

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – INVEGA) taikomus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones.

2. INVEGA asmens duomenis tvarko įgyvendindama žemiau nurodytuose teisės aktuose INVEGAI nustatytas funkcijas vadovaudamasi žemiau nurodytuose teisės aktuose esančiomis normomis ir tvarka:

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas);

2.2. 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 - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

2.3. 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamentu (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos sąjungos veikimo 107 ir 107 straipsnių taikymo de minimis pagalbai;

2.4. 2014 m. birželio 17 d. Komisijos Reglamentu (ES) Nr. 651/2014 kuriuo tam tikrų kategorijų pagalba skelbiama suderinama su vidaus rinka taikant Sutarties 107 ir 108 straipsnius;

2.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos finansų įstaigų įstatymu;

2.7. Lietuvos Respublikos valstybės skolos įstatymu;

2.8. Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymu;

2.9. Lietuvos Respublikos investicijų įstatymu;

2.10. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu;

2.11. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

2.12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 887 „Dėl Uždarnosios akcinės bendrovės „Investicijų ir verslo garantijos“ veiklos“ (toliau – Nutarimas Nr. 887);

2.13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarimu Nr. 569 „Dėl Paskolų garantijų kredito įstaigoms už labai mažų, mažų, vidutinių ir didelių įmonių imamas paskolas teikimo nuostatų patvirtinimo“;

2.14. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. vasario 24 d. nutarimu Nr. 176 „Dėl valstybės garantijų ir uždarnosios akcinės bendrovės žemės ūkio paskolų garantijų fondo ir uždarnosios akcinės bendrovės „Investicijų ir verslo garantijos“ išipareigojimų pagal valstybės garantijas limitų“;

2.15. Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2001 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 322 „Dėl Smulkaus ir vidutinio verslo paskolų garantijų teikimo, Smulkaus ir vidutinio verslo mikrokreditavimo, Smulkaus ir vidutinio verslo rizikos kapitalo investavimo ir Dalinio paskolų palūkanų dengimo smulkaus ir vidutinio verslo subjektams administravimo veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.16. Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2011 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 4-874 „Dėl Finansinės nuomos (lizingo) garantijų teikimo nuostatų patvirtinimo“;

2.17. Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2015 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 4-256 „Dėl Garantijų, paskolų, rizikos kapitalo priemonių ir visuotinės dotacijos priemonės „Dalinis palūkanų kompensavimas“, finansuojamų iš grįžusių ir (ar) grįšiančių lėšų, įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.18. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. A1-520 „Dėl Paskolų ir garantijų priemonių, finansuojamų iš grįžusių ir (ar) grįšiančių lėšų, įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.19. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“;

2.20. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. 1K-326 „Dėl Finansinių priemonių įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“;

2.21. Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2017 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. 4-250 „Dėl smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaravimo tvarkos aprašo ir smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto statuso deklaracijos formos patvirtinimo“;

2.22. Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos pirmininko 2016 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. 2V- 16-5120 „Dėl Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registro duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“;

2.23. kitais teisės aktais nustatančiais asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, informacinės sistemos valdytojo ir tvarkytojo veiklą ir elektroninės informacijos saugos valdymą.

3. Bendri informacijos saugumo reikalavimai reglamentuoti INVEGOS Informacijos saugos vadove, patvirtintoje INVEGOS generalinio direktoriaus 2015 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. B – 37 aktualioje redakcijoje.

II. SAŲOKOS

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente. Kitos naudojamos sąvokos:

4.1. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo sutartiniais santykiais įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose (t. y. išorės tiekėjas administruojantis bet kurią iš INS).

4.2. **Duomenų valdytojas** – UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (INVEGA), juridinio asmens kodas 110084026, buveinės adresas Konstitucijos pr. 7, Vilnius, el. pašto adresas info@invega.lt.

4.3. **INS** – Informacinės INVEGOS sistemos, kurios apima dokumentų valdymo sistemą ir programinę įrangą Doclogix, projektų vertinimo programinę sistemą Microsoft Dynamics NAV, el. paštus Outlook, kompiuterines darbo vietas ir INVEGOS serveriuose esančią infrastruktūrą.

