

## TARPTAUTINĖS KOMISIJOS NACIŲ IR SOVIETINIO OKUPACINIŲ REŽIMŲ NUSIKALTIMAMS LIETUVOJE ĮVERTINTI SEKRETORIATO ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų saugojimo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (toliau – ADTAI) ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių (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);

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

2.3. **duomenų valdytojas** – Sekretoriatas, kuris vienas ar drauge su kitais veikėjais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

2.4. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos (toliau – ES) arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

2.5. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio duomenys yra renkami ir tvarkomi Sekretoriato;

2.6. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka BDAR vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS INFORMACIJA APIE RENKAMUS ASMENS DUOMENIS

3. Sekretoriato darbuotojai atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis privalo:

3.1. duomenis tvarkyti teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

3.2. duomenis rinkti/tvarkyti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

3.3. renkant ir tvarkant duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš asmenų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Sekretoriato funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

3.4. užtikrinti duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, juos atnaujinti, netikslus ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

3.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

3.6. duomenis laikyti tik tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingas siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas).

4. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas);

5. Sekretoriatas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

6. Sekretoriato tvarkomi šie duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais:

6.1. Sekretoriato esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, elektroninio pašto adresas, darbuotojų mažamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, banko sąskaitos numeris, darbo užmokesčio dydis, socialinio draudimo numeris, darbo Sekretoriato stažas, asmeninis telefono numeris, informacija apie įgytą išsilavinimą, duomenys apie sveikatą, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Sekretoriatą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) renkami / tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą vidaus administravimą (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) ir Sekretoriato administracinių paslaugų teikimą. Sekretoriato darbuotojas, atsakingas už komunikavimą su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC), siekiant užtikrinti tinkamą vidaus administravimą perduoda asmens duomenis NBFC teisės aktais nustatyta tvarka;

6.2. Siekiančių įsidarbinti Sekretoriato asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie įgytą išsilavinimą, mokamos kalbos, darbo kompiuteriu įgūdžiai, kita vidaus administravimo tikslais būtina tvarkyti informacija bei kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys) renkami/tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą vidaus administravimą (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo). Sekretoriatas taip pat gali pareikalauti pateikti šių dokumentų kopijas, siekiant įvertinti kandidato tinkamumą užimti pareigas, į kurias jis pretenduoja): asmens tapatybę patvirtinančio dokumento; išsilavinimą patvirtinančio dokumento; dokumento, patvirtinančio įgytą pareigoms eiti reikalaujamą užsienio kalbos mokėjimo lygį; darbo patirtį (stažą) patvirtinančių dokumentų, jeigu pareigybės, į kurią paskelbtas konkursas, aprašyme pretendui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą); kitų dokumentų, būtinų patvirtinti pretendento atitiktą pareigybės, į kurią paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ konkurso į darbuotojo pareigas eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie protokolo ir saugomas Sekretoriato, kaip konkursą organizavusioje įstaigoje, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Apie daromą konkurso garso įrašą visi kandidatai yra informuojami Sekretoriato organizuojamos atrankos pradžioje;

6.3. Asmenų, pareiškusių norą dalyvauti bei dalyvavusių Sekretoriato organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konferencijose, atmintinų dienų minėjimuose, projektuose/programose užsienio stažuotėse ar kituose renginiuose, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono numeris, adresas, atstovaujama įstaiga ar organizacija bei užimamos pareigos joje), renkami/tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą Sekretoriato funkcijų įgyvendinimą bei Sekretoriato ir asmens, pareiškusio norą dalyvauti Sekretoriato organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konferencijose, atmintinų dienų minėjimuose, projektuose/programose, užsienio stažuotėse kontaktinių ryšių palaikymą. Pasibaigus renginiui Sekretoriatas kreipiasi į duomenų subjektą nurodytais kontaktais, siekiant gauti grįžtamąjį ryšį, įvertinimą apie renginį.

6.4. Siekiant pasirašyti darbų, arba paslaugų teikimo sutartis su fiziniiais asmenimis, renkami/tvarkomi fizinio asmens, su kuriuo siekiama pasirašyti darbų arba paslaugų teikimo sutartį, vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, sąskaitos numeris. Jeigu pasirašoma sutartis su lektoriumi (mokymų vadovu), dėl seminarų, paskaitų vedimo, gali būti prašoma pateikti individualios veiklos pažymėjimą, kvalifikaciją įrodančius dokumentus ir kitus duomenis. Sekretoriato darbuotojas, atsakingas už komunikavimą su NBFC, perduoda pasirašytą sutartį NBFC, kartu su pateikta sąskaita faktūra, apmokėjimui;

6.5. Mokslinių tyrimų administravimo tikslu (mokslo produkcijos autorystei nustatyti, fiksuoti ir vertinti rezultatus, komplektuoti bei teikti dokumentus, administruoti mokslo ir sklaidos projektus) tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija, pareigos, mokslo laipsnis, mokslinio darbo parašymo kalba, mokslinio darbo tema anglų kalba, mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, mokslinio darbo dokumentai.

