

PATVIRTINTA

Maironio lietuvių literatūros muziejaus
direktoriaus 2022 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-85

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJUJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Maironio lietuvių literatūros muziejuje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato duomenų subjektų teisių, numatytų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), įgyvendinimo Maironio lietuvių literatūros muziejuje tvarką.

2. Maironio lietuvių literatūros muziejuje, 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 – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

3. Maironio lietuvių literatūros muziejuje asmens duomenys tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu, tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus (lankytojų, darbuotojų), kartotekas, bylas, sąvadus ir kt., pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas teisėtumo sąlygas.

4. Maironio lietuvių literatūros muziejaus padaliniai (toliau visi kartu – **MLLM**):

4.1. Centrinis: Maironio lietuvių literatūros muziejus (adresas Rotušės a. 13, Kaunas);

4.2. Balio ir Vandos Sruogų namai-muziejus (adresas B. Sruogos g. 21, Kaunas);

4.3. Juozo Grušo namai-muziejus (adresas Kalniečių g. 93, Kaunas);

4.4. Salomėjos Nėries ir Bernardo Bučo namai-muziejus (adresas S. Nėries g. 7, Kaunas);

4.5. Juozo Tumo-Vaižganto butas-muziejus (adresas Aleksoto g. 10, Kaunas);

4.6. Vaikų literatūros muziejus (adresas K. Donelaičio g. 13, Kaunas).

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka BDAR vartojamas sąvokas, o būtent:

5.1. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, būvimo vietos duomenys, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio tapatybės požymiai (vaizdo ar garso įrašai, automobilio valstybiniai numeriai, svetainių profiliuota statistika ir pan.);

5.2. **asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka (duomenų rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas);

5.3. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (MLLM);

5.4. **duomenų valdytojas** – MLLM, juridinių asmenų registro kodas 190756653, Rotušės a. 13, LT-44279 Kaunas, + 370 (37) 206842 (informacija), el. p. info@mairioniomuziejus.lt;

5.5. **duomenų tvarkytojas** – MLLM padalinys (darbuotojai) tvarkantys duomenų valdytojo vardu MLLM duomenų subjektų asmens duomenis;

5.6. **duomenų naudotojas** - MLLM padaliniai arba MLLM padalinio darbuotojas, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti;

5.7. **duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, kuriam atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais;

5.8. **duomenų apsaugos pareigūnas** – MLLM direktoriaus nustatyta tvarka paskirtas atsakingas darbuotojas įgyvendinantis BDAR 39 straipsnyje nustatytas funkcijas;

5.9. **duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

5.10. **specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;

5.11. **trečioji šalis** - fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas ar tvarkytojas, ar asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis (Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, sutarčių šalys, ir kt.).

6. Aprašas taikomas įgyvendinant duomenų subjektų, t. y. asmenų, kurių asmens duomenis tvarko MLLM, teises ir yra privalomas MLLM darbuotojams kurie, vykdydami savo tiesiogines funkcijas, nustatytas darbo sutartyse ar pareigybių aprašymuose, tvarko asmens duomenis arba gali sužinoti asmens duomenis.

7. MLLM yra visų MLLM veiklos tikslų įgyvendinimo ir vidaus administravimo procesuose surinktų asmens duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų, valstybės, savivaldybės institucijų, įstaigų, kitų organizacijų, įmonių ir kitų juridinių asmenų, Europos Sąjungos institucijų, įstaigų, valstybių narių ir trečiųjų valstybių institucijų, įstaigų, kitų organizacijų, įmonių ir kitų juridinių asmenų, tarptautinių organizacijų asmens duomenų, perduotų MLLM, asmens duomenų tvarkytojas.

8. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: tel. + 370 (37) 206842 (informacijai), el. p. info@mairioniomuziejus.lt. Duomenų apsaugos pareigūno duomenys ir informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą skelbiama interneto svetainėje <https://mairioniomuziejus.lt/>. Priežiūros institucija – Valstybinės duomenų apsaugos inspekcija: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 28 04, 279 1445, faks. (8 5) 261 9494, el. p. ada@ada.lt, <https://vdai.lrv.lt/>.

9. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinių socialinio draudimo pensijų įstatymu, bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

10. Asmens duomenys gali būti teikiami kitai trečiai šaliai (kai tai nėra valstybės institucija, turinti teisinę pareigą teisėtai gauti asmens duomenis numatytą įstatymu) tik vadovaujantis sutarčių pagrindu, kurios užtikrintų ne mažesnę, nei MLLM teikiamą asmens duomenų apsaugą.

11. MLLM laikosi konfidencialumo pareigos ir neatskleis duomenų subjektų asmens duomenų ar informacijos tretiesiems asmenims. Tokia prievolė kyla iš BDAR nuostatų, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo. Asmens duomenys fiziniams asmenims teikiami tik jų pačių prašymu, įgyvendinant BDAR numatytas duomenų subjektų teises.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MLLM PRINCIPAI

12. MLLM darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

Nr.	BDAR 5 STR. PRINCIPAI:	TURINYS:
1.	Teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo principas	Tvarkomi asmens duomenys teisėtai, tiksliai, skaidriai, sąžiningai ir tokiu būdu, kad būtų užtikrintas MLLM tvarkomų asmens duomenų tikslumas, tapatumas, saugumas.
2.	Tikslo apribojimo principas	Renkami šiame apraše nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais pagal BDAR 89 straipsnio 1 dalį nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais).
3.	Duomenų kiekio mažinimo principas	Renkami ir tvarkomi asmens duomenys laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, pertekliniai duomenys nekaupiami ir netvarkomi.
4.	Tikslumo principas	Renkami tik tikslūs duomenys, jei reikia, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas, t. y. imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi.
5.	Saugojimo trukmės apribojimo principas	MLL laikomi duomenys tiek, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais pagal BDAR 89 straipsnio 1 dalį, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama šiuo reglamentu siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves.
6.	Vientisumo ir konfidencialumo principas	Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.
7.	Atskaitomybės principas	MLLM atsako už tai, kad būtų laikomasi šio aprašo II skyriuje nurodytų principų, ir turi visas reikiamas priemones įrodyti, kad jų laikomasi.

13. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina MLLM direktorius ir jo įgalioti tvarkyti asmens duomenis paskirti darbuotojai, kurie naudoja atitinkamas organizacines priemones, kad būtų įgyvendintos tiek MLLM prievolės, tiek duomenų subjektų teisės (įsakymai, nurodymai, potvarkiai, rekomendacijos, seminarų organizavimas, ir kt.).

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI IR TIKSLAI

14. MLLM asmens duomenys tvarko tik esant BDAR 6 str. vienam iš pagrindų:

Nr.	BDAR 6 str. TEISINIAI PAGRINDAI	TURINYS
1.	Sutikimas	Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais.
2.	Sutartis	Duomenų tvarkymas būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas.
3.	Teisinė prievolė	Duomenų tvarkymas būtinas vykdyti teisinę prievolę (pareigos numatytos teisės aktuose).
4.	Gyvybiniai interesai	Tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus (artimųjų kontaktų rinkimas ir kt.)
5.	Viešasis interesas	Tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas.
6.	Teisėtas interesas	Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (vaizdo stebėjimo vykdymas turto saugumo užtikrinimo tikslu).

15. Asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tada, kai yra nors viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų asmens duomenų tvarkymo teisėtumo sąlygų (nurodytų šio aprašo 14 straipsnyje).

16. Asmens duomenų tvarkymo MLLM tikslas – tvarkyti asmens duomenys atliekant MLLM nuostatuose nustatytus veiklos tikslus bei atlikti viešąjį administravimą.

