

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos
kanclerio 2019 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr. 25A-29

(Lietuvos Respublikos Prezidento

kanceliarijos

kanclerio 2021 m. gruodžio d.

įsakymo Nr. 25A-

redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą, prašymų dėl teisių įgyvendinimo pateikimo bei nagrinėjimo tvarką, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimus teikimo reikalavimus.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti veiksmingą asmens duomenų apsaugą.

3. Aprašas parengtas 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 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDA reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas), kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinėmis taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 1T-63(1.12.E) „Dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“.

4. Apraše nurodytų asmens duomenų valdytoja yra Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarija (toliau – Prezidento kanceliarija) (juridinio asmens kodas 188609016, buveinės adresas S. Daukanto a. 3, 01122 Vilnius).

5. Prezidento kanceliarijoje asmens duomenys tvarkomi ir duomenų subjektų teisės įgyvendinamos, vadovaujantis BDA reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, šiuo Aprašu, kitais Prezidento kanceliarijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

6. Tiek, kiek duomenų subjektų teisių įgyvendinimo nereglamentuoja BDA reglamentas, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir Aprašas, taikomas Viešojo administravimo įstatymas, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

7. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDA reglamente ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

8. Prezidento kanceliarija, duomenų subjektui prašant, privalo įgyvendinti šias BDA reglamente įtvirtintas jo teises:

- 8.1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 8.2. susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 8.3. reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- 8.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 8.5. apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 8.6. į asmens duomenų perkeliamumą;
- 8.7. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

9. Prezidento kanceliarija turi teisę atsisakyti įgyvendinti Aprašo 8 punkte įvardintas duomenų subjekto teises, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą ir nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, visuomenės sveikatą ir socialinę apsaugą, teismų nepriklausomumo ir teismo proceso apsaugą, profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą, civilinių ieškinių vykdymo užtikrinimą.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SUNAIKINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10. Prezidento kanceliarijoje duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu remiantis atitinkamais BDA reglamento 6 straipsnyje ir 9 straipsnyje nurodytais pagrindais.

11. Prezidento kanceliarijos asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų kategorijos ir duomenų kategorijų aprašymai nurodyti Aprašo 1 priede.

12. Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnyba (toliau – Tarnyba), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos direktoriaus patvirtintu Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos techninėmis priemonėmis gautų vaizdo ir garso duomenų tvarkymo darbo tvarkos aprašu ir siekdama užtikrinti Lietuvos Respublikos Prezidento saugumą, Lietuvos Respublikos Prezidento rūmų ir teritorijos saugumą, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei Prezidento kanceliarijoje besilankančių asmenų teisių ir laisvių apsaugą, nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų atskleidimą ir prevenciją, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje vykdo vaizdo stebėjimą.

13. Tarnyba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos direktoriaus patvirtintais Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos saugomų objektų praėjimo kontrolės informacinės sistemos nuostatais, kontroliuoja asmenų patekimą į Lietuvos Respublikos Prezidento rūmus ir teritoriją, Lietuvos Respublikos Prezidento rūmuose esančias atskiras saugumo zonas ir (ar) patalpas, leidimų pagalba suteikia teisę asmenims patekti į Lietuvos Respublikos Prezidento rūmus ir teritoriją tik per priskirtą postą ir tam tikru laiku, priskiria leidimus asmenims, turintiems teisę patekti į Lietuvos Respublikos Prezidento rūmus ir teritoriją, kaupia, tvarko ir analizuoja Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, turinčių teisę patekti į Lietuvos Respublikos Prezidento rūmus ir teritoriją pagal jų užimamas pareigas, duomenis.

14. Prezidento kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) asmens duomenys tvarkomi teisėto Prezidento kanceliarijos intereso teisiniu pagrindu:

14.1. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14.2. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Prezidento kanceliarijos tvarkomose duomenų bazėse.

14.3. darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami raštu duomenų gavimo metu ar prieš gaunant asmens duomenis, jiems pateikiant nustatytą Informacijos apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą formą (Aprašo 2 priedas). Užpildytos formos yra segamos į darbuotojų asmens bylas.

ANTRASIS SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

15. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, iki jų Prezidento kanceliarijoje nustatyta tvarka perdavimo Prezidento kanceliarijos archyvui saugo Prezidento kanceliarijos struktūriniai padaliniai.

16. Informacinėse sistemose įrašyti asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis duomenų bazėje, o vėliau perduodami į duomenų bazės archyvą.

17. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus saugojimo terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą.

18. Konkretūs asmens duomenų, esančių dokumentuose, saugojimo terminai yra nustatyti Prezidento kanceliarijos dokumentacijos planuose.

Elektroninės informacijos (duomenų) atsarginės kopijos saugomos informacinės sistemos Prezidento kanceliarijos tvirtinamuose informacinės sistemos saugos nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

19. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai.

TREČIASIS SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

20. Pasibaigus dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, saugojimo terminams, jie teisės aktų nustatyta tvarka sunaikinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

21. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, nurodytuose Prezidento kanceliarijos dokumentacijos planuose, atsakingas Dokumentų valdymo skyrius.

22. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas Informacinių technologijų skyrius.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

23. Prezidento kanceliarija tvarko asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią ji yra atsakinga, įrašus.

24. Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nurodoma:

24.1. duomenų tvarkymo tikslai;

24.2. duomenų subjektų kategorijos;

24.3. asmens duomenų kategorijų aprašymai;

24.4. duomenų gavėjų, kuriems atskleidžiami asmens duomenys, kategorijos;

24.5. duomenų ištrynimo terminai;

24.6. atsakingi už asmens duomenų tvarkymą asmenis arba struktūriniai padaliniai.

25. Asmens duomenų tvarkymo įrašai pagal poreikį gali būti papildomi kita informacija.

26. Asmens duomenis tvarkantis darbuotojas pildo Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašą (apskaitos lapą) (Aprašo 3 priedas) ir pateikia Duomenų apsaugos pareigūnui, kuris tvarko jų apskaitą.

27. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Prezidento kanceliarijoje.

28. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašo apskaitos lapai registruojami Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų (apskaitos lapų) registre (Aprašo 4 priedas).

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

29. Asmens duomenys renkami Aprašo aiškiai apibrėžtais tikslais, tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir skaidriai bei su šiais tikslais suderintais būdais ir tokia apimtimi, kokios būtina duomenims tvarkyti.

30. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

31. Asmens duomenis reikia tvarkyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti bei tvarkomi, ir saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

32. Prieigos prie asmens duomenų teisės Prezidento kanceliarijos nustatyta tvarka suteikiamos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti ir pavedimams atlikti.

33. Prezidento kanceliarijos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

33.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, nustatytų BDA reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Apraše ir kituose teisės aktuose;

33.2. su asmens duomenimis atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojui yra suteiktos teisės;

33.3. laikytis konfidencialumo principo, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir netekus teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia jo įgaliojimai, valstybės tarnybos ar darbo santykiai Prezidento kanceliarijoje arba jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas;

33.4. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Prezidento

kanceliarijos tvarkomų asmens duomenų saugumui, apie jau įvykusį saugumo pažeidimą, jei tokia situacija kyla.

34. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančias ir su Prezidento kanceliarijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų informaciją (Aprašo 5 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

35. Prezidento kanceliarija, kaip duomenų valdytoja, vykdydama jai teisės aktuose nustatytas funkcijas, turi teisę tvarkyti asmens duomenis Prezidento kanceliarijos kompetencijai priskirtais klausimais, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų bei trečiųjų asmenų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais, iš oficialiai užklaustų reikalingą informaciją tvarkančių asmens duomenis ir turinčių teisę juos teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), duomenų subjekto sutikimu.

36. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Prezidento kanceliarija turi teisę teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims (valstybės registru ir valstybės informacinių sistemų valdytojams ir (arba) tvarkytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir kitiems asmenims):

36.1. kai asmens duomenis teikti Prezidento kanceliariją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai arba kai Prezidento kanceliarija teikia asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka vykdydama savo funkcijas;

36.2. pagal duomenų gavėjų prašymus (vienkartinio teikimo atveju); prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis; kai asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis prioritetas teikiamas duomenų teikimui elektroninėmis priemonėmis;

36.3. pagal Prezidento kanceliarijos ir duomenų gavėjų sudarytas asmens duomenų teikimo sutartis (daugkartinio teikimo atveju); sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis; kai asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal Prezidento kanceliarijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui.

ANTRASIS SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS PROGRAMINĖMIS PRIEMONĖMIS

37. Valstybės ar žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų, kitų informacinių sistemų, duomenų perdavimo tinklų, telekomunikacijų tinklų, ryšių sistemų ar kitos iš techninės ir programinės įrangos sudarytos infrastruktūros, veikiančios informacinių ir ryšių technologijų pagrindu (toliau – programinė priemonė), kuriuose tvarkomi asmens duomenys, savininkai, atsakingi už programinės priemonės naudojimą Prezidento kanceliarijoje teisės aktų nustatytoms funkcijoms atlikti, ar valdytojai, jei programinės priemonės buvo įsteigtos ir įteisintos teisės aktų nustatyta tvarka, privalo įgyvendinti organizacinius, programinius ir techninius duomenų saugumo reikalavimus, nurodytus Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, Saugos dokumentų turinio gairių apraše ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registru ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių apraše, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos

dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 387 „Dėl Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašo patvirtinimo“, ir kituose susijusiuose teisės aktuose, kurie, jei programinė priemonė yra įsteigta ir įteisinta, yra nurodyti duomenų saugos nuostatuose ir (ar) kituose duomenų saugą reglamentuojančiuose dokumentuose.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS TEISĖS GAUTI INFORMACIJĄ APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

Informacijos pateikimas, kai asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto

38. Prezidento kanceliarija, įgyvendindama duomenų subjekto teisę gauti informaciją apie tvarkomus jo asmens duomenis pagal BDA reglamento 13 straipsnį:

38.1. asmens duomenų gavimo metu pateikia informaciją apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų tvarkymo teisinį pagrindą, apie esamus duomenų gavėjus ir (ar) jų kategorijas, apie asmens duomenų saugojimo laikotarpį, kai tai padaryti įmanoma, arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

38.2. supažindina apie teisę prašyti, kad būtų leista susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti ar ištrinti, apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, taip pat teisę apie duomenų perkeliamumą;

38.3. informuoja apie teisę atšaukti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, apskundimo teisę.

39. Informacija apie Prezidento kanceliarijos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama Prezidento kanceliarijos interneto svetainėje, bendravimo su duomenų subjektu metu, raštu.

40. Prezidento kanceliarija turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjektas jau turi ją.

Informacijos pateikimas, kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto

41. Prezidento kanceliarija, įgyvendindama duomenų subjekto teisę gauti informaciją apie tvarkomus jo asmens duomenis pagal BDA reglamento 14 straipsnį:

41.1. teikia informaciją apie duomenų tvarkymo tikslus, duomenų tvarkymo teisinį pagrindą, atitinkamų asmens duomenų kategorijas, apie esamus duomenų gavėjus ir (ar) jų kategorijas, apie asmens duomenų saugojimo laikotarpį, kai tai padaryti įmanoma, arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

41.2. informuoja apie teisę prašyti, kad būtų leista susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti ar ištrinti, apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, taip pat teisę apie duomenų perkeliamumą;

41.3. informuoja apie teisę atšaukti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, apskundimo teisę.

42. Prezidento kanceliarija informaciją duomenų subjektui turi pateikti:

42.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per mėnesį, atsižvelgdama į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

42.2. kai asmens duomenys naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu;

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

43. Prezidento kanceliarija turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu:

43.1. duomenų subjektas jau turi informacijos;

43.2. informacijos pateikimas yra neįmanomas arba neproporcingas;

43.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

43.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS SAVO ASMENS DUOMENIMIS

ĮGYVENDINIMAS

44. Teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis nustato BDA reglamento 15 straipsnis.

45. Duomenų subjektas turi teisę gauti patvirtinimą, ar jo asmens duomenys Prezidento kanceliarijoje yra tvarkomi. Jei asmens duomenys yra tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę:

45.1. susipažinti su tvarkomais jo asmens duomenimis;

45.2. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymo tikslus, tvarkomų duomenų kategorijas, duomenų gavėjus ir (ar) jų kategorijas, asmens duomenų saugojimo laikotarpį, jei įmanoma, ir (ar) kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

45.3. teisę prašyti asmens duomenis ištaisyti ar ištrinti, apriboti duomenų tvarkymą;

45.4. kitą pagal šią teisę BDA reglamente nustatytą informaciją.

46. Prezidento kanceliarija pateikia duomenų subjektui tvarkomų jo asmens duomenų kopiją. Kai duomenų subjektas kreipiasi dėl informacijos gavimo elektroninėmis priemonėmis, jam ji pateikiama taip pat elektroninėmis priemonėmis, jeigu nebuvo prašymo informaciją pateikti kitaip.

47. Prezidento kanceliarija užtikrina, kad teisė gauti asmens duomenų kopiją nedarytų neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS REIKALAUTI IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS ĮGYVENDINIMAS

48. Teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis nustato BDA reglamento 16 straipsnis.

49. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Prezidento kanceliariją reikalaudamas ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius tvarkomus jo asmens duomenis.

50. Prezidento kanceliarija, siekdama įsitikinti, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas ir tvarkomi duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, gali paprašyti duomenų

subjekto pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

51. Prezidento kanceliarija kiekvienam gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma arba reikalingos neproporcingos pastangos. Duomenų subjektui paprašius, jis informuojamas apie tokius duomenų gavėjus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

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

52. Teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) nustato BDA reglamento 17 straipsnis.

53. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis, jeigu:

53.1. asmens duomenys nebėra reikalingi asmens duomenų rinkimo tikslams pasiekti;

53.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, ir nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

53.3. duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu, kai Prezidento kanceliarija asmens duomenis tvarko, įgyvendindama teisėtus įstaigos interesus, ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti asmens duomenis;

53.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

53.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

54. Kai Prezidento kanceliarija privalo ištrinti viešai paskelbtus asmens duomenis, tai ji, atsižvelgdama į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, informuoja kitus tokius asmens duomenis tvarkančius duomenų valdytojus apie gautą duomenų subjekto prašymą.