6.6. Viešųjų pirkimų konkursų organizavimu atveju, tvarkomi šie asmens duomenys: viešuose 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.

6.7. Komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

6.8. Komunikacijos, informacijos apie Sekretoriato veiklą pateikimo bendruomenei tikslu tvarkomi šie duomenys: kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, elektroninio pašto adresas, atstovaujama įstaiga, pareigos.

6.9. Internetinės svetainės valdymo, administravimo, įskaitant, tačiau neapsiribojant jos turinio veikimo, informacijos pateikimo gerinimo bei saugumo užtikrinimo tikslais Sekretoriatas tvarko tokius asmenų, besilankančių Sekretoriato internetinėje svetainėje, asmens duomenis: unikalus, atsitiktinai sugeneruotas identifikatorius, apsilankymo laikas, tinklo bei vietos duomenys.

7. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai gali būti nustatyti Sekretoriato vadovo patvirtintame dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą

8. Darbuotojų duomenys tvarkomi Valstybės tarnybos departamento Valstybės tarnautojų registro sistemoje (toliau – VATARAS), bei šio registro technologijų ir duomenų bazių pagrindu sukurtoje Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS), prie kurių prieigą turi unikalūs slaptažodžius turintys atsakingi Sekretoriato darbuotojai.

9. Siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Sekretoriato banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams.

10. Siekiant užtikrinti tinkamą Sekretoriato sąskaitų apmokėjimą, duomenų subjektų asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, sąskaitos numeris, asmens kodas arba kiti asmens duomenys) nustatyta tvarka ir laikantis teisės aktų reikalavimų gali būti teikiami NBFC.

11. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šiuo tvarkos aprašu.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SAUGUMO REIKALAVIMAI**

12. Asmens duomenys Sekretoriato tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

13. Sekretoriato darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

13.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Įstatymu ir Aprašu;

13.2. 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 Sekretoriato;

13.3. 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;

13.4. 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;

13.5. 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 (Sekretoriato darbuotojui nedirbant tuo metu su jais);

13.6. pranešti Sekretoriato vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ SUNAIKINIMAS**

14. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie turi būti perduodami į archyvą. Sunaikinimą atlieka darbuotojas, atsakingas už konkrečią asmens duomenų tvarkymo sritį ir (ar) Sekretoriato dokumentų archyvavimą. Naikinant asmens duomenis, privaloma ištrinti asmens duomenis ir visas jų kopijas iš visų Sekretoriato esančių laikmenų, įskaitant atsargines duomenų kopijas.

15. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti. Atsakingas darbuotojas saugiai naikina savo darbo kompiuteryje, Sekretoriato suteiktame įrenginyje sukurtus dokumentus su asmens duomenimis, kurių nereikia perduoti į archyvą, saugoti ir kurie nėra reikalingi Sekretoriato funkcijoms atlikti. Tokie dokumentai naikinami nedelsiant jiems tapus nebūtinais saugoti.

16. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiai būdu sunaikinami.

### **V SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

17. Duomenų subjektai turi Apraše nustatytas teises:

17.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

17.2. susipažinti su Sekretoriato tvarkomais savo asmens duomenimis;

17.3. reikalauti ištaisyti asmens duomenis;

17.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

- 17.5. apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 17.6. į asmens duomenų perkeliamumą;
- 17.7. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 17.8. reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

## **PIRMAS SKIRSNIS TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ**

18. Informacija apie Sekretoriato atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsniuose (duomenų apsaugos pareigūno kontaktai, duomenų tvarkymo tikslai, asmens duomenų gavėjų kategorijos, duomenų subjekto pagrindinės teisės ir pan.), pateikiama žodžiu asmens duomenų gavimo metu, taip pat, duomenų subjektui paprašius, informacija gali būti pateikiama raštu, bei kitais būdais, jeigu informacijos pateikti žodžiu arba raštu nėra galimybės.

19. Informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

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

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

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

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

## **ANTRAS SKIRSNIS TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS**

21. Sekretoriatas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

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

21.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (duomenų tvarkymo tikslai, duomenų kategorijos, duomenų gavėjai, duomenų gavėjų kategorijos, asmens duomenų saugojimo laikotarpis ir pan.), jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

21.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

22. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei Sekretoriatas įprastai teikia.

## **TREČIAS SKIRSNIS TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS**

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

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

25. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Sekretoriatas 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.

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

26. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, esant bent vienai iš nurodytų priežasčių:

26.1. siekiančių įsidarbinti Sekretariate asmenų asmens duomenys gali būti panaikinti pasibaigus atrankai į pareigas, esant rašytiniam asmens prašymui;

26.2. Sekretoriato mokymams, seminarams, konferencijoms, projektams/programoms pasibaigus, informacija apie mokymuose, seminaruose, konferencijose projekte/programoje dalyvavusius dalyvių asmens duomenys, gali būti panaikinama, esant rašytiniam asmens prašymui;

26.3. Sekretoriato darbuotojų asmens duomenys, darbuotojui nutraukus darbo sutartį gali būti panaikinama, esant rašytiniam asmens prašymui;

26.4. duomenų subjektui paprašius raštu, asmenų, pareiškusių norą dalyvauti Sekretoriato organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konferencijose asmens duomenys;

27. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Sekretoriatas 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.

## **PENKTAS SKIRSNIS TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ**

28. BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Sekretoriatas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

29. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas žodžiu, raštu arba elektroninėmis ryšių priemonėmis yra informuojamas.

30. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Sekretoriatas 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.

## **ŠEŠTAS SKIRSNIS TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ**

31. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Sekretoriatui, kaip duomenų valdytojui, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, kai:

31.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi su duomenų subjektu;

31.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis (ne popierinėse bylose).

32. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Sekretoriatas, kaip duomenų valdytojas, asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma. Duomenų perkeliamumas pats savaime nesukelia pareigos ištrinti duomenis iš Sekretoriato sistemų ir neturi poveikio pradiniam persiųstų duomenų saugojimo laikotarpiui.

33. Šios teisės įgyvendinimas neturi daryti neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms.

34. Teisė į duomenų perkeliamumą netaikoma, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso arba vykdotą Sekretoriatui pavestus oficialius įgaliojimus.

## **SEPTINTAS SKIRSNIS TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU**

35. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Sekretoriatas tvarkytų jo

asmens duomenis, jeigu duomenų subjektas mano, kad Sekretoriato vykdomiems veiksams nėra būtina pateikti asmens duomenis, arba Sekretoriatas gali gauti duomenų subjekto asmens duomenis per tarpininką.

36. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Sekretoriatas informuoja žodžiu asmens duomenų gavimo metu.

37. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## **AŠTUNTAS SKIRSNIS**

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

38. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Ši teisė nėra įgyvendinama Sekretoriato atliekamo duomenų tvarkymo atžvilgiu.

39. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Sekretoriato duomenų apsaugos pareigūnas, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą ir pateikti savo išvadą Sekretoriato vadovui.

## **VI SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS**

40. Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu (Gedimino pr. 11, Vilnius) ar elektroninėmis priemonėmis (el. paštu [komisija@lrv.lt](mailto:komisija@lrv.lt)) arba Sekretoriato interneto puslapyje nurodytais duomenų apsaugos pareigūno kontaktais.

41. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas pateiktas raštu asmeniškai duomenų apsaugos pareigūnui, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius (informacija apie duomenų apsaugos pareigūno kontaktus, duomenų tvarkymo tikslus, asmens gavėjų kategorijas, asmens duomenų saugojimo laikotarpį, visas duomenų subjekto teises).

42. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius (informacija apie duomenų apsaugos pareigūno kontaktus, duomenų tvarkymo tikslus, asmens gavėjų kategorijas, asmens duomenų saugojimo laikotarpį, visas duomenų subjekto teises).

43. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Iš duomenų subjekto, rašančio prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teises, gali būti prašoma pateikti kitus, šiame punkte nenumatytus, duomenis, kurie reikalingi duomenų subjekto identifikavimui.

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

45. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat

atstovaujamo asmens vardą, pavardę. Taip pat gali būti prašoma nurodyti ir kitus duomenis, kurie reikalingi duomenų subjekto identifikavimui bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

46. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

47. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Aprašo 1 priede nurodytos formos prašymą, nurodant duomenų subjekto vardą, pavardę, adresą, ir (ar) kitus kontaktinius duomenis (telefono numerį ar el. pašto adresą), datą vietą, pažymėti dėl kurios duomenų subjekto teisės yra kreipiamasi, ir kitą informaciją, kuri nurodyta Aprašo 1 priede nurodomoje formoje.