17. Asmens duomenys (išskyrus MLLM darbuotojų) MLLM tvarkomi šiais tikslais:

Nr.	TIKSLAI	KATEGORIJOS:
1.	✓ vidaus administravimas:	Siekiant nagrinėti prašymus, skundus, tvarkomi asmenų, pateikusių MLLM skundą, prašymą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), kiti skunde, prašyme nurodyti asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis). Skundo, prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija (duomenys) apie asmenį ir skundo, prašymo nagrinėjimo rezultatas, kai jame nurodomi asmens duomenys, tvarkomi automatinio būdu dokumentų valdymo informacinėje sistemoje, neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose, popierinėje formoje. Popierinės formos dokumentai su asmens duomenimis saugomi MLLM dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo

		terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos.
2.	✓ duomenų subjektų sutikimai dėl duomenų tvarkymo:	Sutikimo formoje nurodoma vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas. Popierinės formos dokumentai su asmens duomenimis saugomi MLLM dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos.
3.	✓ renginių, viešųjų paskaitų, diskusijų, ekskursijų, parodų, konferencijų, mokslinių tyrimų atidarymo, eksponavimo, organizavimo, viešinimo:	MLLM tvarko renginių dalyvių, gidų, lankytojų, edukacinių programų dalyvių ir kitų asmenų duomenis MLLM veiklos viešinimo tikslais (teisėtas interesas tinkamai organizuoti ir praveisti renginį, komunikuoti su renginio dalyviais). Renginio organizavimas, dalyvių registracijos į renginį administravimas, būtinoji komunikacija iki renginio, renginio metu ir po renginio, renginio vertinimas ir pan. (Vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas); (tiesioginė ar netiesioginė vaizdo ir garso transliacija, lankytojų fotografavimas), ar kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas. Popierinės formos dokumentai su asmens duomenimis saugomi MLLM dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos.
4.	✓ muziejinės medžiagos rinkimo, eksponatų ar vertybių apskaitos ir saugojimo, patalpų nuomos /panaudos;	MLLM laikinai ar ilgai saugoti perduotų eksponatų ar muziejinių vertybių savininkų (vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas) duomenis, ar kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas. Sutarčių šalių rekvizitai. Popierinės formos dokumentai su asmens duomenimis saugomi MLLM dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos.
5.	✓ archyvavimo viešojo intereso labui, mokslinių, vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis ir kitų tyrimų ir statistiniais tikslais;	Vartotojų vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas ar kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas; Popierinės formos dokumentai su asmens duomenimis saugomi MLLM dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos.
6.	✓ viešosios tvarkos bei turto ir asmenų saugumo užtikrinimo tikslu vykdomas vaizdo stebėjimas:	Tvarkomi viešosios erdvės nuolatinio vaizdo stebėjimo ir įrašymo duomenys. Darbuotojų ir lankytojų vaizdo stebėjimo metu gauti atvaizdai saugomi MLLM taisyklių nustatyta tvarka.

7.	✓ komunikacijos su interneto svetainės lankytojais:	MLLM tvarko tinklapio lankytojų nuasmenintus duomenis naudojant slapukus, tinklapio turinio veikimo ir informacijos pateikimo gerinimo tikslais.
8.	✓ komunikacijos socialiniuose tinkluose vykdymas:	Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas.
9.	✓ telefonu teikiamos informacijos kokybei užtikrinti:	Tvarkomi skambinančiojo asmens duomenys, t. y. pokalbio metu pateikta informacija.
10.	✓ viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir vykdyti:	Tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos MLLM gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Dokumentai su asmens duomenimis saugomi automatiniu būdu Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVPIS) arba popierine forma saugomi MLLM dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos.
	✓ Sutarties sudarymo ir vykdymo:	tvarkomi šie asmens duomenys: a) vardas; b) pavardė; c) asmens kodas; d) PVM mokėtojo kodas; e) gimimo data (jeigu Duomenų subjektas yra užsienio valstybės pilietis); f) individualios veiklos/ verslo liudijimo duomenys; g) adresas; h) telefono numeris; i) elektroninio pašto adresas; j) banko sąskaitos numeris.
11.	✓ prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymui:	Tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos MLLM gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti MLLM įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Popierinės formos dokumentai su asmens duomenimis saugomi MLLM dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos.

12.	✓ dokumentų saugojimo srityje:	Asmens duomenys tvarkomi tokiu mastu, kiek tai yra būtina vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas.
-----	--------------------------------	---

18. MLLM sudaromas tvarkomų asmens duomenų veiklos įrašų žurnalas, kuriame nurodomi duomenų tvarkymo tikslai, renkamų duomenų kategorijos, atsakingi padaliniai (darbuotojai), saugojimo terminai, informacinės sistemos, kuriose vykdomas automatizuotas duomenų tvarkymas. Kiekvienais metais duomenų apsaugos pareigūnas revizuota duomenų veiklos įrašus.

