

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
2025 m. rugpjūčio 7 d.
direktorės įsakymu Nr. N-62

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (*toliau – Biuras arba Duomenų valdytojas*) Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklių (*toliau – Taisyklės*) tikslas – nustatyti fizinių asmenų (*toliau – Duomenų subjektų*) teisių įgyvendinimo tvarką, siekiant užtikrinti BDAR, ADTAĮ ir kitų Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinti atskaitomybės principą.

1.2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (*toliau – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymų (*toliau – ADTAĮ*), Europos Komisijos informacija ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir Lietuvos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (*toliau – VDAI*) rekomendacijomis.

1.3. Taisyklės yra Biuro Privatumo ir duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra patalpinta Biuro internetinėje svetainėje: <https://www.visuomenessveikata.lt>.

1.4. Duomenų subjektas Biuro internetinėje svetainėje bet kuriuo metu gali susipažinti su Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais Biuro lokaliniais teisės aktais reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą ir pasinaudoti BDAR 15–22 straipsniuose nustatytais Duomenų subjekto teisėmis.

1.5. Taisyklės privalomos visiems Biuro darbuotojams ir kitiems asmens duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ nustatytais atvejais tvarko arba gali tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis Biuro vardu.

2. TAISYKLĖSĖ VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.2. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Biuro administracija, kaip Duomenų valdytoja, laikosi.

2.3. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas: 300624344. Buveinės ir korespondencijos adresas: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r., telefono Nr.: +370 46 453754, el. paštas: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt, internetinės svetainės adresas: <https://www.visuomenessveikata.lt>, kuris nustato fizinių asmenų (Duomenų subjektų) teisių įgyvendinimo tvarką.

2.4. **Asmens duomenys** – bet kokią informaciją apie gyvą fizinį asmenį (Duomenų subjektą), kurio tapatybė Biuro administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Duomenų subjekto duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, duomenys apie sveikatą, veido atvaizdas, vaizdo įrašas, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, asmeninio automobilio numeris arba kitais tik fiziniam asmeniui (Duomenų subjektui) būdingais požymiais.

2.5. **Duomenų subjektas** – gyvas fizinis asmuo, kurio tapatybė Biuro administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta ir kurio asmens duomenis Biuro administracija, kaip Duomenų valdytoja, valdo ir tvarko konkrečiai nustatytais tikslais.

- 2.6. **Už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Biuro darbuotojas** – Biuro darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas, darbo pobūdį ir jam suteiktus įgaliojimus turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Biuro vardu.
- 2.7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Duomenų subjektų asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
- 2.8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri pagal sutartį Biuro (Duomenų valdytojo) vardu tvarko Duomenų subjektų asmens duomenis ir/ar padeda Biuro administracijai pagal jam suteiktus įgaliojimus įgyvendinti asmens duomenų tvarkymui nustatytus tikslus.
- 2.9. **Internetinė svetainė** – Biuro internetinė svetainė esanti adresu: <https://www.visuomenessveikata.lt>, kurioje Biuro internetinės svetainės lankytojas, klientas ar kitas Duomenų subjektas bet kuriuo metu gali susipažinti su Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais Biuro lokaliniais teisės aktais, pateikti Biuro administracijai prašymą, užklausa, užsakymą arba duoti Biuro administracijai savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis sutarties sudarymo, vykdymo, apskaitos ir kitais konkrečiai nustatytais tikslais.
- 2.10. **Susistemintas rinkinys** – Biuro bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų Biuro asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.
- 2.11. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia Biuro administracijai duotas, konkretus, nedviprasmiškas ir tinkamai informuoto Duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad Biure būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys konkrečiai nustatytais tikslais.
- 2.12. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Duomenų subjektų asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne.
- 2.13. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgaliotos atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias funkcijas.
- 2.14. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga kuri nėra kokios nors sutarties, susitarimo su Biuro administracija šalis ar ginčo su Biuro administracija dalyvis ir kuriems tiesioginiu Biuro direktorės įgaliojimu leidžiama susipažinti su Biure tvarkomais Duomenų subjektų asmens duomenimis.
- 2.15. **Skundas** – Duomenų subjekto rašytinis kreipimasis į Biuro administraciją, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos Duomenų subjekto teisės ar teisėti interesai ir prašoma juos apginti.
- 2.16. **Ginčas** – Duomenų subjekto ir Biuro administracijos konfliktas, kuris grindžiamas pažeistais Duomenų subjekto ar Biuro teisiniais interesais.
- 2.17. Priežiūros institucija – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI). Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės) Tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445. Faks. (8 5) 261 94 94. El. paštas: ada@ada.lt, E. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ

- 3.1. Informacija apie Biure atliekamą Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsniuose pateikiama Biuro interneto svetainėje: <https://www.visuomenessveikata.lt> skelbiamoje Biuro Privatumo ir duomenų apsaugos politikoje, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklėse ir kituose Biuro lokaliniuose teisės aktuose.
- 3.2. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą Duomenų subjektams pateikiama raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis duomenų gavimo metu.
- 3.3. Kai Duomenų subjekto asmens duomenys Biure renkami ne tiesiogiai iš Duomenų subjekto, apie asmens duomenų tvarkymą Duomenų subjektas informuojamas:
- 3.3.1. Per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes.
- 3.3.2. Jeigu asmens duomenys Biure bus naudojami tik ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu.
- 3.3.3. Jeigu Biuro administracija numato gautus Duomenų subjekto asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

4. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

- 4.1. Duomenų subjektas turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra Biure tvarkomi.
- 4.2. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys Biure yra tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti iš Biuro administracijos informacija numatytą BDAR 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse apie jo asmens duomenų tvarkymo tikslus, tvarkomų asmens duomenų kategorijas, duomenų gavėjų kategorijas, kuriems buvo arba bus atskleisti jo asmens duomenys, koks yra numatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis.
- 4.3. Duomenų subjektas taip pat turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą ištaisyti arba ištrinti jo asmens duomenis, apriboti su Duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu asmens duomenų tvarkymu Biure.
- 4.4. Kai asmens duomenys Biure renkami ar buvo renkami ne iš Duomenų subjekto, Duomenų subjektas turi teisę prašyti Biuro administracija pateikti jam informacija apie šaltinius iš kurių renkami ar buvo renkami jo asmens duomenys.
- 4.5. Kai Duomenų subjekto asmens duomenis Biuro administracija perduoda ar ketina perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, Duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie su jo asmens duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemonėmis pagal BDAR 46 straipsnį.
- 4.6. Duomenų subjektas turi teisę prašyti Biuro administracijos, kad jam būtų pateikta Biure tvarkomų jo asmens duomenų kopija, tačiau už tai gali būti imamas mokestis, kuris apskaičiuojamas pagal Biuro administracines išlaidas.
- 4.7. Duomenų subjektas turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir elektroninėmis priemonėmis. Biuro administracija atsakydama į Duomenų subjekto prašymą pateikia jam informaciją raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

5. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS

- 5.1. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo Biure tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų nedelsdami ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
- 5.2. Duomenų subjektas, atsižvelgiant į Biuro (Duomenų valdytojo) tikslus, kuriais jo asmens duomenys Biure tvarkomi ar buvo tvarkomi, turi teisę reikalauti, kad Biuro administracija ištaisytų ir/ar papildytų neišsamius jo asmens duomenis, pateikdamas Biuro administracijai papildomą prašymą.
- 5.3. Siekiant įsitikinti, kad Biure yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs Duomenų subjekto asmens duomenys, Biuro administracija gali paprašyti Duomenų subjekto pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
- 5.4. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys, pagal Duomenų subjekto prašymą buvo Biure ištaisyti, Biuro administracija nedelsdama apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ar gavėjus, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys jiems tvarkymui buvo perduoti.
- 5.5. Duomenų subjektas taip pat turi teisę prašyti Biuro administracijos, pateikti jam informaciją apie duomenų tvarkytojus ir gavėjus, kuriems buvo perduoti Duomenų subjekto asmens duomenys. Duomenų subjekto prašymas Biuro administracijai neturėtų turėti neigiamo poveikio kitų Duomenų subjektų (fizinių asmenų) teisėms ar laisvėms.
- 5.6. Gavus Duomenų subjekto prašymą, Biuro administracija atlieka išsamų Duomenų subjekto prašyme pateiktos informacijos vertinimą ir apie priimtą sprendimą informuoja Duomenų subjektą. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

6. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)

- 6.1. Duomenų subjektas vadovaujantis BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais, turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą ir reikalauti, kad Biuro administracija nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
- 6.1.1. Duomenų subjekto asmens duomenys Biuro administracijai jau nėra reikalingi, kad būtų pasiekti Biuro tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi Biure.
- 6.1.2. Duomenų subjektas atšaukia Biuro administracijai duota sutikimą, kurio pagrindu, pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies apunktą Biure buvo grindžiamas jo duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo Biuro administracijai tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis.
- 6.1.3. Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu Biure pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį, o Biuro administracija neturi įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises

ir laisves arba nėra viršesnių teisėtų prižasčių Biuro administracijai tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka, kad jo asmens duomenys Biure būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais. Kai Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, jo asmens duomenys tokiais tikslais Biure nebetvarkomi.

6.2. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys Biure buvo ištrinti arba apribotas jų tvarkymas, pagal Duomenų subjekto prašymą, Duomenų subjektas apie tai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su Duomenų subjektu, ir ši informaciją pateikiama jam raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

7. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ

7.1. Duomenų subjektas, vadovaujantis BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais, turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą ir pareikalauti, kad Biuro administracija nedelsdama apribotų su juo susijusių asmens duomenų tvarkymą Biure, kai taikomas vienas iš šių atvejų:

- a) *Duomenų subjektas užginčija asmens duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Biuro administracija gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;*
- b) *atlikus patikrinimą buvo nustatyta, kad asmens duomenų tvarkymas Biure yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad jo asmens duomenys Biure būtų ištrinti, ir vietoj to prašo Biuro administracija tik apriboti jo asmens duomenų tvarkymą ir naudojimą;*
- c) *Biuro administracijai jau nebereikia Duomenų subjekto asmens duomenų jų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;*
- d) *Duomenų subjektas pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį prieštaravo, kad su juo susiję asmens duomenys būtų Biure tvarkomi, kol bus patikrinta, ar Biuro (Duomenų valdytojo) teisėtos prižasčios yra viršesnės už Duomenų subjekto prižasčios.*

7.2. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys, kurių tvarkymas Biure buvo apribotas pagal Duomenų subjekto pateiktą prašymą, Biure yra saugomi, prieš tokio apribojimo panaikinimą Biuro administracija Duomenų subjektą apie tai informuoja raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis.

7.3. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys, kurių tvarkymas Biure buvo apribotas pagal Duomenų subjekto prašymą ir jo asmens duomenys buvo perduoti kitiems duomenų gavėjams, Biuro administracija šiuos duomenų gavėjus apie tai nedelsdama informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų Biuro (Duomenų valdytojo) pastangų. Šiuo atveju Duomenų subjektas turi teisę prašyti Biuro administracijos pateikti jam informaciją apie tokius duomenų gavėjus. Ta teisė neturėtų turėti neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ar laisvėms.

7.4. Gavus Duomenų subjekto prašymą, Biuro administracija atlieka išsamų Duomenų subjekto prašyme pateiktos informacijos vertinimą ir apie priimtą sprendimą informuoja Duomenų subjektą. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

8. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

8.1. Duomenų subjektas, vadovaujantis BDAR 20 straipsnio 1 ir 2 dalyje numatytais atvejais, turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą ir pareikalauti, kad Biuro administracija Duomenų subjekto asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Biuro administracijai tvarkymui susistemintų, įprastai naudojamu ar kompiuterio skaitomu formatu, persiųstų kitam duomenų valdytojui arba pateiktų pačiam Duomenų subjektui kai:

- a) *duomenų tvarkymas Biure yra grindžiamas Duomenų subjekto sutikimu pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą ir BDAR 9 straipsnio 2 dalies a punktą arba sutartimi pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktą, tvarkyti jo asmens duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį;*
- b) *Duomenų subjekto asmens duomenys Biure yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.*

8.2. Duomenų subjektas naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą BDAR 20 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais, gali prašyti Biuro administracijos su juo susijusius asmens duomenis tiesiogiai persiųsti kitam duomenų valdytojui ir aiškiai nurodyti asmens duomenis, kurie jo pageidavimu Biuro administracija turi persiųsti kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

8.3. Biuro administracija gavusi Duomenų subjekto prašymą su juo susijusius asmens duomenis tiesiogiai persiųsti kitam duomenų valdytojui, neturi daryti tam kliūčių, jei Duomenų subjekto asmens duomenys Biure yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir kai tai padaryti yra techniškai įmanoma.

8.4. Duomenų subjektas taip pat turi teisę prašyti Biuro administracijos ištrinti asmens duomenis, kurie jo prašymu buvo persiųsti kitam duomenų valdytojui. Ta teisė netaikoma, kai Biure tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, kuri vykdoma viešojo intereso labui arba vykdoma Biuro administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas.

8.5. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų jo asmens duomenų atžvilgiu, kurie Biure yra tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ar popierinėse bylose.

8.6. Duomenų subjektas, naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, negali daryti neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms.

8.7. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Biuro administracija atlieka išsamų Duomenų subjekto prašyme pateiktos informacijos vertinimą ir apie priimtą sprendimą informuoja Duomenų subjektą. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

9. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU

9.1. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Biuro administracija tvarkytų jo asmens duomenis kai:

- a) *pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies e punktą tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Biuro administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas, įskaitant profiliavimą;*
- b) *pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktą tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis būtina siekiant teisėtų Biuro arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie Duomenų subjekto interesai arba pagrindinės jo teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai Duomenų subjektas yra vaikas, įskaitant profiliavimą.*

9.2. Duomenų subjektas teisės nesutikti, kad Biuro administracija tvarkytų jo asmens duomenis neturi, kai Biuro administracija įrodo Duomenų subjektui, kad jo asmens duomenys Biure yra tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti Biurui taikomus teisinius reikalavimus. Duomenų subjektas apie tai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su juo. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos raštu, telefonu arba el. paštu.

9.3. Kai Duomenų subjekto asmens duomenys Biure tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu pateikti Biuro administracijai prašymą ir nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara. Kai Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, asmens duomenys tokiais tikslais Biure nebetvarkomi ir Duomenų subjektas apie tai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su juo. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos raštu, telefonu arba el. paštu.

9.4. Jeigu Biuro administracija tvarko ar ketina tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis statistiniais tikslais arba mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais, pagal BDAR 89 straipsnio 1 dalį, Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu pateikti Biuro administracijai prašymą ir nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys Biure būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjekto asmens duomenis Biuro administracijai tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priežasčių. Duomenų subjektas apie tai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su juo. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos raštu, telefonu arba el. paštu.

9.5. Duomenų subjektui pateikus prašymą Biuro administracijai ir išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu aiškiai nurodytais asmens duomenų tvarkymo tikslais, toks tvarkymas Biure gali būti atliekamas tik tuo atveju, jeigu Biuro direktorė motyvuotai nusprendžia, kad priežastys, dėl kurių atliekamas Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba Duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi Biuro administracijai pareikšti, vykdyti ar apginti Biuro teisės ir teisinį interesą.

9.6. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Biuro administracija atlieka išsamų Duomenų subjekto prašyme pateiktos informacijos vertinimą ir apie priimtą sprendimą informuoja Duomenų subjektą. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

10. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS

10.1. Duomenų subjektas, vadovaujantis BDAR 22 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais, turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą ir pareikalauti, kad jam nebūtų taikomas tik automatizuotu asmens duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas Biuro administracijos sprendimas, dėl kurio Duomenų subjektui kyla teisinės pasekmės arba kuris jam daro didelį poveikį ir toks Biuro administracijos sprendimas būtų peržiūrėtas.