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

## **VII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS**

49. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

50. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant XII Aprašo skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

## **VIII SKYRIUS**

### **SUTARTYS, SUSIJUSIOS SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU IR ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES**

52. Sekretoriatas užtikrina, kad tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymą atlieka kiti asmenys – duomenų tvarkytojai, visi klausimai susiję su asmens duomenų tvarkymu, būtų reglamentuojami rašytine sutartimi, apimančia konkrečią informaciją ir sąlygas, reikalaujamas pagal BDAR 28 straipsnio nuostatas.

53. Tarptautinis asmens duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes (t. y., už Europos Sąjungos ribų) kruopščiai peržiūrimas prieš perdavimo vykdymą, siekiant užtikrinti, kad jis atitiktų BDAR 44-50 straipsniuose nustatytus reikalavimus.

54. Tarptautiniai asmens duomenų perdavimai vykdomi remiantis BDAR nustatytais reikalavimais.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA**

55. Sekretoriato darbuotojai, turintys prieigos teisę prie asmens duomenų, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus ar grėsmę kilti asmens duomenų saugumo pažeidimams (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), apie tai turi nedelsiant, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Aprašo 5 priedas), informuoti Sekretoriato vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną.



56. Įvertinę asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Aprašo 5 priedas), atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

57. Duomenų apsaugos pareigūnas turi užtikrinti savalaikį pranešimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pagal BDAR 33 straipsnį ir savalaikį pranešimą duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pagal BDAR 34 straipsnį;

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

59. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

60. Darbo funkcijoms atlikti naudojantis internetu, rekomenduotina vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos Rekomendacija „Saugus naršymas internete“.

61. Sekretoriato veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.ada.lt](http://www.ada.lt), taip pat Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

62. Asmenys Sekretoriате, tvarkantys bet kokią informaciją, susijusią su asmens duomenimis, pasirašo Aprašo 2 priede esančią Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinę formą.

---

Asmens duomenų saugojimo ir subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos Sekretoriате Aprašo priedai:

- 1) Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma, 2 lapai;
- 2) Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma, 1 lapas;
- 3) Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma, 2 lapai;
- 4) Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalo forma, 1 lapas.
- 5) Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra, 6 lapai;

**(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma)**

---

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

---

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

---

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

---

(Duomenų valdytojo pavadinimas)

**PRAŠYMAS  
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

---

(Data)

---

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):  
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (*pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate*):

---

---

---

PRIDEDAMA<sup>1</sup>:

1.

---

2.

---

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

<sup>1</sup> Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslūs duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

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

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato patvirtinto Sekretoriato asmens duomenų saugojimo ir subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis, ir **pasižadu**:

1. Laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, nustatytų teisės aktuose.
2. Laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį, susijusią su bet kokiais asmens duomenimis, su kuria susipažinau vykdydamas(-a) pavestas funkcijas visą tarnybos ar darbo laiką ir pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriato, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
3. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo ir nesudaryti sąlygų bet kokiais priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
4. Asmens duomenis naudoti tik tiek, kiek reikia, ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga pavestoms funkcijoms atlikti ir užduotims vykdyti.
5. Savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgysiu vykdydamas (-a) pavestas funkcijas, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.
6. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, jeigu tai nėra būtina pavestoms funkcijoms atlikti ir užduotims vykdyti.
7. Sužinojęs (-usi) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir/ar galimai neteisėtą asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas (-a) apie tai informuoti Sekretoriato vadovą ir Sekretoriato duomenų apsaugos pareigūną.

Esu informuotas (-a), kad su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais galiu kreiptis į Sekretoriato duomenų apsaugos pareigūną.

Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad, pažeidęs (-usi) šiame konfidencialumo pasižadėjime išdėstytus įsipareigojimus, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą ar kitokį tvarkymą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**(Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma)**

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai  
L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius  
Tel. (8 5) 271 2804, 279 1445  
Faks.: (8 5) 261 9494  
El. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)  
*arba*

Duomenų subjekto vardas, pavardė  
Kontaktiniai duomenys

**PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

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

\_\_\_\_\_  
(miestas)

**1. Duomenų valdytojas ir informacinės sistemos duomenų tvarkytojas:**

Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriatas, juridinio asmens kodas 188736540, buveinės adresas Gedimino pr. 11, 01103 Vilnius. Tel. (8 5) 209 8804, el. p. [komisija@lrv.lt](mailto:komisija@lrv.lt)

**2. Duomenų apsaugos pareigūnas:**

*(nurodyti Sekretoriato duomenų apsaugos pareigūno pareigas, vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą).*

**3. Asmens duomenų saugumo pažeidimas:**

3.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo data, laikas ir vieta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.2. asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo data ir laikas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.3. asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.4. apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius ir kategorijos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Nurodoma, ar tai asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas), asmens duomenų integralumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas), asmens duomenų valdymo kontrolės praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas).

