimas (jeigu toks buvo), kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

33.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį (Aprašo V skyriaus „Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka“ septintasis skirsnis „Teisės nesutikti su asmens duomenų tvarkymu“) ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

33.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

33.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

34. Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (prašyme turi būti nurodytas vienas iš Aprašo 33 punkte nurodytų pagrindų).

35. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Agentūroje neįgyvendinama Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

36. Agentūra, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, atlieka prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

37. Nustačiusi, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę reikalauti ištrinti duomenis yra pagrįstas, Agentūra:

37.1. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pagrįstumo įvertinimo, ištrina duomenų subjekto asmens duomenis;

37.2. jeigu nėra galimybių ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pagrįstumo įvertinimo, sustabdo duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

37.3. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo asmens duomenų ištrynimo informuoja 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 subjekto prašymu jam pateikiama informacija apie tokius duomenų gavėjus.

PENKTASIS SKIRSNIS TEISĖ APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

38. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Agentūrą su prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytų pagrindų:

38.1. duomenų subjektas užginčija Agentūros tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą;

38.2. yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoje to prašo apriboti jų tvarkymą;

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

38.4. duomenų subjektas pateikė prašymą Agentūrai, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Agentūra 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 pagrįstas;

38.5. duomenų subjektas pateikia prašymą ištrinti Agentūroje 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.

39. Agentūra, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, atlieka prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

40. Nustačiusi, kad prašymas yra pagrįstas, Agentūra privalo:

40.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

40.2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo, informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;

40.3. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų 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 subjekto prašymu jam pateikiama informacija apie tokius duomenų gavėjus.

41. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Agentūros darbuotojas, kuris tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, prieš panaikindamas apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TEISĖ Į ASMENS DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

42. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Agentūrą su prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis ir turi teisę prašyti persiųsti Agentūros tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra šios sąlygos:

42.1. duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

42.1.1. duomenų subjekto sutikimu arba

42.1.2. vykdoma sutartimi tarp Agentūros ir duomenų subjekto;

42.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

42.3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Agentūrai pats arba per atstovą.

43. Siekiant įgyvendinti Aprašo 42 punkte nurodytą duomenų subjekto prašymą, turi būti įgyvendintos visos Aprašo 42.1–42.3 papunkčiuose nurodytos sąlygos.

44. Agentūra, gavusi duomenų subjekto prašymą, privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, įvertinti prašymą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

45. Informacija susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu gali būti pateikiama:

45.1. duomenų subjektui;

45.2. kitam duomenų valdytojui, jeigu:

45.2.1. duomenų subjektas prašyme nurodo, kad Agentūra asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui;

45.2.2. yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

46. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Agentūrą dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

47. Jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo įgyvendinamas, duomenų subjekto asmens duomenis perkeliant kitam duomenų valdytojui, Agentūra nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Agentūra neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ NESUTIKTI SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU

48. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę kreiptis į Agentūrą su prašymu bet kuriuo metu dėl su juo susijusių priežasčių konkrečiu atveju nesutikti, kad Agentūra tvarkytų jo asmens duomenis, kai šie asmens duomenys Agentūroje yra tvarkomi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e ir (arba) f punktuose nustatytais atvejais.

49. Agentūra, gavusi duomenų subjekto prašymą, privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

50. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Agentūra privalo ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, informuoti duomenų subjektą, kad jo prašymas bus įvykdytas.

51. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto prašymas yra nepagrįstas, Agentūra privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, arba asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

52. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Aprašo 21 punkte nurodytas teises (išskyrus Aprašo 21.1 papunktyje nurodytą teisę), turi asmeniškai paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teises (toliau – prašymas).

Žodžiu elektroninėmis priemonėmis (telefonu ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemonėmis) gali būti teikiami prašymai dėl teisės gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą įgyvendinimą, juos pateikdamas asmuo neprivalo patvirtinti savo tapatybės (pvz., prašydamas bendro pobūdžio informacijos).

53. Prašymas teikiamas valstybine kalba ir turi būti aiškus, suprantamas, parašytas įskaitomai, pasirašytas duomenų subjekto, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, taip pat informacija apie tai, kokią iš Aprašo 21.2–21.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti ir kokių būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.

Nevalstybine kalba pateikti duomenų subjektų prašymai gali būti priimami ir nagrinėjami tik išimtiniais atvejais Agentūros direktoriaus sprendimu.

54. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

54.1. jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai Agentūros atsakingam darbuotojui, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

54.2. jeigu prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu turi būti pateikiama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

54.3. prašymas, pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

55. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

56. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją, atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją, informaciją, kokias teises ir kokių mastu pageidauja įgyvendinti, kokiomis aplinkybėmis jo asmens duomenys galėjo būti surinkti, kokių būdu pageidauja gauti atsakymą, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

57. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Agentūros atsakingas darbuotojas gali prašyti papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti. Tokiu atveju prašymo nagrinėjimo terminas pratęsiamas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų subjektas ar jo atstovas pateikia papildomą informaciją ar dokumentus.

Duomenų subjektui nepatvirtinus savo tapatybės jo teisės yra neįgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

58. Gavus prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šiame punkte nurodytas terminas prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir jų skaičių. Apie termino pratęsimą per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuojamas duomenų subjektas nurodant vėlavimo priežastis.

59. Prašymas, pateiktas nesilaikant Apraše nustatytos tvarkos ir reikalavimų, nenagrinėjamas ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, apie tai informuojamas duomenų subjektas nurodant priežastis.

60. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

61. Atsakymas į prašymą pateikiamas duomenų subjekto pageidaujama forma (pateikiant rašytinį atsakymą paštu, elektroninėmis priemonėmis, asmeniškai Agentūroje ar pateikiant informaciją žodžiu, įsitikinus duomenų subjekto tapatybe). Jei duomenų subjektas nenurodo pageidaujamos informacijos pateikimo formos ir prašymas yra pateiktas elektroninėmis priemonėmis, atsakymas į duomenų subjekto prašymą pateikiamas, jei tai įmanoma, elektroninėmis priemonėmis. Kitais atvejais atsakymas į prašymą pateikiamas siunčiant rašytinį atsakymą paštu ar kita forma.

62. Informacija pagal prašymą teikiama valstybine kalba. Duomenų subjektui Agentūros turima informacija nevalstybine kalba gali būti pateikta tuo atveju, kai informacija yra tvarkoma šia kalba.

63. Agentūra turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu nustatoma, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas (pavyzdžiui, dėl jo pasikartojančio turinio). Atsisakyme pateikti prašomą informaciją privalo būti raštu nurodyta atsisakymo pateikti prašomos informacijos motyvai.

64. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

65. Kai Agentūra įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, raštu sudaroma Agentūros ir duomenų tvarkytojo asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamą asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja teisės aktai.

66. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

67. Agentūra parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.

68. Agentūra, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Agentūros nurodymus, taip pat nustato, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Agentūros vardu, kokie jo įsipareigojimai Agentūrai, įskaitant įsipareigojimą laikytis Reglamento (ES) 2016/679 įtvirtintų reikalavimų. Sutartyje taip pat nurodoma duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Agentūrai asmens duomenis, jų kopijas, baigus teikti paslaugas Agentūrai.

69. Agentūra, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Agentūros perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymu pasitelkti trečiųjų asmenų (kitų duomenų tvarkytojų), privalo gauti išankstinį rašytinį Agentūros pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

70. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo pagal kompetenciją atsižvelgiant į sutarties pobūdį atsakingas Agentūros darbuotojas. Iškilus poreikiui, inicijuoti bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas.

IX SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

71. Vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 37 straipsnio 1 dalimi, Agentūroje paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris gali būti Agentūros darbuotojas. Agentūros duomenų apsaugos pareigūno funkcijas gali vykdyti ir paslaugos teikėjas.

72. Duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas atsižvelgiant į turimas reikiamas profesines savybes, visų pirma, į duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, taip pat į gebėjimus atlikti Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis. Duomenų apsaugos pareigūnas yra tiesiogiai atskaitingas Agentūros direktoriui.

73. Agentūra kaip duomenų valdytoja užtikrina, kad:

73.1. duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

73.2. duomenų apsaugos pareigūnui būtų suteikti jo funkcijoms ir užduotims atlikti būtini ištekčiai, galimybė susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išsaugoti savo ekspertines žinias;

73.3. dėl bet kokių kitų funkcijų ir užduočių atlikimo duomenų apsaugos pareigūnui nekiltų interesų konflikto;

73.4. duomenų apsaugos pareigūnas būtų pasiekiamas visiems suinteresuotiems asmenims.