55. Prezidento kanceliarija turi teisę atsisakyti ištrinti duomenų subjekto asmens duomenis, jei duomenų tvarkymas yra būtinas (siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis teisės aktais nustatytos prievolės tvarkyti duomenis; siekiant atlikti užduotis viešojo intereso labui; siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisės aktais nustatytus reikalavimus).

56. Prezidento kanceliarija kiekvienam gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, praneša apie bet kokį asmens duomenų ištrynimą, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma arba reikalingos neproporcingos pastangos. Duomenų subjektui paprašius, jis informuojamas apie tokius duomenų gavėjus.

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖS APRIBOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ IGYVENDINIMAS

57. Teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą nustato BDA reglamento 18 straipsnis.

58. Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu:

58.1. Duomenų subjektas užginčija Prezidento kanceliarijos tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį Prezidento kanceliarija patikrina asmens duomenų tikslumą.

58.2. Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoje to prašo apriboti jų tvarkymą.

58.3. Prezidento kanceliarijai nebereikia duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

58.4. Duomenų subjektas išreiškė nesutikimą, kad Prezidento kanceliarija tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį Prezidento kanceliarija patikrina, ar duomenų subjekto prašymas pagrįstas.

59. Prezidento kanceliarija, įgyvendinusi duomenų subjekto teisę apriboti duomenų tvarkymą, turi teisę tvarkyti asmens duomenis, išskyrus saugojimą, tik gavusi duomenų subjekto sutikimą arba siekdama vykdyti teisės aktų nustatytus reikalavimus ar apginti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl viešojo intereso priežasčių.

60. Prezidento kanceliarija, prieš panaikindama apribojimą tvarkyti duomenis, informuoja apie tai duomenų subjektą.

61. Prezidento kanceliarija kiekvienam gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, praneša apie bet kokią asmens duomenų tvarkymo apribojimą, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma arba reikalingos neproporcingos pastangos. Duomenų subjektui paprašius, jis informuojamas apie tokius duomenų gavėjus.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

TEISĖS Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ ĮGYVENDINIMAS

62. Teisę į duomenų perkeliamumą nustato BDA reglamento 20 straipsnis.

63. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė tvarkyti Prezidento kanceliarijai, ir turi teisę tuos duomenis persiųsti kitam duomenų valdytojui, kai:

63.1. jie buvo pateikti susisteminti ir įprastai naudojamu bei kompiuteriu skaitomu formatu;

63.2. duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas jo sutikimu arba vykdoma sutartimi tarp Prezidento kanceliarijos ir duomenų subjekto;

63.3. duomenys yra tvarkomi automatiniu būdu.

64. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Prezidento kanceliarija asmens duomenis persiųstų kitam duomenų valdytojui, jeigu yra techninės galimybės pateikti juos tiesiogiai ir užtikrinamas saugus elektroninių duomenų ir informacijos perdavimas.

65. Prezidento kanceliarija turi teisę neįgyvendinti duomenų subjekto teisės į duomenų perkeliamumą:

65.1. kai duomenys tvarkomi siekiant atlikti užduotis viešojo intereso labui ar vykdant teisės aktais nustatytus reikalavimus;

65.2. jeigu teisės į perkeliamumą įgyvendinimas daro neigiamą poveikį kitų teisėms ir laisvėms.

66. Prezidento kanceliarija, perkeldama duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Prezidento kanceliarija neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TEISĖS NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU ĮGYVENDINIMAS

67. Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu nustato BDA reglamento 21 straipsnis.

68. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Prezidento kanceliariją dėl nesutikimo su duomenų tvarkymu, kai jie tvarkomi įgyvendinant teisėtus Prezidento kanceliarijos interesus.

69. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu Prezidento kanceliarija motyvuotai nusprendžia, kad atliekamo asmens duomenų tvarkymo priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ir apginti teisinius reikalavimus, arba siekiant apginti viešąjį interesą.

70. Prezidento kanceliarija duomenų subjektą apie teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, privalo informuoti ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ DĖL TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

71. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Aprašo 8 punkte nurodytas teises, išskyrus 8.1 papunktyje nurodytą teisę gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą, kurios įgyvendinimas aprašytas Aprašo IV skyriaus pirmajame skirsnyje, privalo Prezidento kanceliarijai pateikti prašymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo (toliau – prašymas) (Aprašo 6 priedas).

72. Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai, atvykus į Prezidento kanceliariją, siunčiami paštu, teikiami elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu būdu per specialiai tam sukurtą informacinę sistemą, faksu ar elektroniniu paštu), jeigu yra galimybė nustatyti pareiškėjo tapatumą:

72.1. pateikdamas prašymą Prezidento kanceliarijos darbuotojui, priimančiam prašymą, duomenų subjektas turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

72.2. pateikdamas prašymą paštu, kartu su prašymu turi pateikti notaro patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

72.3. pateikdamas prašymą elektroninėmis priemonėmis, turi pasirašyti jį kvalifikuotu elektroniniu parašu.

73. Prezidento kanceliarija, turėdama pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusių asmens tapatybės, turi teisę paprašyti papildomos informacijos, reikalingos įsitikinti duomenų subjekto tapatybe.

74. Duomenų subjekto, nepatvirtinusio savo asmens tapatybės, teisės, išskyrus BDA reglamente nustatytas išimtis, nėra įgyvendinamos.

75. Duomenų subjektas, teikdamas prašymą elektroniniu paštu, turi jį išsiųsti oficialiu Prezidento kanceliarijos elektroninio pašto adresu kanceliarija@prezidentas.lt

76. Prašymas turi būti:

76.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka; Aprašo 80 punkte nurodytu atveju vertimo pateikti nereikia;

76.2. įskaitomas, aiškus ir suprantamas;

76.3. pasirašytas duomenų subjekto; elektroninės formos prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

77. Prašyme turi būti:

77.1. nurodyti duomenų subjekto asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė

(pavardės), adresas ar kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti arba kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo;

77.2. informacija apie tai, kokią Aprašo 9.2–9.7 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti duomenų subjektas;

77.3. nurodyti konkretūs duomenų subjekto asmens duomenys, su kuriais norima įgyvendinti atitinkamą teisę ir pateikti su tuo susijusią informaciją;

77.4. informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą (atvykus, paštu, elektroninėmis priemonėmis); nepateikus šios informacijos, atsakymas pateikiamas tokiu būdu, koku buvo gautas.

78. Nevalstybine kalba be vertimo į valstybinę kalbą duomenų subjektų prašymai gali būti priimami ir nagrinėjami Prezidento kanceliarijos kanclerio ar jo įgalioto asmens sprendimu.