3.5. apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius ir kategorijos:

---

---

---

3.6. tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės:

---

---

---

3.7. kita, duomenų valdytojo nuomone, reikšminga informacija:

---

---

---

**4. Priemonės, kurių duomenų valdytojas ėmėsi arba siūlo imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas arba kad būtų sumažintos neigiamos pasekmės:**

---

---

**5. Informacija apie tai, ar apie asmens duomenų saugumo pažeidimą informuoti duomenų subjektai (jeigu duomenų subjektai neinformuojami, nurodomos priežastys):**

---

---

---

**6. Pasiūlymai, kokių priemonių gali imtis duomenų subjektai, siekdami sumažinti ar išvengti asmens duomenų saugumo pažeidimo neigiamų padarinių<sup>3</sup> (pildoma, jeigu Sekretoriatas gali pateikti efektyvių pasiūlymų duomenų subjektui):**

---

---

---

**7. Vėlavimo pateikti informaciją Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – Inspekcija) priežastys<sup>4</sup> (pildoma, jeigu pranešimas teikiamas Inspekcijai praėjus daugiau kaip 72 val. po pažeidimo paaiškėjimo):**

---

---

---

**8. Ar su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusi informacija bus teikiama etapais<sup>5</sup> (pildoma, jeigu pradiniame pranešime neįmanoma pateikti visos ir išsamios su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusios informacijos, ir informacija Inspekcijai numatoma teikti etapais):**

---

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

<sup>3</sup> Pildomas, jeigu pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui.

<sup>4</sup> Jei pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui, nepildoma.

<sup>5</sup> Jei pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui, nepildoma.

(Asmens duomenų saugumo pažeidimų registro forma)

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Asmens duomenų saugumo pažeidimas<sup>6</sup></b>	<b>Asmens duomenų saugumo pažeidimo poveikis<sup>7</sup></b>	<b>Taisomieji veiksmai<sup>8</sup></b>	<b>Informacija, ar buvo pateiktas pranešimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektams<sup>9</sup></b>	<b>Priežastys ir argumentai, dėl ko pranešimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektams nebuvo pateiktas<sup>10</sup></b>

<sup>6</sup> Šioje skiltyje pateikiama: 1) laikas ir data, kada pažeidimas įvyko, kada pažeidimas buvo užfiksuotas, kada apie pažeidimą sužinojo Sekretoriatas, 2) pažeidimo faktinės aplinkybės, 3) pažeidimo pobūdis, 4) pažeidimo priežastys.

<sup>7</sup> Šioje skiltyje pateikiama: 1) asmens duomenų ir asmens duomenų subjektų kategorija, susijusi su pažeidimu, 2) asmens duomenų, susijusių su pažeidimu, apimtis, 3) realus ar galimas pažeidimo poveikis ir jo padariniai duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (fiziniai, materialiniai ir nematerialiniai padariniai).

<sup>8</sup> Šioje skiltyje pateikiama: 1) priemonės ir veiksmai, kurių buvo imtasi siekiant ištaisyti asmens duomenų pažeidimą ir jo padarinius, 2) priemonės ir veiksmai, kurių buvo imtasi siekiant užkirsti kelią ar sumažinti pažeidimo poveikį duomenų subjektams, 3) priemonėmis ir veiksmais pasiekti rezultatai.

<sup>9</sup> Šioje skiltyje pateikiama: 1) ar buvo teiktas pranešimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektams, 2) pranešimo data, (3) pranešimo pateikimo būdas.

<sup>10</sup> Ši skiltis pildoma tuomet, jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui nebuvo teiktas pranešimas dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo. Šioje skiltyje nurodomos priežastys, argumentai, nuorodos į dokumentus ir tyrimo rezultatus, kurie pagrindžia, kad: 1) asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms – kai pranešimas nėra teikiamas nei Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nei duomenų subjektams, 2) asmens duomenų saugumo pažeidimas negali sukelti didelio pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms – kai pranešimas yra teikiamas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, bet nėra teikiamas duomenų subjektams.

## REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

### I SKYRIUS SAVOKOS

1. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

2. **Duomenų valdytojas** – Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriatas.

3. **Už duomenų saugą atsakingas asmuo** – Sekretoriato vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už asmens duomenų saugumo pažeidimo procedūros vykdymą.

4. **Priežiūros institucija** reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

5. **Procedūra** reiškia šią Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą.

### II SKYRIUS APIMTIS

6. Ši procedūra taikoma įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 ir 34 straipsnius.

7. Šiame dokumente išdėstyta procedūra turėtų būti vadovaujama reaguojant į asmens duomenų saugumo pažeidimą, atsižvelgiant į konkrečios situacijos faktines aplinkybes.

### III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Visi asmenys, turintys prieigą prie Administracijos tvarkomų asmens duomenų privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra duomenų saugumo pažeidimo atveju.

### IV SKYRIUS PROCEDŪRA - DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR ANALIZĖ

9. Kaip ir galima spręsti iš Procedūros 1 punkte nurodyto asmens duomenų saugumo pažeidimo apibrėžimo, saugumo pažeidimu laikomas toks saugumo incidentas, dėl kurio įvyksta (konkretus pažeidimas gali patekti į daugiau nei vieną kategoriją):

9.1. konfidencialumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba prie asmens duomenų suteikiama prieiga tam teisės neturintiems asmenims. Tokio pobūdžio pažeidimo pavyzdžiais galėtų būti asmens duomenų kopijos išsiuntimas trečiajam asmeniui, neturinčiam teisinio pagrindo juos gauti, prisijungimo prie duomenų bazės slaptažodžio paviešinimas ir pan.;

9.2. pasiekiamumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba duomenys yra sunaikinami. Tokio pobūdžio pažeidimu galėtų būti duomenų bazės ištrynimasis nesant atsarginės kopijos, iš kurios būtų galima atkurti prarastus duomenis. Pasiekiamumo pažeidimu, kuris turėtų būti aprašytas, būtų ir laikinas įprastinę Administracijos veiklą sutrikdęs prieigos prie asmens duomenų praradimas;



9.3. vientisumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atliekami asmens duomenų pakeitimai. Tai galėtų būti trečiojo asmens, įgijusio neteisėtą prisijungimą prie duomenų bazės, įvykdyti joje esančių įrašų pakeitimai.

10. Kai yra nustatomas asmens duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs Darbuotojas turi kuo skubiau informuoti už asmens duomenų saugą atsakingą asmenį asmeniškai, el. paštu, telefonu, ir/arba kitomis komunikacijos priemonėmis.

11. Už asmens duomenų saugą atsakingas asmuo atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo veiksmų plano. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksniai:

11.1. poveikio informacinių technologijų (toliau – IT) infrastruktūrai apimtis;

11.2. informaciniai ištekliai, kuriems gali kilti arba yra kilęs pavojus (kokios duomenų bazės yra arba gali būti paveiktos);

11.3. tikėtina asmens duomenų saugumo pažeidimo trukmė (kada prasidėjo ir kada buvo sustabdytas pažeidimas arba kaip skubiai tikėtina galima būtų tai padaryti);

