

## DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

### I. SĄVOKOS

1. **Administracija** – Kauno rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas: 188756386, buveinės adresas: Savanorių pr. 371, Kaunas.
2. **Priežiūros institucija** reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
3. **Procedūra** reiškia šią Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūrą.
4. Kitos Procedūroje vartojamos sąvokos atitinka Politikoje, BDAR ir ADTAI vartojamas sąvokas.

### II. APIMTIS

5. Ši procedūra taikoma gavus Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimąsi.

### III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

6. Gavę bet kokį duomenų subjekto prašymą, Administracijos Darbuotojai privalo arba jį perduoti kitam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie turi tokią kompetenciją, nagrinėti prašymą patys.
7. Jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, Atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.
8. Informacija teikiama ir reikalavimai vykdomi tik prašymą teikiančiam asmeniui patvirtinus savo tapatybę ir pateikus pasirašytą prašymą ar jo kopiją.

### IV. PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

9. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę iš Administracijos gauti patvirtinimą, ar ši tvarko su juo susijusius asmens duomenis, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą šios Procedūros 16 punkte.
10. Teisę gauti informaciją apie Administracijos tvarkomus asmens duomenis Duomenų

subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas Darbuotojo pateiktą Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis formą (Politikos 4 priedas).

11. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes jos laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.

12. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkantį duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti duomenų subjekto tapatybę.

13. Atsakingas darbuotojas, nustatęs duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas turi imtis veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius duomenų subjekto asmens duomenis tvarko Administracija ir surenka 16 punkte nurodytą informaciją.

14. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių duomenų. Už bet kurias papildomas duomenų subjekto prašomas kopijas Administracija gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas.

15. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdantis Atsakingas darbuotojas privalo pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis. Be to, Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektualinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.

16. Kartu su duomenų kopija (arba atskirai, jei kopija nėra teikiama), prašymą vykdantis Atsakingas darbuotojas duomenų subjektui pateikia šią informaciją:

16.1. duomenų tvarkymo tikslai;

16.2. atitinkamų asmens duomenų kategorijos;

16.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;

16.4. asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma jo nurodyti, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

16.5. teisė prašyti Administracijos kaip duomenų valdytojo tam tikrais atvejais ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

16.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;

16.7. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, pateikiama visa turima informacija apie jų šaltinius;

16.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir,

bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui.

17. kai asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

18. kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

## **V. PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠSTRYNIMAS**

19. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Administracija nepagrįstai nedelsdama ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

20. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Administracija nedelsdama ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis, o Administracija kaip duomenų valdytojas yra įpareigota nepagrįstai nedelsdama ištrinti Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

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

20.2. Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo yra grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

20.3. Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 31 punktą ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 32 punktą;

20.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

20.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės.

21. Kai Administracija viešai paskelbė asmens duomenis ir pagal Procedūros 19 punktą privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

22. Procedūros 19 ir 20 punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

22.1. Siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

22.2. Siekiant laikytis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

22.3. Dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

22.4. Archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus; arba

22.5. Siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

23. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti ar ištrinti duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai padaryti – tokio sprendimo motyvus.

## **VI. PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS**

24. Duomenų subjekto reikalavimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas turi imtis reikiamų veiksmų siekdamas apriboti duomenų tvarkymą esant bet kurioms iš šių aplinkybių:

24.1. Duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Administracija gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

24.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

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

24.4. Duomenų subjektas pagal Procedūros 31 punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Administracijos kaip duomenų valdytojo teisėti interesai yra viršesni už duomenų subjekto interesus.

25. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal Procedūros 24 punktą, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Europos Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

26. Kai nusprendžiama panaikinti apribojimą tvarkyti duomenis, tokį sprendimą įgyvendinantis Atsakingas darbuotojas privalo informuoti duomenų subjektą prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti duomenis.

## **VII. PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS**

27. Atsakingas darbuotojas, gavęs duomenų subjekto prašymą, turi surinkti ir pateikti su prašymo teikėju susijusius asmens duomenis, kuriuos šis pateikė Administracijai susistemintu,

įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Atsakingas darbuotojas tokį prašymą vykdo tik esant šioms aplinkybėms:

27.1. Duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

27.2. Duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

28. Tuo atveju, jei turintis teisę į duomenų perkeliamumą pagal Procedūros 27 punktą duomenų subjektas pageidauja, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

29. Teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tada, kai tvarkymas būtinas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui.

30. Procedūros 27 punkte nurodyta teisė neturi daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

## **VIII. PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI**

31. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas remiantis teisėtu Administracijos ar trečiojo asmens interesu kaip duomenų tvarkymo teisiniu pagrindu. Nesutikimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Administracija nebetvarkytų to subjekto asmens duomenų.

32. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

33. Kai duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis Darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad asmens duomenys tokiais tikslais nebebūtų tvarkomi. Tokiu atveju Procedūros 32 punktas netaikytinas.

34. Kai asmens duomenys yra tvarkomi statistiniais tikslais, Duomenų subjektas dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priežasčių.