79. Jeigu duomenų subjekto vardu kreipiasi jo atstovas, jis privalo pateikti Aprašo reikalavimus atitinkantį prašymą, nurodyti atstovaujamo asmens duomenis ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

80. Prezidento kanceliarija ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, duomenų subjektui pateikia informaciją, kokių veiksmų Prezidento kanceliarijoje imtasi pagal gautą jo prašymą, arba, atsižvelgusi į prašymų skaičių ir sudėtingumą, informuoja apie prašymo nagrinėjimo pratęsimą dar dviem mėnesiams ir nurodo vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjekto prašymas pateiktas elektroninėmis priemonėmis, tai informacija jam pagal galimybes pateikiama tokiu pat būdu, nebent duomenų subjekto prašyme nurodytas kitas pageidaujamas informacijos gavimo būdas.

81. Informacija duomenų subjektui pagal jo prašymą teikiama valstybine kalba. Nevalstybine kalba informacija teikiama tuo atveju, kai Prezidento kanceliarijos kanclerio ar jo įgalioto asmens sprendimu priimamas prašymas nevalstybine kalba be vertimo į valstybinę kalbą.

82. Prašymas, neatitinkantis Aprašo reikalavimų, nenagrinėjamas ir per 5 darbo dienas nuo jo gavimo Prezidento kanceliarijoje gražinamas siuntėjui, nurodant gražinimo priežastis ir siūlant ištaisyti trūkumus – pateikti vertimą į valstybinę kalbą ar ištaisyti tinkamo atstovavimo įrodymo trūkumus.

VI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

83. Duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas Prezidento kanceliarijos kanclerio įsakymu.

84. Duomenų apsaugos pareigūno skyrimą, statusą, jo užduotis nustato BDA reglamento 37–39 straipsniai.

85. Duomenų apsaugos pareigūnas:

85.1. informuoja Prezidento kanceliariją bei darbuotojus, kurie tvarko asmens duomenis, apie jų prievoles pagal BDA reglamentą ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

85.2. konsultuoja darbuotojus asmens duomenų valdymo, tvarkymo ir apsaugos klausimais;

85.3. stebi ir analizuoja, kaip laikomasi BDA reglamento, kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Prezidento kanceliarijos politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

85.4. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDA reglamento 35 straipsnį;

85.5. konsultuoja į jį besikreipiančius duomenų subjektus su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDA reglamentą;

85.6. bendrauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

85.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDA reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais.

86. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Prezidento kanceliarijos interneto svetainėje www.lrp.lt

87. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, įvertina su duomenų tvarkymo veiksmais susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ NUSTATYMAS IR NUMATOMI VEIKSMAI

88. Prezidento kanceliarijos darbuotojai, sužinoję, kad nebuvo užtikrintas asmens duomenų saugumas:

88.1. Nedelsiant apie tai, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo momento, elektroniniu paštu, telefonu arba žodžiu informuoja savo tiesioginį vadovą ir Duomenų apsaugos pareigūną;

88.2. imasi priemonių pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

89. Duomenų tvarkytojai, sužinoję apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sužinojimo, apie tai raštu praneša Prezidento kanceliarijos kancleriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikdami informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje. Duomenų tvarkytojai pateikia ir visą kitą jos prašomą informaciją, susijusią su pažeidimu ir jo tyrimu.

90. Duomenų apsaugos pareigūnas kartu su Informacinių technologijų skyriumi, gavę darbuotojo pranešimą ar duomenų tvarkytojo pranešimą apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą:

90.1. nedelsdami pradeda nagrinėti pranešime nurodytas aplinkybes;

90.2. įvertina, ar buvo padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas;

90.3. jei asmens duomenų saugumo pažeidimas padarytas, nustato pažeidimo pobūdį, tipą (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas), aplinkybes, apytikslį duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičių, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijas (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, prisijungimo duomenys ir (arba) asmens identifikaciniai numeriai ir kt.) ir apimtį, tikėtinas asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmes, pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms bei kitą svarbią su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusią informaciją;

90.4. nustato, kokių skubių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas (pvz., naudoti atsargines kopijas, siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis);

90.5. nustato, ar būtina nedelsiant pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

90.6. nustato, ar būtina pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

91. Vertinant asmens duomenų saugumo pažeidimą, laikoma, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fizinis asmuo gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, pvz., prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinais panaikinti pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala.

92. Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikęs asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą, užpildo Aprašo 7 priede pateiktą Informaciją apie asmens duomenų saugumo pažeidimą formą (toliau – Pažeidimo informacija).

93. Pažeidimo informaciją dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo buvimo ir pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms įvertinimo kartu su siūlymu dėl asmens duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo Duomenų apsaugos pareigūnas pateikia Prezidento kanceliarijos kancleriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su asmens duomenų saugumo pažeidimu.

ANTRASIS SKIRSNIS

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

Pranešimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

94. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Prezidento kanceliarija, vadovaudamasi Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 1T-72(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo patvirtinimo“ ne vėliau kaip per 72 valandas nuo paaikšėjimo apie pažeidimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Nepranešus laiku, nurodomos vėlavimo priežastys.

95. Pranešimas apie asmens duomenų pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai rengiamas Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos, patvirtintos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos patvirtinimo“ pagrindu.

96. Pranešime apie asmens duomenų saugumo pažeidimą fiksuojama:

96.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant, jei įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas, apytikslį skaičių, atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

96.2. Duomenų apsaugos pareigūno arba kito turinčio daugiau informacijos kontaktinio asmens duomenys: vardas, pavardė, kontaktai;

96.3. tikėtinos asmens duomenų pažeidimų pasekmės;

96.4. priemonės, kurių buvo imtasi šalinant asmens duomenų pažeidimą.

97. Jeigu neįmanoma visos informacijos pateikti vienu metu, ji gali būti teikiama etapais.

98. Prezidento kanceliarija dokumentuoja asmens duomenų saugumo pažeidimus, jų poveikį ir taisomuosius veiksmus (Aprašo 8 priedas, Aprašo 9 priedas).

Pranešimas duomenų subjektui

99. Prezidento kanceliarija, įvertinusi asmens duomenų saugumo pažeidimo pavojaus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms apimtį, informuoja apie pažeidimą duomenų subjektą.

100. Prezidento kanceliarija turi teisę nepranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, jeigu:

100.1. įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės apsaugos priemonės, kurios pritaikytos pažeidimo poveikį turėjusiems asmens duomenims;

100.2. imtasi priemonių, užtikrinančių didelio pavojaus nebuvimą duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

100.3. pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą reikalauja neproporcingai daug pastangų; tokiu atveju gali būti panaudotas viešas paskelbimas ar kita efektyvi informavimo priemonė.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Aprašas privalomas visiems Prezidento kanceliarijos darbuotojams, kurie tvarko Prezidento kanceliarijoje esančius duomenų subjektų asmens duomenis ir (arba) eidami savo pareigas sužino ar gali sužinoti juos. Prezidento kanceliarijos darbuotojai privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Apraše.