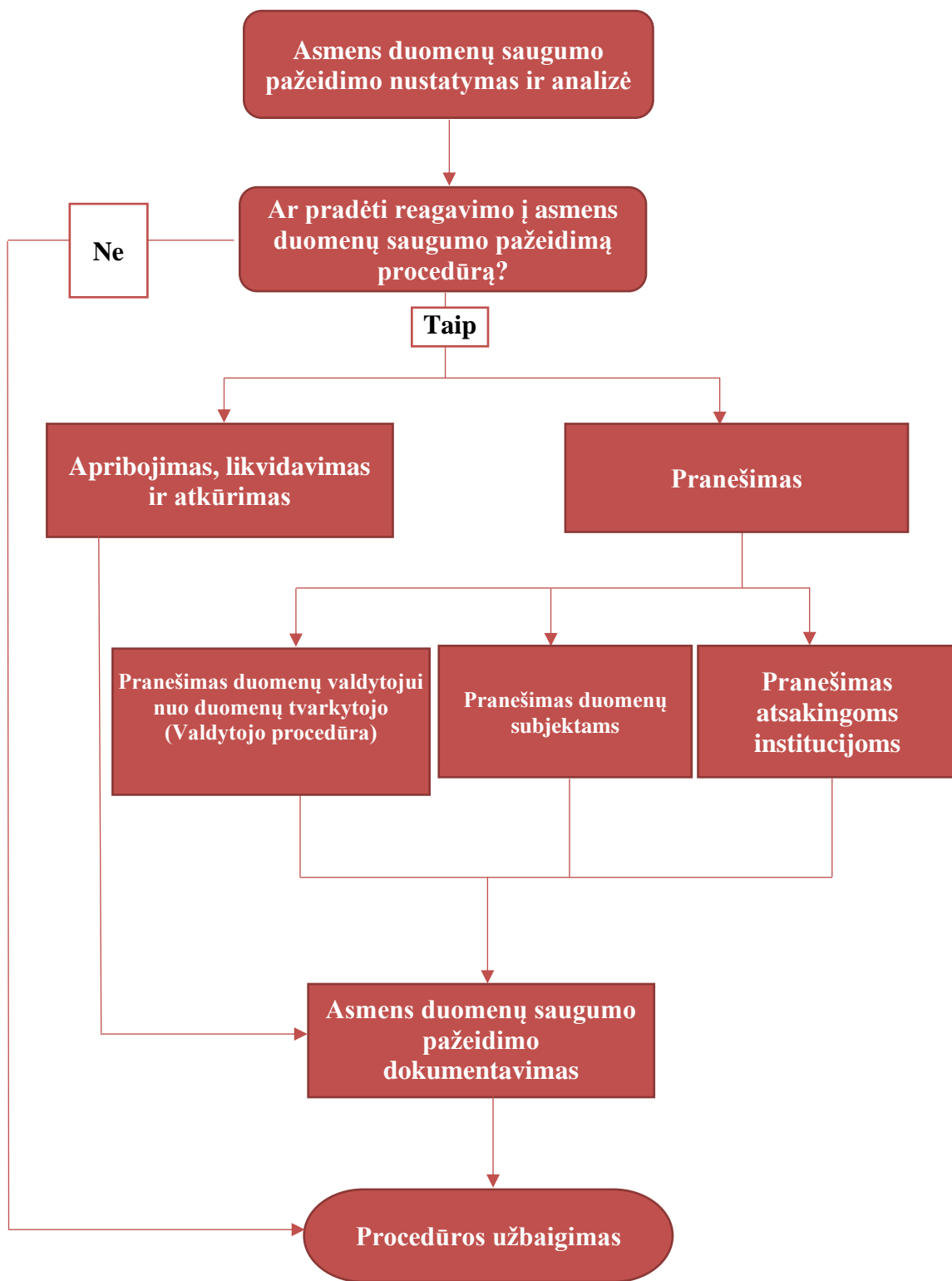
11.4. paveikti duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis (ar paveikti tik konkrečios duomenų subjektų grupės asmens duomenys, kokia konkrečios grupės dalis yra paveikta ir pan.);

11.5. pradiniai asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai (tai galėtų būti prieigos prie asmens duomenų praradimas, nustatyti neteisėti asmens duomenų pakeitimai, rasti paviešinti asmens duomenys ir pan.).

12. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų chronologišką suvokimą apie situacijos eigą ir priemones, kurių buvo imtasi.

13. Atsižvelgdamas į aukščiau aprašytą pradinę analizę, už asmens duomenų saugą atsakingas asmuo pagal Procedūros 12 punkte nurodytus kriterijus įvertina, ar asmens duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

14. Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo ir analizės schema:



## **V SKYRIUS**

### **PROCEDŪRA – REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪROS PRADĖJIMAS**

15. Formalus reagavimas į asmens duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:

15.1. prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis asmens duomenų;

15.2. duomenų pažeidimas tikėtinai gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

15.3. daromas poveikis dideliame duomenų subjektų skaičiui;

15.4. bet kokia kita situacija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Sekretariatui ir/arba duomenų subjektams.

16. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada Procedūros 11 punkte aprašytas vertinimas turi būti tinkamai dokumentuotas už asmens duomenų saugą atsakingo asmens ir ši Procedūra užbaigta.

