

LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvių kalbos institute taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo apimtį ir tikslus, asmens duomenų saugojimo priemonės, asmens duomenų saugos pažeidimų valdymą, asmens duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką.

2. Taisyklės taikomos įgyvendinant duomenų subjektų – asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Lietuvių kalbos institutas, – teises.

3. Taisyklės taikomos ir yra privalomos duomenų valdytojui – Lietuvių kalbos institutui (toliau – LKI) ir LKI dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. LKI (juridinio asmens kodas – 111955023, adresas: P. Vileišio g. 5, 10308 Vilnius) yra visų LKI veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą. Šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

6.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma, pagal identifikatorių – vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

6.2. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

6.3. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

6.4. **duomenų subjektas** – LKI darbuotojas, pareiškėjas ar kitas fizinis asmuo, kurio duomenis tvarko LKI;

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

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

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

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

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys LKI tvarkomi šiais tikslais:

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

7.2. **mokslo proceso administravimo tikslu** (nustatyti mokslo produkcijos autorystę, fiksuoti ir vertinti mokslo darbuotojų bei doktorantų mokslinės veiklos rezultatus, vykdyti studijų baigimo procedūras, komplektuoti ir teikti dokumentus, administruoti mokslo bei sklaidos projektus) tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija (darbo ir studijų), institucijos padalinys (darbo ir studijų), studijų pradžios data (doktorantams), studijų pabaigos data (doktorantams), pareigos, mokslo laipsnis (darbuotojams), darbo pradžios data, darbo pabaigos data, disertacijos gynimo data, mokslinio darbo parašymo kalba, mokslinio darbo tema anglų kalba, mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalbomis, darbo gynimo proceso dalyvių pareigos ir duomenys, naudojami nustatant tapatybę, mokslinio darbo prieigos statusas internete, apribojimo terminas, paskelbimo data, mokslinio darbo dokumentai;

7.3. **ekspertinio vertinimo paslaugų atlikimo tikslu** tvarkomi šie duomenys: duomenų subjektų vardas, pavardė, telefono numeris, adresas, elektroninio pašto adresas, kiti asmens duomenys, reikalingi šiam tikslui pasiekti;

7.4. **viešųjų pirkimų konkursų organizavimu tikslu** tvarkomi šie asmens duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovo, fizinių asmenų, viešųjų pirkimų komisijos narių vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas;

7.5. **bibliotekos lankytojų registravimo ir turto saugumo užtikrinimo tikslu** tvarkomi šie duomenys: darbuotojų, doktorantų ir kitų asmenų, kurie lankosi LKI bibliotekoje, vardas, pavardė, parašas, darbovietė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (šiuos duomenis, rašydami prašymus, turi pateikti ne LKI darbuotojai, norintys naudotis bibliotekoje esančiais leidiniais, rankraščiais ir kt. medžiaga) . **eLABA administravimo tikslu** tvarkomi šie darbuotojų ir doktorantų duomenys: vardas, pavardė, pareigos, tabelio numeris, telefono numeris, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, prisijungimo slaptažodžiai;

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

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

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

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

7.10. **komunikacijos su darbuotojais tikslu** tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, adresas, elektroninio pašto adresas, nuotrauka ar kiti asmens duomenys, reikalingi šiam tikslui pasiekti;

7.11. **tiesioginės rinkodaros tikslu** (informacija apie LKI leidžiamus leidinius, organizuojamus renginius): telefono numeris, elektroninio pašto adresas ar kiti asmens duomenys, reikalingi šiam tikslui pasiekti.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

8. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

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

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

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

10.2. asmens duomenų tvarkymo tikslus;

10.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

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

10.5. teisę susipažinti su LKI tvarkomais duomenų subjekto duomenimis, teisę prašyti duomenis ištaisyti, ištrinti, perkelti, apriboti duomenų tvarkymą arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;

10.6. teisę pateikti skundą;

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

11. Duomenų subjektais laikomi:

11.1. LKI įgyvendinamuose projektuose dalyvaujantys fiziniai asmenys (tikslinės grupės dalyviai, ekspertai, vertėjai ir kt.);