19. MLLM tvarkomi asmens duomenys gali būti atskleisti ar kitaip perduoti trečiosioms šalims tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. MLLM tvarkomi asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokuratūrai, teismui ar kitai teisėsaugos institucijai. MLLM gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia MLLM paslaugas ir tvarko asmens duomenis MLLM vardu. Duomenų tvarkytojai, gavę MLLM asmens duomenis, privalo duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai būtina sutarčiai įgyvendinti.

20. MLLM pasitelkia duomenų valdytojus, kurie užtikrina duomenų tvarkymo organizacines ir technines priemones, bei įgyvendina duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teises pagal BDAR.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS RENGINIŲ, PARODŲ, EKSPOZICIJŲ, EKSKURSIJŲ, REPREZENTACIJŲ AR MOKSLINIŲ TYRIMO ORGANIZAVIMO BEI ŠIŲ VEIKLŲ VIEŠINIMO METU

21. Organizuojant renginius, parodas, ekspozicijas, ekskursijas, reprezentacijas ar mokslinius tyrimus MLLM patalpose (toliau – renginys), asmens duomenys renkami šiems renginių organizavimo tikslams:

21.1. dalyvių registracijos į renginį administravimas;

21.2. būtina komunikacija iki renginio;

21.3. renginio organizavimas;

21.4. filmavimas ir fotografavimas renginio metu;

21.5. būtina komunikacija po renginio, įskaitant, bet neapsiribojant, pranešimų skaidrių persiuntimas ir informacijos apie neatsakytus klausimus siuntimas;

21.6. renginio vertinimas;

21.7. organizatorių interesų gynimas esant skundai ar ieškiniui.

22. MLLM gali rinkti šiuos renginių dalyvių asmens duomenis:

22.1. vardas;

22.2. pavardė;

22.3. amžius;

22.4. įstaiga, įmonė, organizacija, kuriai renginio dalyvis atstovauja;

22.5. telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;

22.6. mokymosi/darbo vieta;

22.7. fotografija;

22.8. vaizdo ir / ar garso įrašas.

23. Vaizdo ir / ar garso įrašai ir fotografijos naudojami, viešinami nepažeidžiant asmenų teisės į privatumą, garbę bei orumą.

24. Renginio dalyviai apie filmavimą ir / ar fotografavimą renginio metu yra informuojami prieš renginį. Ši informacija turi būti skelbiama prie įėjimo į renginį, papildomai gali būti skelbiama viešinant apie renginį bei jo reklaminiuose pranešimuose. Jeigu renginio dalyvis nesutinka būti filmuojamas ir fotografuojamas, apie tai jis informuoja MLLM renginio organizatorių. Jei renginio dalyvis neišreiškia nesutikimo būti filmuojamas ar fotografuojamas, laikoma, kad dalyvis sutinka būti filmuojamas ir fotografuojamas.

25. Vaikų filmavimas ir / ar fotografavimas renginių metu ir vėliau tokių duomenų naudojimas, viešinimas MLLM interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram ir kt.), taip pat kitose reklamos ar informacijos sklaidos priemonėse ir kitoks tvarkymas yra vykdomas tik esant vieno iš tėvų / globėjų ir paties vaiko sutikimui vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nuostatomis. Šis sutikimas išreiškiamas pasirašant sutikimą arba pateikiant vaiko ugdymo įstaigos gautą rašytinį sutikimą. Sutikimo dėl vaiko filmavimo ir (ar) fotografavimo bei fotografijų ir (ar) filmuotos medžiagos viešinimo pavyzdinė forma pateikiama šio aprašo 1 priede.

26. Asmens vaizdo duomenų (vaizdo ir / ar garso įrašų ar fotografijų), surinktų MLLM organizuojamų renginių metu, valdytojas yra MLLM.