74. Duomenų apsaugos pareigūnas, įgyvendindamas Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nustatytas užduotis, vykdo šias funkcijas:

74.1. stebi, analizuoja, vertina ir atlieka Agentūros asmens duomenų tvarkymo veiklos atitikties priežiūrą Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia Agentūros direktoriui rekomendacijas;

74.2. informuoja Agentūros direktorių ir darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ir kitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

74.3. konsultuoja darbuotojus dėl Reglamento (ES) 2016/679 nuostatų taikymo ir jų laikymosi užtikrinimo;

74.4. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnį;

74.5. dalyvauja išankstinėse konsultacijose ir bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

74.6. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant asmens duomenų apsaugos auditą;

74.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis dėl asmens duomenų tvarkymo, įskaitant Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

74.8. rengia rekomendacijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos;

74.9. informuoja darbuotojus apie teisės aktų pasikeitimus asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo srityse;

74.10. dalyvauja plėtojant asmens duomenų apsaugos kultūrą Agentūroje, organizuoja ir rengia mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais, teikia darbuotojams su jais susijusią metodinę pagalbą;

74.11. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl asmens duomenų apsaugos priemonių, įskaitant technines ir organizacines priemones, taikymo;

74.12. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

75. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:

75.1. pasitelkti kitų Agentūros darbuotojų, turinčių specialiujų žinių ir gebėjimų, duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms vykdyti;

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

75.3. gauti iš duomenų valdytojo ir (ar) tvarkytojo ar jo atstovų duomenų tvarkymo veiklos įrašų kopijas arba turėti prieigą prie duomenų tvarkymo veiklos įrašų, jei įrašai tvarkomi elektroniniu būdu;

75.4. teikti pasiūlymų dėl asmens duomenų tvarkymo tobulinimo.

76. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

76.1. atlikdamas funkcijas ir užduotis, užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, laikytis

Europos Sąjungos, nacionalinės teisės ir Standarto reikalavimų;

76.2. išlaikyti esamą žinių, reikalingų nustatytioms funkcijoms ir užduotims vykdyti, lygį ir siekti aukštesnio.

77. Duomenų apsaugos pareigūnas veda savo veiklos įrašų registrą, kuriame registruojama visa informacija, susijusi su duomenų apsaugos pareigūno veikla.

X SKYRIUS KONSULTAVIMASIS SU DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNU

78. Agentūros darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu ir sužinoti jo nuomonę šiais klausimais:

78.1. nagrinėjant duomenų subjektų prašymus dėl jų teisių įgyvendinimo;

78.2. tiriant duomenų saugumo pažeidimus pagal Agentūros direktoriaus tvirtinamą Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašą;

78.3. rengiant teisės akto projektą, jei jis susijęs su asmens duomenų tvarkymu ir (ar) apsauga;

78.4. rengiant duomenų tvarkymo veiklos įrašus ar keičiant juose esančią informaciją;

78.5. sudarant, keičiant duomenų perdavimo sutartis, pagal kurias perduodami ir (ar) gaunami asmens duomenys;

78.6. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

78.7. keičiant esamus ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

78.8. priimant sprendimus dėl parenkamų asmens duomenų apsaugos priemonių, įskaitant technines ir organizacines priemones, taikymo;

78.9. rengiant viešųjų pirkimų dokumentus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos priemonių, įskaitant technines ir organizacines, įsigijimo.

79. Agentūros darbuotojai turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir kitais atvejais, jeigu mano, kad jo nuomonė yra reikalinga.

80. Agentūros darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

81. Priimant sprendimus dėl Aprašo 78 punkte nurodytų atvejų, duomenų apsaugos pareigūno nuomonė pateikiama raštu (el. paštu). Dėl konsultacijos į duomenų apsaugos pareigūną paprastai kreipiamasi el. paštu. Konsultacija suteikiama per 5 darbo dienas nuo kreipimosi dienos, o tuo atveju, kai konsultacija reikalauja detalesnio vertinimo, – per 10 darbo dienų. Skubias atvejais tą pačią dieną. Jeigu priimant šiuos sprendimus į duomenų apsaugos pareigūno konsultaciją visiškai ar iš dalies neatsižvelgta, neatsižvelgimo motyvai išdėstomi raštu (el. paštu).

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Asmens duomenų saugumo pažeidimai Agentūroje dokumentuojami, vertinami, apie juos pranešama Reglamente ir Agentūros direktoriaus tvirtinamo viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

83. Agentūros valdomi asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant teisės aktų nustatytai Agentūros prievolei teikti tokius duomenis ir tik tokios apimties, kiek būtina (ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokuratūrai ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai, siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais).

84. Agentūra darbuotojus su šiuo Aprašu supažindina dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, plėtoja asmens duomenų apsaugos kultūrą Agentūroje, organizuoja ir rengia mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais, teikia darbuotojams su jais susijusią metodinę pagalbą. Susipažinimas su šio Aprašo nuostatomis yra prilyginamas kiekvieno darbuotojo

įsipareigojimui saugoti asmens duomenų paslaptį ir dalyvauti Agentūros organizuojamuose asmens duomenų apsaugos mokymuose.

85. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Agentūros darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Šis Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams, prireikus atnaujinamas.

87. Agentūros veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.vdai.lrv.lt) arba Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius, el. paštas vilniaus.administracinis@teismas.lt, interneto svetainė www.vaat.teismas.lt).