11.2. fiziniai arba juridiniai asmenys, kurie kreipiasi dėl ekspertinio vertinimo paslaugų suteikimo, ekspertai, atliekantys kalbines ekspertizes;

11.3. LKI darbuotojai, doktorantai, praktikantai, stažuotojai, LKI viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys ir pasitelkiami ekspertai, tiekėjai (fiziniai asmenys), tiekėjų atstovai, įvairių sričių išorės ekspertai, kurių asmens duomenys tvarkomi LKI atliekant vidaus administravimą, kandidatai į LKI darbuotojus;

11.4. LKI organizuojamų renginių dalyviai;

11.5. LKI darbuotojai, kurių veikla viešinama LKI interneto puslapyje, socialiniuose tinkluose, LKI organizuojamoje veikloje (pvz., renginiuose, seminaruose ir pan.) dalyvaujantys suinteresuoti asmenys, fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie apie jiems aktualią LKI veiklą yra informuojami el. paštu;

11.6. fiziniai ir juridiniai asmenys, su kuriais bendraujama žodžiu ir el. paštu dėl jiems aktualių LKI leidinių.

12. Prie specialių kategorijų asmens duomenų priskiriami šie LKI tvarkomi asmens duomenys: pilietybė, priklausymas profesinei sąjungai, darbingumo lygis, sveikatos duomenys, gali būti priskiriami ir tam tikri kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, priklausymas pažeidžiamoms grupėms.

13. LKI darbuotojai, tvarkydami specialių kategorijų asmens duomenis, turi taikyti aukštesnio lygio apsaugos priemones.

14. Prie popierinėse bylose ir dokumentuose saugomų specialių kategorijų asmens duomenų fizinę prieigą gali turėti tik tie LKI darbuotojai ir asmenys, kurie yra įgalioti tokią informaciją tvarkyti.

15. Prie elektronine forma saugomų specialių kategorijų asmens duomenų elektroninės prieigos teisės gali turėti tik tie LKI darbuotojai ir asmenys, kurie yra įgalioti tokią informaciją tvarkyti.

16. LKI darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, privalo laikytis šių pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

16.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

16.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);

16.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

16.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

16.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apibrėžimo principas);

16.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto duomenų tvarkymo arba nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

17. Už konkrečių duomenų apsaugą, tvarkymą ir kitų susijusių veiksmų vykdymą atsakingas kiekvienas LKI darbuotojas, kuris atlikdamas jam priskirtas funkcijas naudoja asmens duomenis.

18. LKI darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (žr. Taisyklių priedą), kuris saugomas asmens byloje.

19. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka. LKI asmens duomenis teikia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriui, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai,

Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Kauno Vytauto Didžiojo universitetui (su doktorantūros studijomis susiję asmens duomenys) ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį.

20. Administracijos darbuotojai, atsižvelgiant į užimamas pareigas ir atliekamas funkcijas, turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kurias teikiami asmens duomenys: Studentų registro, Pedagogų registro, Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos.

21. LKI užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą ir kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

22. Dokumentų, įskaitant, bet neapsiribojant dokumentais, kuriuose yra pateikti asmens duomenys, ar jų kopijų saugojimo terminai LKI nustatomi vadovaujantis LKI direktoriaus tvirtinamu LKI dokumentacijos planu. Asmens duomenys ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi ne ilgiau, nei to reikia asmens duomenų tvarkymo tikslu. Kai asmens duomenys jų tvarkymo tikslu nebereikalingi arba baigiasi jų saugojimo terminas, atsakingi LKI darbuotojai juos sunaikina.