102. Pažeidusiems Aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar kita įstatymų numatyta atsakomybė.

103. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pagal poreikį, atsižvelgiant į įvykusius esminius organizacinius, sisteminius ar kitus asmens duomenų tvarkymo ir (ar) veiklos pokyčius arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

104. Aprašas skelbiamas Prezidento kanceliarijos interneto tinklapyje www.lrp.lt skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

105. Prezidento kanceliarijos veiksmai ar neveikimas įgyvendinant duomenų subjekto teises gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

106. Apraše nenumatytais atvejais vadovaujamosi BDA reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ SUBJEKTŲ KATEGORIJOS
IR DUOMENŲ KATEGORIJŲ APRAŠYMAI**

Punktas	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų kategorijos	Duomenų kategorijų aprašymas
1.	Lietuvos Respublikos Prezidento įgaliojimai		
1.1.	Malonės prašymų nagrinėjimas bei svarstymas ir jų vidaus administravimas (dokumentų valdymas)	Asmenys, pateikę malonės prašymus Lietuvos Respublikos Prezidentui ir dėl malonės tarpininkaujantys asmenys	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), parašas, asmens kodas, gimimo data, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pilietybė, lytis; darbo vieta ir pareigos iki nuteisimo, informacija apie ankstesnius teistumus, nuosprendžius, žinios apie bausmės terminus, įkalinimo įstaigą, informacija apie šeimos sudėtį (sutuoktinio, vaikų, tėvų vardus (vardų inicialus) ir pavardes, amžių, tikslų namų adresą, kita malonės prašyme ir prie jo pridedamuose dokumentuose pateikta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis); informacija apie asmens atžvilgiu priimtus teismų nuosprendžius ir nutartis, padarytos turtinės žalos atlyginimą, kita svarstant malonės prašymą reikšmės turinti informacija (apie šeimą ir turimą turtą, taikytas sankcijas); nagrinėjimo rezultatas, jo nagrinėjimo metu gauta informacija; Prezidento kanceliarijos atsakymo registravimo data ir numeris; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
1.2.	Prašymų dėl Lietuvos Respublikos pilietybės teikimo nagrinėjimas bei svarstymas ir jų vidaus administravimas (dokumentų valdymas)	Asmenys, pateikę prašymus suteikti, grąžinti ar išsaugoti Lietuvos Respublikos pilietybę; Asmenys, susiję su asmenimis, pateikusiai prašymus suteikti, grąžinti ar išsaugoti Lietuvos Respublikos pilietybę	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), parašas, lytis, gimimo data, gimimo vieta, tautybė (jei asmuo sutinka nurodyti), turima (turėta) pilietybė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (su istorija), asmeniui išduoti asmens dokumentai; darbovietė, darbo užmokestis (priskaičiuotas ir/ar išmokėtas), duomenys apie asmens vykdomą individualią veiklą ar veiklą, vykdomą pagal verslo liudijimą, duomenys apie mokesčių sumokėjimą, atsiskaitymą su SODRA, duomenys apie išmokėtas išmokas, pensijas, pašalpas, duomenys apie sveikatą, darbingumo lygį, specialiųjų poreikių lygį, duomenys apie asmens registracijos darbo biržoje laikotarpius, duomenys apie asmeniui išduotą pensijos gavėjo/

		(proseneliai, seneliai, tėvai, vaikai, įtėviai, įvaikiai, sutuoktiniai, etc.)	neįgaliojo/ netekto darbingumo pažymėjimą, kiti duomenys, įrodantys asmens turimą teisėtą pragyvenimo šaltinį, informacija apie Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų ir valstybinės kalbos mokėjimo egzaminų išlaikymą, brandos atestato/ vidurinio išsilavinimo/ pagrindinio išsilavinimo/ aukštojo išsilavinimo atestatų ir diplomų duomenys; duomenys apie asmens teistumą Lietuvos Respublikoje bei kitose valstybėse, duomenys apie asmens baustumą administracine tvarka Lietuvos Respublikoje bei kitose valstybėse, Valstybės saugumo departamento pateikta informacija apie asmenį; informacija apie asmens šeiminių padėčių, santuokos sudarymo data ir vieta, pavardė iki ir po santuokos, sutuoktinio vardas, pavardė (iki ir po santuokos), sutuoktinio gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, sutuoktinio darbovietė, sutuoktiniui išduoti asmens dokumentai, sutuoktinio Lietuvos Respublikos pilietybės įgijimo data ir teisinis pagrindas, vaikai (jų vardai, pavardės, gimimo datos); kitos valstybės pilietybės įgijimo data, Lietuvos Respublikos pilietybės netekimo data ir pagrindas, informacija apie tėvų, senelių, prosenelių tremtį ar išvykimą iš Lietuvos iki 1990-03-11; informacija apie konsulinio mokesčio/ valstybės rinkliavos sumokėjimą; informacija apie pareiškėjo tautybę, jo tėvų ir senelių tautybę. Informacija apie asmeniui išduotą lietuvių kilmę patvirtinantį pažymėjimą; informacija apie pareiškėjo veiklą, kurią jis vertina kaip ypatingus nuopelnus Lietuvos valstybei; informacija apie Lietuvos Respublikos piliečių rekomendacijas dėl Lietuvos Respublikos pilietybės suteikimo ar išsaugojimo; kiti asmens pateikti asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis); teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
1.3.	Teikimų apdovanoti asmenis Lietuvos valstybės apdovanojimais nagrinėjimas bei svarstymas ir jų vidaus administravimas (dokumentų	Asmenys, teikiami apdovanoti Lietuvos valstybės apdovanojimais	Teikiamo apdovanoti asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data ir vieta, pilietybė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; darbovietė, pareigos; biografija, nuopelnų aprašymas, duomenys apie ankstesnius valstybės apdovanojimus; nurodymas, kokiam apdovanojimui pristatoma; šeimos nario/artimo giminaičio vardas (vardai), pavardė (pavardės), gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris,

	valdymas)		elektroninio pašto adresas; kiti teikime nurodyti asmens duomenys; teikimo data ir numeris, registravimo Prezidento kanceliarijoje data ir numeris; teikimo nagrinėjimo metu gauti asmens duomenys; teikimo nagrinėjimo rezultatas; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
1.4.	Lietuvos Respublikos Prezidento skiriamų ar teikiamų Lietuvos Respublikos Seimui skirti į pareigas asmenų paskyrimo administravimas	Asmenys, kuriuos Lietuvos Respublikos Prezidentas skiria arba teikia skirti į pareigas Lietuvos Respublikos Seimui	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, pareigos, nuotrauka (veido atvaizdas).
1.5.	Atrankos į teisėjų ir teismų vadovų pareigas vykdymas, teisėjų pažymėjimų pasirašymo organizavimas, informacijos apie teisėjams iškeltas drausmės bylas valdymas	Teisėjai ir pretendentai į teisėjus	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), parašas, nuotrauka (veido atvaizdas), asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, teisėjo pažymėjimo numeris ir jo galiojimo data; kiti teisėjo ar pretendento į teisėjus pateikti asmens duomenys; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
2.	Asmenų aptarnavimas		
2.1.	Asmenų prašymų bei skundų nagrinėjimas ir jų vidaus administravimas (dokumentų valdymas)	Asmenys, pateikę prašymus ir skundus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Prezidento kanceliarijai, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), parašas, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris; kiti prašyme ar skunde asmens pateikti asmens duomenys (įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis); kreipimosi data ir numeris, registravimo Prezidento kanceliarijoje data ir numeris; prašymo ar skundo nagrinėjimo rezultatas; prašymo ar skundo nagrinėjimo metu gauti asmens duomenys; Prezidento kanceliarijos atsakymo registravimo data ir numeris; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
2.2.	Asmenų konsultavimas telefonu ir	Asmenys, skambinantys į Prezidento	Skambinančiojo asmens telefono numeris; telefono numeris, į kurį skambinama; pokalbio laikas, trukmė, garso įrašas; pokalbio metu