27. Renginio metu padaryti vaizdo ir / ar garso įrašai ir (ar) fotografijos gali būti naudojami, viešinami bei transliuojami gyvai ir visą šių duomenų saugojimo laikotarpį MLLM interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram ir kt.), taip pat kitose reklamos ir informacijos sklaidos priemonėse.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

28. MLLM duomenų subjektų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai:

28.1. dokumentuose ar bylose saugomi asmens duomenys – atsižvelgiant į dokumento ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūšį, pagal MLLM dokumentacijos plane nurodytą terminą. Pasibaigus dokumento, kuriame šie duomenys yra nurodyti, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jo sunaikinimo arba dokumento saugojimo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą dokumentą sunaikinti, dokumentas sunaikinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Nuolat saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, perduodami saugoti valstybės archyvui Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

28.2. kiti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys saugomi ne dokumentuose (informacinėse sistemose, elektroniniame pašte ir kt.), saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi darbo užduotims atlikti arba ilgesnė duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

28.3. vaizdo kamerų, kuriomis siekiama užtikrinti asmenų ir turto saugumą, įrašai saugomi ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų, po to automatiškai ištrinami.

29. Konkretūs dokumentų, automatinių duomenų rinkmenų ir duomenų bazių, jų kopijų, kuriuose nurodomi asmenys duomenys, saugojimo terminai ir saugojimo vieta nustatyti MLLM direktoriaus kiekvienais metais tvirtinamame dokumentacijos plane ar informacinių sistemų nuostatuose bei informacinių sistemų saugos nuostatuose.

30. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, jų kopijos ir bylos saugomi MLLM nurodytą dokumentacijos planuose laikotarpį, rakinamose spintose, seifuose arba tam skirtose patalpose. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvui.

31. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, bei tokių dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio. Jei asmens duomenys saugomi elektronine forma, ištrinami be galimybės juos atkurti, popieriniai dokumentai su asmens duomenimis – susmukinami.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

32. Pagal BDAR III skyrių (Duomenų subjekto teisės) duomenų subjektas turi šias teises:

- 32.1. žinoti (būti informuotam) apie duomenų tvarkymą MLLM;
- 32.2. susipažinti su MLLM tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 32.3. reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- 32.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 32.5. apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 32.6. teisę į asmens duomenų perkeliamumą;
- 32.7. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

33. MLLM privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti aprašo 32 punkte nurodytas teises aprašo nustatyta tvarka, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą ar duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

VII SKYRIUS

TEISĖ BŪTI INFORMUOTAM APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

34. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba elektroninių ryšių priemonėmis (jeigu jos leidžia tinkamai identifikuoti asmenį) patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su MLLM tvarkomais jo duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams yra ir per vienerius metus buvo teikiami.

35. Informacija apie MLLM atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą taip pat gali būti pateikiama:

35.1 MLLM interneto svetainėje;

35.2. informacinio pobūdžio lentelėse ir (ar) lipdukuose apie vaizdo stebėjimą MLLM teritorijoje ir patalpose;

35.3. žodžiu ir (ar) raštu duomenų subjektui raštu pateikus prašymą.

36. Informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą gali būti pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

37. Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo asmens duomenimis, pateikia prašymą MLLM dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo (toliau – prašymas), kurio pavyzdinė forma pateikiama aprašo 2 priede. Prašyme nurodo:

37.1. kokių konkrečių duomenų asmuo reikalauja;

37.2. tikslią vietą, datą ir laiką, kada duomenų subjektas galėjo būti (ar buvo) nufilmuotas, arba įrašytas jo pokalbis;

37.3. jei duomenų subjektas prašo pateikti duomenis, esančius vaizdo įrašė, kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir kiti asmenys, prašyme taip pat turi būti nurodytas vaizdo duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas.

38. MLLM direktorius, gavęs duomenų subjekto prašymą dėl asmens duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos perduoda šį paklausimą išnagrinėti duomenų apsaugos pareigūnui šio aprašo XV skyriuje nustatyta tvarka.

39. MLLM uri teisę atsisakyti įgyvendinti aprašo 34 straipsnyje numatytą duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

39.1. duomenų subjektui jau buvo pateikta prašoma informacija;

39.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

39.3. 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;

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

40. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami netiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

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

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

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

41. Už asmens subjekto teisės, nurodytos aprašo 34 punkte, įgyvendinimą atsakingas MLLM darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis.