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

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

25. Nustatęs asmens duomenų saugumo pažeidimą, LKI imasi neatidėliotinių priemonių, užkertančių kelią neteisėtai tvarkyti asmens duomenis.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

26. Duomenų subjektai turi šias teises, įtvirtintas Reglamente:

26.1. **teisę žinoti** (būti informuotam) **apie savo asmens duomenų tvarkymą LKI:**

26.1.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą LKI įgyvendinama pateikiant viešai informaciją apie asmens duomenų tvarkymą LKI interneto svetainėje (www.lki.lt);

26.2. **teisę susipažinti su LKI tvarkomais savo asmens duomenimis:**

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

26.3. **teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis:**

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

26.4. **teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis:**

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

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

26.4.1.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą;

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

26.4.1.4. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra svarbesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;

26.4.1.5. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

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

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

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

26.4.3.2. archyvavimas teisės aktų nustatyta tvarka,

26.4.3.3. siekiant užtikrinti trečiųjų asmenų teisėtus ir (arba) viešuosius interesus,

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

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

26.5. teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:

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

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

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

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

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

26.6. teisė nesutikti su asmens duomenų tvarkymu:

26.6.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su LKI tvarkomais savo asmens duomenimis, nesutinka su asmens duomenų tvarkymu, kreipiasi į LKI, kuris nagrinėja prašymą ir apie prašymo nagrinėjimo rezultatus informuoja duomenų subjektą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo priėmimo. Jei pateikiamas neigiamas atsakymas, duomenų subjektui nurodomos teisinės ir faktinės aplinkybės, kuriomis vadovaujantis duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi ir kuriomis užtikrinami viešieji ir (arba) trečiųjų asmenų teisėti interesai;

26.7. teisė į asmens duomenų perdavimą:

26.7.1. duomenų subjektas turi teisę kreiptis į LKI su prašymu persiųsti LKI tvarkomus asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu Reglamento 20 straipsnyje yra numatytos sąlygos;

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

26.7.3. duomenys pateikiami įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Visais atvejais duomenų pateikimo forma turi atitikti duomenų perkėlimo tikslą ir nebūti susijusi su neadekvačiomis LKI sąnaudomis;

26.7.4. duomenų subjekto prašymu persiūsdamas jo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, LKI nevertina, ar duomenų valdytojas turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamą asmens duomenų saugumą. LKI nepriiama atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

V SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

27. Duomenų subjektai savo teisėms įgyvendinti turi pateikti prašymą LKI. Prašymas gali būti pateikiamas:

27.1. raštu – tiesiogiai atvykus į LKI (prašymą pateikiant administracijoje), paštu – adresu: P. Vileišio g. 5, 10308 Vilnius;

27.2. elektroniniu būdu siunčiant elektroninio pašto adresu: lki@lki.lt;

27.3. elektroniniu būdu prašymas pateikiamas taip, kad būtų galima:

27.3.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą ir turinį,

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

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

27.5. pateikdamas prašymą duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

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

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

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

28. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per įstatymų nustatyta tvarka įgaliotą asmenį. Prašymą LKI paduodantis asmens atstovas arba atstovas, kuris kreipiasi į LKI atstovaujamo asmens vardu, pateikdamas LKI Taisyklėse nustatytus reikalavimus atitinkančią prašymą, turi pateikti ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įformintą atstovavimą patvirtinančią dokumentą, kurio kopiją LKI pasilieka.

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

prašymą, nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) prašymo gavimo dienos.

30. Taisyklių 29 punkte nurodytas laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių. LKI prieš pratęsdamas prašymo nagrinėjimo terminą informuoja duomenų subjektą apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir pratęsimo priežastis.

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

32. LKI turi teisę atsisakyti nagrinėti prašymą, jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Taisyklių 27-28 punktų nuostatų. LKI atsisakydamas imtis veiksmų pagal pateiktą prašymą privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus ir informuoti duomenų subjektą apie jo teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

33. LKI atsisakymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Taisyklės peržiūrimos periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, ir, jei reikia, atnaujinamos.

36. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba kurie atlieka funkcijas, sudarančias galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

37. Šių Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir prilyginama šurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

38. Taisyklės skelbiamos LKI interneto svetainėje.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvių kalbos instituto asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2019 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. Į-22, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia, tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti, kad būtų įgyvendintos duomenų subjekto teisės.

8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)