	pokalbių administravimas	kanceliariją	pateikti asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis); kreipimosi telefonu registravimo Prezidento kanceliarijoje data ir numeris; kreipimosi nagrinėjimo rezultatas; kreipimosi nagrinėjimo metu gauti asmens duomenys; Prezidento kanceliarijos atsakymo registravimo data ir numeris; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
2.3.	Asmenų prašymų susipažinti su Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos archyve saugomais dokumentais nagrinėjimas ir jų vidaus administravimas (dokumentų valdymas)	Asmenys, pageidaujantys susipažinti su ar perimti laikinai naudotis Prezidento kanceliarijos archyve saugomais dokumentais	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), parašas, kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, elektroninis paštas); kiti asmens pateikti asmens duomenys.
3.	Vidaus administravimas		
3.1.	Konkursų ir atrankų darbo vietai užimti organizavimas, priėmimas į darbą	Asmenys, pretenduojantys dirbti Prezidento kanceliarijoje ir priimti dirbti asmenys	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), parašas, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; gyvenimo aprašymas, šeimyninė padėtis, ankstesnė pavardė (ankstesnės pavardės); išsilavinimas, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, mokslo laipsnis, tarnybos (darbo) istorija, nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija, dokumentai, patvirtinantys atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, valstybinio socialinio draudimo duomenys, atrankų protokolas, pareigos, paskyrimo į pareigas data; duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas, darbo grafiką, duomenys apie leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, apie apdovanojimus už nuopelnus Lietuvos Respublikai; kiti asmens pateikti asmens duomenys (įskaitant specialiųjų kategorijų asmens duomenis); teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
3.2.	Personalo administravimas	Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos valstybės	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), parašas, asmens kodas, gimimo data, tautybė, pilietybė, nuotrauka (veido atvaizdas), asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, gyvenamosios vietos adresas,

		tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, buvę darbuotojai	telefono numeris, elektroninio pašto adresas; šeimyninė padėtis, ankstesnė pavardė (ankstesnės pavardės), auginamų nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos; išsilavinimas, mokslo laipsnis, tarnybos (darbo) istorija, valstybės tarnautojo kodas Valstybės tarnautojų registre, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, valstybės tarnautojo atpažinimo elektroninėje erdvėje sertifikatas ir elektroninio parašo kvalifikuotas sertifikatas; pareigų pavadinimas, duomenys apie tarnybinės veiklos vertinimą, paskatinimus, apdovanojimus, tarnybinės nuobaudas, duomenys apie leidimą dirbti kitą darbą, duomenys apie stažą Lietuvos valstybei, apie darbo stažą Prezidento kanceliarijoje, valstybinio socialinio draudimo duomenys, privačių interesų deklaracijos duomenys, duomenys apie leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, duomenys apie priėmimą (skyrimą) į pareigas, perkėlimą, atleidimą; duomenys apie neįgalumą, laikinąjį nedarbingumą, atostogas, komandiruotes, darbo grafiką, darbo užmokestį ir kitas išmokas; duomenys apie apdovanojimus už nuopelnus Lietuvos Respublikai; kiti asmens pateikti asmens duomenys (įskaitant specialiuosius asmens duomenis); teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
3.3.	Asmenų, pretenduojančių gauti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, tikrinimo organizavimas	Asmenys, pretenduojantys dirbti Prezidento kanceliarijoje; asmenys, dirbantys Prezidento kanceliarijoje; Lietuvos Respublikos Prezidento skiriami valstybės institucijų ir įstaigų vadovai, kuriems reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija	Vardas ir pavardė, kitas (kiti) turėti vardai ir pavardės, gimimo data, gimimo vieta (valstybė, savivaldybė), asmens kodas, pilietybė, turimos (turėtos) kitos (kitų) valstybių pilietybės, informacija apie turimą (turėtą) kitą asmens identifikavimo dokumentą, elektroninio pašto adresas, darbovietės, namų, mobiliojo ryšio telefonų numeriai, buvusios (buvusių) ir esamos faktinės gyvenamosios vietos adresas; duomenys apie sutuoktinį/partnerį/sugyventinį (vardas ir pavardė, gimimo vieta ir data, pilietybė, faktinės gyvenamosios vietos adresas); informacija apie vaikus (įvaikius), tėvus (itėvius, globėjus), brolius (įbrolius), seseris (įseseres): giminystės ryšys, vardas ir pavardė, gimimo vieta ir data, faktinės gyvenamosios vietos adresas; švietimo įstaigos, mokslo studijų institucijos, kuriose buvo mokytasi, studijuota, įskaitant mokymosi studijų pradžią ir pabaigą, įgytą išsilavinimą ir specialybę; buvusios ir esamos darbovietės ir (ar) karinės tarnybos vietos; duomenys apie turtą ir pajamas; duomenys apie patraukimą administracinę ir baudžiamąją atsakomybę; asmens ir jo sutuoktinio/ partnerio/ sugyventinio ryšiai su užsienio valstybių institucijomis bei piliečiais; kita

			informacija (psichikos ar priklausomybės ligų gydymas, elgesio sutrikimai, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimas, azartiniai lošimai ir kt.); naudoti (naudojami) nuolatiniai vartotojų vardai elektroninėje erdvėje, dalyvavimas tinklaraščių, viešų ir privačių forumų, ir pan. administravime; dalyvavimas sportinius karinius žaidimus ar tyrinėjimus organizuojančių objektų veikloje; kiti papildomi asmens duomenys; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
3.4.	Finansinių išlaidų apskaita ir administravimas	Prezidento kanceliarijos esami ir buvę darbuotojai	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), parašas, asmens kodas, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; šeimyninė padėtis; sutuoktinio vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, socialinio draudimo duomenys, auginamų nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos; tarnybos (darbo) istorija, išsilavinimas ir kvalifikacija, duomenys apie tarnybos (darbo) vietą, pareigos, kvalifikacinės klasės, kategorijos, veiklos vertinimo duomenys, duomenys apie drausmines (tarnybines) nuobaudas, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas, socialinio draudimo duomenys, banko sąskaitos duomenys, duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, atostogas, komandiruotes, duomenys apie tarnybinio ryšio (judriojo, fiksuoto) ir interneto išlaidas; kiti asmens pateikti asmens duomenys (įskaitant specialiuosius asmens duomenis); teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
3.5.	Informacinės sistemos vartotojų valdymas ir administravimas	Sistemos naudotojai (Prezidento kanceliarijos darbuotojai)	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), nuotrauka (veido atvaizdas), pareigos, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas, kabineto numeris; bendroje saugyklose saugomi naudotojo asmens duomenys; elektroninio pašto žinutės, esančios Exchange pašto serveryje; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
3.6.	Leidimų pateikti į Lietuvos Respublikos Prezidento rūmus ir Lietuvos Respublikos Prezidento zoną administravimas	Asmenys, pageidaujantys pateikti į Lietuvos Respublikos Prezidento rūmus ir (ar) Lietuvos Respublikos	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas arba gimimo data, kontaktinio telefono numeris; transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris; darbovietė, pareigos; leidimo registravimo data, leidimo numeris, galiojimo terminas (laikas); užsakančio asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), pareigos, parašas; kiti asmens pateikti duomenys, teisė aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens

		Prezidento zona	duomenys.
4.	Viešieji pirkimai		
4.1.	Viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas	Tiekėjai (fiziniai asmenys)	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas (įgaliojimuose), darbovietė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, verslo liudijimo numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (pasiūlymuose); kiti asmens pateikti asmens duomenys; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
4.2.	Sutarčių su tiekėjais (fiziniais asmenimis) vykdymas	Tiekėjai (fiziniai asmenys)	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, darbovietė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, verslo liudijimo numeris bei individualios veiklos vykdymo pažymos numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris; kiti asmens pateikti asmens duomenys; teisės aktų nustatyta tvarka iš institucijų ir įstaigų gauti asmens duomenys.
5.	Informacijos apie Lietuvos Respublikos Prezidento ir Prezidento kanceliarijos veiklą teikimas visuomenei	Prezidento kanceliarijos darbuotojai, Prezidento kanceliarijos organizuojamų renginių dalyviai, visuomenės informavimo priemonių atstovai, Prezidento kanceliarijos svečiai ir kiti asmenys	Vardas (vardai), pavardė (pavardės), pareigos, darbovietė, elektroninio pašto adresas, IP adresas, gyvenamosios vietos arba darbovietės adresas; interneto svetainės (svetainių) naujienų prenumeratorių asmens duomenys (vardas (vardai), pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresas); nuotraukos (veido atvaizdai), video medžiaga; kiti asmenų pateikti asmens duomenys.
6.	Viešosios informacijos rengėjų atstovų akreditavimas	Viešosios informacijos rengėjų (transliuotojų, leidyklų, kino, garso ar vaizdo studijų, informacijos, reklamos agentūrų, redakcijų, informacinės visuomenės	Akredituoti prašančio asmens vardas ir pavardė, lytis, gimimo data, pilietybė, užimamos pareigos, darbovietės adresas, telefono, mobiliojo telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas, asmens identifikavimo dokumento tipas ir numeris, asmens kodas, nuotrauka (veido atvaizdas); kiti asmens pateikti asmens duomenys.

		informavimo priemonės valdytojų ar kitų asmenų, rengiančių ar pateikiančių skleisti viešąją informaciją) atstovai	
--	--	---	--

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos
Respublikos Prezidento kanceliarijoje
tvarkos aprašo
2 priedas

(Informacijos apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą forma)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS
N-TOJO SKYRIAUS (PAREIGOS)
VARDAS IR PAVARDĖ**

**INFORMACIJA
APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

_____ (data)

Vilnius

Aš

patvirtinu:

,

_____ (vardas ir pavardė)

1. Esu informuotas (-a), kad:

1.1. Mano asmens duomenys tvarkomi duomenų valdytojo – Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos, juridinio asmens kodas 188609016, buveinės adresas S. Daukanto a. 3, 01122 Vilnius, kuri yra paskyrusi duomenų apsaugos pareigūną – Dokumentų valdymo skyriaus vedėją Ramintą Vyšniauskienę, el. pašto adresas dap@prezidentas.lt, tel. 8 706 61 826.

1.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų kategorijos ir duomenų kategorijų aprašymai nurodyti Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarkos aprašo 1 priede.

2. Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad:

2.1. *mano asmens duomenys tvarkomi:*

2.1.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos ir kitų, su darbiniais santykiais susijusių klausimų, sprendimui;

2.1.2. Prezidento kanceliarijos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.1.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.1.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

2.2. *mano asmens duomenys gali būti perduoti:*

2.2.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

2.2.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

2.2.3. kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

2.2.4. Valstybės tarnybos departamentui, „Sodrai“, Valstybinei darbo inspekcijai.

3. **Esu susipažinęs su** 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) įteisintomis **asmens duomenų subjekto teisėmis** :

- 3.1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 3.2. susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 3.3. reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- 3.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 3.5. apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 3.6. į asmens duomenų perkeliamumą;
- 3.7. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

4. **Esu susipažindintas su** Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos kanclerio įsakymu patvirtintu Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarkos aprašu.

5. **Esu informuotas** apie teisę skųsti Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos
Respublikos Prezidento kanceliarijoje
tvarkos aprašo
3 priedas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašo apskaitos lapo forma)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO
KANCELIARIJA**

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠO APSKAITOS LAPAS

20xx-xx-xx Nr.
Vilnius

Duomenų valdytojas:

Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarija (toliau – Prezidento kanceliarija)

Biudžetinė įstaiga S. Daukanto a. 3 LT-01122 Vilnius	Tel. 8 706 64 154 Faks. 8 706 64 145 El. p. kanceliarija@prezidentas.lt Svetainės adresas: http://www.prezidentas.lt	Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre Kodas 188609016
--	---	--

Duomenų apsaugos pareigūnas:

Pareigos	Tel. Faks. Mob.	Elektroninis paštas
----------	-----------------------	---------------------

Duomenų tvarkymo tikslas	Pvz., įdarbinimas, prekių ir (ar) paslaugų pardavimas, personalo administravimas, paslaugų kokybės užtikrinimas, vykdant telefoninių pokalbių įrašymą ir kt.)
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Pvz., įstatymas, kitas teisės aktas
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas	Pvz., Asmenys, pretenduojantys dirbti Prezidento kanceliarijoje, darbuotojai, pirkėjai, paslaugų teikėjai, įgalioti atstovai ir kt.
Duomenų kategorijų aprašymas	Pvz., Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono numeris, telefoninio pokalbio įrašas, IP adresas ir kt.
Duomenų gavėjų kategorijos	Kurjerių tarnybos, draudimo bendrovės, bankai ir kt.
Numatomi duomenų saugojimo, ištrynimo terminai	Pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie paskyros ir t.t.
Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už duomenų tvarkymą	
Bendras duomenų saugumo priemonių** aprašymas	Techninės saugumo priemonės

	(programinė įranga yra nuolat atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t.t.)
	Organizacinės saugumo priemonės (informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t.t.)
Kita informacija	Pvz., duomenų šaltiniai, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisyklės ir t.t.)
Duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautines organizacijas	Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:
	Duomenų perdavimo* būtinumą sąlygojantys dokumentai (sutartys, ikisutartiniai susitarimai ir pan.):
	Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu
Duomenis užpildė	Duomenų tvarkymo veiklos įrašą atlikusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos
Respublikos Prezidento kanceliarijoje
tvarkos aprašo
5 priedas