10.2. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Biuro administracija atlieka išsamų Duomenų subjekto prašyme pateiktos informacijos vertinimą ir apie priimtą sprendimą informuoja Duomenų subjektą. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

11. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

11.1. Duomenų subjektas turi teisę pateikti Biuro administracijai prašymą dėl savo teisių įgyvendinimo el. pašto adresu: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt, pašto adresu: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba asmeniškai atvykus į Įstaigos ofisą adresu: Klaipėdos g. 11, Gargždai, Klaipėdos r.

11.2. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Duomenų subjekto prašymas Biuro administracijai pateiktas el. paštu arba asmeniškai Duomenų subjektui atvykus į Biuro ofisą, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas Biuro administracijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto prašymas Biure nebus nagrinėjamas ir jo teisės nebus įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi į Biuro administraciją dėl informavimo apie jo asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

11.3. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Duomenų subjektas pateikė Biuro administracijai (Duomenų valdytojui) prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą Biuro administracijai elektroninėmis priemonėmis, Duomenų subjekto 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 į Biuro administraciją dėl informavimo apie jo asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

11.4. Duomenų subjekto Biuro administracijai pateiktas prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises, turi būti įskaitomas, Duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar į kuriais Duomenų subjektas pageidauja gauti Biuro administracijos atsakymą dėl Duomenų subjekto prašymo išnagrinėjimo ir teisių įgyvendinimo.

11.5. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per savo atstovą. Duomenų subjekto atstovas prašyme Biuro administracijai turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais Duomenų subjekto atstovas pageidauja gauti Biuro administracijos atsakymą, taip pat atstovaujamo Duomenų subjekto vardą, pavardę ir nurodyti kitus duomenis, kurie reikalingi Duomenų subjekto identifikavimui bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

11.6. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Biuro administracijos atstovas gali prašyti Duomenų subjektą pateikti papildomą informaciją, reikalingą Duomenų subjekto tapatybei nustatyti arba patvirtinti.

11.7. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu Biure, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Biuro direktorę asmeniškai. Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, Duomenų subjektas ar jo atstovas kreipiantis į Biuro direktorę paštu, ant voko užrašo, kad korespondencija skirta tik Biuro direktorei arba Biuro duomenų apsaugos pareigūnui jeigu toks yra paskirtas.

12. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

12.1. Gavęs Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos Biuro administracija, pateikia Duomenų subjektui informaciją apie tai, kokių veiksmų Biure buvo imtasi pagal gautą Duomenų subjekto prašymą. Ši informacija Duomenų subjektui pateikiama raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

12.2. Jeigu Biuro administracija vėluoja pateikti informaciją Duomenų subjektui, per 12.1. p. nurodytą terminą, Duomenų subjektas informuojamas apie tai papildomai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie jo teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

12.3. Jeigu Duomenų subjekto ar jo atstovo prašymas Biuro administracijai buvo pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 11 p. nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis Biure nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

12.4. Jeigu Duomenų subjekto prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

12.5. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama Duomenų subjektui ar jo atstovui valstybine kalba raštu, telefonu arba elektroninių ryšių priemonėmis ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

12.6. Visi Biuro administracijos veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti Duomenų subjekto teises atliekami ir informacija Duomenų subjektui ar jo atstovui teikiama nemokamai vieną kartą per kalendorinius metus.

12.7. Duomenų subjektas ar jo atstovas Biuro administracijos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant Duomenų subjekto teises, turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai adresu: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, el. paštas: ada@ada.lt , interneto svetainė: www.vdai.lrv.lt arba Lietuvos Respublikos teismui Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12.8. Dėl Duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Lietuvos Respublikos teismą dėl kompensacijos priteisimo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

nesutikimą, nurodykite 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. _____.
3. _____.
4. _____.

(duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė, asmens kodas)

(kontaktinė informacija: gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas)

(Data)

(Parašas)