## **VI SKYRIUS**

### **PROCEDŪRA – ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APRIBOJIMAS, LIKVIDAVIMAS IR ATKŪRIMAS**

17. Pirmasis žingsnis sprendžiant asmens duomenų saugumo pažeidimo klausimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai, atliktini norint tai pasiekti priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių, bet tai galėtų būti tokie veiksmai kaip:

17.1. asmens duomenų ištrynimasis nuotoliniu būdu iš pamesto ar pavogto įrenginio;

17.2. kuo skubesnis kreipimasis į asmenį, kuriam per klaidą buvo išsiųsti asmens duomenys, su prašymu neatidarinėti nusiųstų duomenų ir juos ištrinti be galimybės atkurti;

17.3. atskleisto tretiesiems asmenims prisijungimo prie duomenų bazės slaptažodžio pakeitimas;

17.4. prarastų asmens duomenų atkūrimas iš turimos atsarginės kopijos.

18. Vykdant šią procedūrą reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog būtų surinkti kiek įmanoma tikslesni duomenys bei įrodymai apie įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą (pavyzdžiui, užfiksuojama, kas, kada ir iš kokio įrenginio jungėsi prie duomenų bazės, kam konkrečiai buvo per klaidą išsiųsti asmens duomenys, kokiomis aplinkybėmis buvo prarastas įrenginys su asmens duomenimis).

19. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą asmens duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti ne vien į esamo pažeidimo priežasties pašalinimą, bet ir skirti neleisti asmens duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas siekiant įvykdyti pažeidimą.

20. Prireikus gali būti pasitelkiama IT specialistų ar teisininkų pagalba.

21. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti pagal galimybes atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgta į trūkumus ir asmens duomenų tvarkymo silpnąsias vietas, kurios buvo išnaudotos įvykdant asmens duomenų saugumo pažeidimą.

## **VII SKYRIUS**

### **PROCEDŪRA – DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

22. Sekretoriatas, kaip duomenų valdytojas, nedelsdamas privalo informuoti Priežiūros instituciją apie asmens duomenų saugumo pažeidimą tada, jei už asmens duomenų saugą atsakingas asmuo nustato, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas tikėtinai gali kelti pavojų duomenų subjektų, paveiktų asmens duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms. Pavojų keliančiu laikytinas toks pažeidimas, dėl kurio duomenų subjektas galėtų patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, teisių apribojimą, diskriminaciją, galėtų būti pavogta ar suklastota asmens

tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinais panaikinti pseudonimai, pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala.

23. Jei asmens duomenų saugumo pažeidimas kelia pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, asmuo atsakingas už asmens duomenų saugumo pažeidimo procedūros vykdymą ne vėliau kaip per 72 valandas nuo Sekretoriato, kaip duomenų valdytojo, sužinojimo apie pažeidimą Priežiūros institucijai pateikia tokią informaciją:

23.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamai paveiktų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

23.2. kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis;

23.3. tikėtinų asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymą;

23.4. priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja imtis Sekretoriatas, kaip duomenų valdytojas, tam, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

24. Jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, tolesnė informacija nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

## **VIII SKYRIUS**

### **PROCEDŪRA – DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

25. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Sekretoriatas, kaip duomenų valdytojas, nepagrįstai nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektams. Didelį pavojų keliančiu gali būti laikytinas bet kuris šios procedūros 22 punkte nurodytų pasekmių riziką keliantis pažeidimas tada, jei tokios pažeidimo pasekmės yra labai tikėtinos, tvarkomi jautrūs asmens duomenys (pavyzdžiui, duomenys apie sveikatą), pažeidimas turi neigiamą poveikį dideliame duomenų subjektų skaičiui ir pan.

26. Už asmens duomenų saugą atsakingas asmuo duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašo asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdį ir pateikia bent jau žemiau nurodytą informaciją:

26.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis;

26.2. Tikėtinų asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymą;

26.3. Priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja imtis Sekretoriatas tam, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

27. Šios Procedūros 26 punkte nurodytas komunikavimas su duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš šių aplinkybių:

27.1. Sekretoriatas įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės;

27.2. Sekretoriatas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad ateityje negalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

27.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai;

28. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Sekretoriatas informuotų duomenų subjektus apie asmens duomenų saugumo pažeidimą. Už asmens duomenų saugą atsakingas asmuo gavęs tokį nurodymą turi nedelsdamas jį vykdyti.

**IX SKYRIUS**  
**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO DOKUMENTAVIMAS IR**  
**PROCEDŪROS UŽBAIGIMAS**

29. Už asmens duomenų saugą atsakingas asmuo, gavęs supažindinto su asmens duomenų saugumo pažeidimo ir jo pašalinimo aplinkybėmis Sekretoriato vadovo pritarimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai asmens duomenų saugumo pažeidimas laikytinas pašalintu, o visoms reikalingoms šalims apie pažeidimą yra pranešta.

30. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.