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų informaciją)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS
N-TOJO SKYRIAUS (PAREIGOS)
VARDAS IR PAVARDĖ**

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ INFORMACIJĄ

(data)
Vilnius

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su:

- 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas);
- Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

Pasižadu:

1. Savo darbe vadovautis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų teisinė apsaugos įstatymu ir Aprašu.
2. Saugoti asmens duomenų informaciją visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
3. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
4. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
5. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tiek, kiek tai nustato tvarkymo tikslai ir duomenų saugojimo terminas, po kurio tokie asmens duomenys turėtų būti sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų su ja susipažinti kitam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija.
9. Pranešti savo tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos
Respublikos Prezidento kanceliarijoje
tvarkos aprašo
6 priedas

(Prašymo dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma)

(duomenų subjekto vardas ir pavardė, asmens kodas)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

(duomenų subjekto atstovo vardas ir pavardė, asmens kodas)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

(atstovavimo pagrindas, kai prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai

**PRAŠYMAS
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

(data)

(vieta)

Vadovaudamasi (-s) Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarko aprašu, prašau įgyvendinti mano teisę (-es) *(pažymėti tinkamą langelį)*:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> – žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą | <input type="checkbox"/> – reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“); |
| <input type="checkbox"/> – susipažinti su duomenimis; | <input type="checkbox"/> – apriboti duomenų tvarkymą; |
| <input type="checkbox"/> – reikalauti ištaisyti duomenis; | <input type="checkbox"/> – nesutikti su duomenų tvarkymu; |
| | <input type="checkbox"/> – į asmens duomenų perkeliamumą. |

Prašymo turinys:

pavyzdžiui, jeigu norima gauti asmens duomenų kopiją, nurodyti, 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 pageidaujama gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodyti, kokie konkrečiai asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkama, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, nurodyti argumentus, kuriais grindžiamas nesutikimas, nurodyti dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu

pastarajam, tuomet nurodykite kokiam

PRIDEDAMA:

1. _____;

2. _____.

Atsakymą noriu gauti (*pažymėti vieną*):

– paštu; – elektroniniu paštu; – atvykus į Prezidento kanceliariją; – kita

(parašas, vardas, pavardė, parašas)

(Informacijos apie asmens duomenų pažeidimą forma)

**INFORMACIJA
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
Vilnius

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo:

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- ⇒ Informacinė sistema
- ⇒ Duomenų bazė
- ⇒ Tarnybinė stotis
- ⇒ Internetinė svetainė
- ⇒ Debesų kompiuterijos paslaugos
- ⇒ Nešiojami / mobilus įrenginiai
- ⇒ Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- ⇒ Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- ⇒ Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- ⇒ Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- ⇒ Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

⇒ Asmens tapatybę patvirtinantis asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

⇒ Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

⇒ Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

⇒ Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):

⇒ Kiti:

⇒ Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

⇒ Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)

- ⇒ Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
 - ⇒ Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
 - ⇒ Kita
-

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- ⇒ Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
 - ⇒ Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
 - ⇒ Kita
-

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- ⇒ Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
 - ⇒ Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
 - ⇒ Kita
-

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- ⇒ Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- ⇒ Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- ⇒ Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- ⇒ Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)
-

⇒ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

⇒ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

⇒ Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

⇒ Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- ⇒ Paštu
- ⇒ Elektroniniu paštu
- ⇒ Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)¹

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

Duomenų apsaugos pareigūnas _____

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos
Respublikos Prezidento kanceliarijoje

tvarkos aprašo
8 priedas

(Asmens duomenų saugumo pažeidimo apskaitos lapo forma)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO
KANCELIARIJA**

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APSKAITOS LAPAS

20xx-xx-xx Nr.
Vilnius

Duomenų valdytojas:

Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarija (toliau – Prezidento kanceliarija)

Biudžetinė įstaiga S. Daukanto a. 3 LT-01122 Vilnius	Tel. 8 706 64 154 Faks. 8 706 64 145 El. p. kanceliarija@prezidentas.lt Svetainės adresas: http://www.prezidentas.lt	Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre Kodas 188609016
--	---	--

Duomenų apsaugos pareigūnas:

Pareigos	Tel. Faks. Mob.	Elektroninis paštas
----------	-----------------------	---------------------

Pažeidimo nustatymo data, tikslus laikas, vieta	
Pažeidimo padarymo data, tikslus laikas, vieta	
Pažeidimo pobūdis, tipas, aplinkybės	
Duomenų subjektų kategorijos ir apytikslis skaičius	
Duomenų kategorijos ir apytikslis skaičius	
Tikėtinos duomenų pažeidimų pasekmės	
Priemonės, kurių buvo imtasi šalinant duomenų pažeidimą	
Asmens, pašalinusio pažeidimą duomenys (vardas, pavardė, pareigos, kontaktai)	
Informacija apie pranešimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai	
Informacija apie pranešimą duomenų subjektui	
Duomenis užpildė (pranešė apie pažeidimą)	

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos
Respublikos Prezidento kanceliarijoje
tvarkos aprašo
4 priedas

(Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų apskaitos lapo registro forma)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO
KANCELIARIJA**

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ (APSKAITOS LAPŲ) REGISTRAS

Reg. Nr.	Duomenų įvedimo, keitimo data	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų kategorijos	Duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo, ištrynimo terminai	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenis užpildė
<i>Pvz.</i>	<i>2018-09-05</i>	<i>Asmenų kreipimysį nagrinėjimas ir jų vidaus administravimas</i>	<i>Asmenys, pateikę kreipimusis Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis</i>	<i>Kreipimesi pateikti duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris; kreipimosi data ir numeris, registravimo data ir numeris; kreipimesi pateikta kita informacija (įskaitant ypatingus asmens duomenis); nagrinėjimo rezultatas, nagrinėjimo metu gauta informacija; atsakymo registravimo data ir numeris; skaitmeninis garso įrašas (kreipiantis telefonu)</i>	<i>Įstaigos ir institucijos, kurioms kreipimaisi persiųsti nagrinėti pagal kompetenciją (Vyriausybė, Seimas, ministerijos, savivaldybės ir kt.)</i>	<i>5 metai</i>	<i>Asmenų aptarnavimo skyrius Dokumentų valdymo skyrius</i>	<i>Aurelija Trepšienė</i>

44A-1								
44A-2								

Iš viso įrašų žurnale: _____ .

(skaičiumi ir žodžiais)

Duomenų apsaugos pareigūnas _____

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys _____

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos
Respublikos Prezidento kanceliarijoje
tvarkos aprašo
9 priedas

(Asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitos lapų registro forma)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO
KANCELIARIJA**

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ APSKAITOS LAPŲ REGISTRAS

Reg. Nr.	Pažeidimo nustatymo data	Pažeidimo pobūdis, tipas, aplinkybės	Duomenų subjektų kategorijos ir apytikslis skaičius	Duomenų kategorijos ir apytikslis skaičius	Informacija apie pranešimą Valstybinei duomenų inspekcijai	Informacija apie pranešimą duomenų subjektui	Asmuo, pranešęs apie pažeidimą

Iš viso įrašų registre: _____ .

(skaičiumi ir žodžiais)

Duomenų apsaugos pareigūnas _____