VIII SKYRIUS

TEISĖ SUSIPAŽINTI SU ASMENS DUOMENIMIS

42. Duomenų subjektas, įgyvendindamas teisę susipažinti su MLLM tvarkomais savo asmens duomenimis, pateikęs prašymą, turi teisę gauti informaciją apie:

42.1. asmens duomenų tvarkymo tikslus;

42.2. atitinkamas asmens duomenų kategorijas;

42.3. duomenų gavėjus arba jų kategorijas;

42.4. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei tai yra įmanoma;

42.5. asmens duomenų šaltinius;

42.6. gauti tvarkomų asmens duomenų kopiją. Kopijoje esanti informacija negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Kopijos teikiamos neatlygintinai.

43. Jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis duomenų subjektas nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir dėl to kreipiasi MLLM, atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, nedelsdamas, tačiau ne vėliau nei per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir, jeigu reikia, juos ištaiso, patikslina ar papildo ir apie tai informuoja duomenų subjektą.

44. Jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis duomenų subjektas mano, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai ir dėl to kreipiasi į MLLM, atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, nedelsdamas patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu nedelsdamas, tačiau ne vėliau nei per 5 darbo dienas, sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

45. Jeigu renkant informaciją, reikalingą duomenų subjektui atsakymui parengti, nustatoma, kad:

45.1. MLLM tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės duomenų subjektui pateikti visos informacijos, atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą prašymą;

45.2. 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;

45.3. yra pagrįstų abejonių dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, atsakingas MLLM darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, sustabdo šių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina.

46. Už duomenų subjekto informavimą įgyvendinant teisę susipažinti su savo asmens duomenimis yra atsakingas MLLM darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis.

IX SKYRIUS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

47. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę reikalauti (pateikdamas prašymą), kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

48. MLLM, gavęs aprašo 47 punkte nurodytą duomenų subjekto prašymą, privalo atlikti duomenų subjekto tvarkomų asmens duomenų analizę, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

49. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, MLLM privalo ištaisyti neišsamius ar netikslius asmens duomenis.

50. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, MLLM atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

51. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams (trečiosioms šalims), MLLM atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

52. Duomenų subjekto prašymas susipažinti su savo asmens duomenimis gali būti atmestas, jei:

52.1. kyla įtarimas dėl duomenų subjekto tapatybės tikrumo;

52.2. prašoma pateikti tvarkomus vaizdo duomenis, esančius vaizdo įrašė, kuriame užfiksuoti kiti asmenys, kurių tapatybę būtų galima nustatyti pagal vaizdo įrašė užfiksuotus vaizdo duomenis (asmens veidas, ūgis ir pan.), ir tokių vaizdo duomenų pateikimas pažeistų jų teises;

52.3. nustatomos kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytos aplinkybės, kurioms esant šie duomenys nėra teikiami.

X SKYRIUS

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

53. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais pagal duomenų subjekto prašymą tik dėl šių asmens duomenų:

53.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti prieš renkant asmens duomenis;

53.2. 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;

53.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

53.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

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

55. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) MLLM gali būti neįgyvendinta:

55.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

55.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR 89 straipsnio 1 dalies, jeigu dėl 1 dalyje nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus.

56. MLLM atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, gavęs šio aprašo 53 punkte nurodytą duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, atlikti prašymo įvertinimą, siekdamas nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

57. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, MLLM atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, privalo:

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

57.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

57.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis ir duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

XI SKYRIUS

TEISĖ APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

58 Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į MLLM su prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytų pagrindų:

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

58.2. 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;

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

58.4. duomenų subjektas pateikė prašymą MLLM, kuriame išreiškė nesutikimą, kad MLLM tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį MLLM patikrina, ar šis duomenų subjekto prašymas pagrįstas;

58.5. duomenų subjektas pateikia prašymą ištrinti MLLM 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.

59. MLLM gavęs duomenų subjekto prašymą apriboti savo duomenų tvarkymą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo prašymo gavimo dienos, atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

60. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, MLLM privalo:

60.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

60.2. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas 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;

60.3. 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. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

61. Asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinimas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeliama į kitą tvarkymo sistemą ir padaromi neprieinamais naudotojams, laikinai išimami iš interneto svetainės, jei jie yra paskelbti. Automatinuose susistemintuose rinkiniuose asmens duomenų tvarkymo ribojimas užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti.

62. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, MLLM atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, prieš panaikindamas apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

XII SKYRIUS

TEISĖ Į ASMENS DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

63. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą BDAR 20 straipsnyje, MLLM įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

63.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, kurios šalis yra duomenų subjektas;

63.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

64. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

65. Duomenų subjektas, kreipdamasis su prašymu dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui. Duomenų subjekto asmens duomenys kitam duomenų valdytojui gali būti persiųsti, jei yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui ir užtikrinamas saugus elektroninių duomenų ir informacijos perdavimas.

66. Jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, MLLM nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. MLLM neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

67. Įprastai MLLM teisės į duomenų perkeliamumą neatlieka.

XIII SKYRIUS

TEISĖS NESUTIKTI SU SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU ĮGYVENDINIMAS MLLM

67. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 straipsniu, turi teisę kreiptis į MLLM su prašymu bet kuriuo metu dėl su juo susijusių priežasčių konkrečiu atveju nesutikti, kad MLLM tvarkytų jo asmens duomenis.

68. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, MLLM privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo prašymo gavimo dienos, informuoti duomenų subjektą, kad jo prašymas bus įvykdytas.

69. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto prašymas yra nepagrįstas, MLLM 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.

70. MLLM nepriima sprendimų grindžiamų automatizuotų duomenų tvarkymu.

XIV SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

71. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti aprašo 32 punkte nurodytas teises (išskyrus aprašo 32.1 papunktyje nurodytą teisę), privalo asmeniškai paštu ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, kurio pavyzdinė forma nustatyta aprašo priede. Žodžiu elektroninėmis priemonėmis (telefonu ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemonėmis) gali būti teikiami tokie prašymai, kurie yra nesusiję su duomenų subjekto teisių, nurodytų aprašo 32.3–32.7 papunkčiuose, įgyvendinimu ir kuriuos pateikiant asmuo neprivalo patvirtinti savo tapatybės (pavyzdžiui, telefonu prašoma pateikti bendro pobūdžio informaciją apie renginio datą ir laiką ar pan.).

72. Rašytinis prašymas teikiamas valstybine kalba ir turi būti aiškus, suprantamas, parašytas įskaitomai, pasirašytas duomenų subjekto, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš aprašo 32.2–32.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.

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

73.1. jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai MLLM atsakingam darbuotojui, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, duomenų subjektas jam privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

73.2. jeigu prašymas pateikiamas paštu, kartu su prašymu turi būti pateikiama patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

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

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

75. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo metus, adresą bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

76. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, MLLM atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto asmens duomenis, gali prašyti papildomos informacijos.

77. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną. Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta MLLM duomenų apsaugos pareigūnui.

XV SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

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

79. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant aprašo XIV skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, apie tai informuojamas duomenų subjektas nurodant priežastis.

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

81. Jeigu duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis ryšio priemonėmis, informacija duomenų subjektui taip pat pateikiama elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

82. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo teikiama valstybine kalba. Duomenų subjektui MLLM turima informacija nevalstybine kalba gali būti pateikta tuo atveju, kai informacija yra tvarkoma šia kalba.

83. MLLM turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu nustatoma, kad duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas. Atsisakyme pateikti prašomą informaciją privalo būti raštu nurodyta atsisakymo pateikti prašomos informacijos motyvai.

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

85. MLLM veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises turi teisę skųsti pats duomenų subjektas arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Kauno apygardos administraciniam teismui.

86. Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į Kauno apygardos administracinį teismą.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Su šiuo aprašu supažindinami visi MLLM darbuotojai dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Aprašas yra viešai paskelbiamas MLLM interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

88. Priėmus naują darbuotoją į MLLM, Bendrasis skyrius su aprašu supažindina pasirašytinai pirmąją darbo dieną.

89. MLLM darbuotojams, pažeidusiems BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šį aprašą ar kituose MLLM direktoriaus teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma MLLM darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

90. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios MLLM direktoriaus įsakymu.