5. Asmens duomenys INVEGOJE renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto arba iš trečiųjų asmenų, pateikus oficialų paklausimą reikalingą informaciją tvarkantiems ir turintiems teisę ją teikti subjektams. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka INVEGA teikia jos tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, Lietuvos Respublikos ūkio ministerijai, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybai prie Vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybai, kitiems nacionaliniams ar Europos Sąjungos subjektams, turintiems teisę tikrinti, kaip naudojamos INVEGOS įgyvendinamų ir administruojamų priemonių lėšos ir vykdoma INVEGOS veikla, ir (ar kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju, audito atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus.

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

7. Taisyklių privalo laikytis visi INVEGOJE pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – INVEGOS darbuotojai), kurie tvarko INVEGOJE esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

8. INVEGA veda duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodyta INVEGOS:

8.1. Duomenų tvarkymo tikslai;

8.2. Duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

8.3. Duomenų gavėjų kategorijos;

8.4. Duomenų ištrynimo terminai;

8.5. Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

9. Pagrindiniai asmens duomenys INVEGOJE tvarkomi šiais tikslais:

9.1. INVEGOS įgyvendinamų ir (ar) administruojamų priemonių atveju, atliekant Lietuvos Respublikos teisės aktais INVEGAI pavestas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas; prašymo ar skundo data ir numeris (registravimo INVEGOJE numeris); prašyme ar skunde nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis); prašymo ar skundo nagrinėjimo rezultatas, prašymo ar skundo nagrinėjimo metu gauta informacija, INVEGOS atsakymo į prašymus ar skundus data ir numeris, taip pat kiti asmens duomenys, reikalingi šiam tikslui pasiekti;

9.2. vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu. Tvarkomi šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas,

gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, nuotrauka, automobilių valstybiniai numeriai; duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas; duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją; duomenys apie atostogas; duomenys apie atskirą darbo grafiką; duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus; duomenys apie INVEGOS darbuotojų veiklos vertinimą; viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys; Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

9.3. informacijos apie asmenų prašymus ir (ar) skundų nagrinėjimo vykdymą kaupimo INS. Tvarkomi šie duomenys: proceso dalyvių vardai, pavardės, adresai, asmens kodai, taip pat kiti asmens duomenys, reikalingi šiam tikslui pasiekti;

9.4. pretendentų į INVEGOS darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, duomenų bazės tvarkymo, pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo tikslu. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), mergautinė arba kita (kitos) turėta (turėtos) pavardė (pavardės) ar (ir) vardas (vardai), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas ir kontaktiniai telefonų numeriai (darbovietės, namų, asmeninio mobiliojo ryšio), nuotrauka, parašas, pareigos, į kurias pretenduojama; ypatingi asmens duomenys, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą; Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, privačių interesų deklaracija, konkurso (atrankos) rezultatas, dokumentų registracijos data ir numeris; kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

9.5. tinkamos komunikacijos su INVEGOS darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu. Tvarkomi šie asmens duomenys: kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas;

9.6. informacijos viešinimo tiek, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

9.7. duomenų valdytojo turto ir darbuotojų saugumo užtikrinimo (vaizdo duomenys);

9.8. patekimo į duomenų valdytojo patalpas kontrolė naudojant praėjimo korteles (darbuotojų vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, nuotrauka);

9.9. tiesioginės rinkodaros (naujienlaiškio siuntimas);

9.10. išorės komunikacijos vykdymo;

9.11. interneto svetainės administravimo (slapukų surinkta informacija);

9.12. sutarčių sudarymas ir vykdymas (vardas, pavardė, telefono numeris, adresas, el. pašto adresas, pareigos (jeigu taikoma), atstovaujama įmonė (jeigu taikoma), atsiskaitomosios sąskaitos numeris (jeigu taikoma));

9.13. paslaugų ir prekių pardavimo / įsigijimo informavimas (vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu taikoma), telefono numeris, adresas, el. pašto adresas, pareigos (jeigu taikoma), atstovaujama įmonė (jeigu taikoma), atsiskaitomosios sąskaitos numeris (jeigu taikoma)).

IV. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJŲ PAREIGOS

10. INVEGA yra tvarkomų asmens duomenų valdytoja, kuri atsakinga:

10.1. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

10.2. paskirti asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą INVEGOJE bei dukterinėje įmonėje UAB „Kofinansavimas“ (toliau – KOFINANSAVIMAS) ir INVEGOS ir KOFINANSAVIMO darbuotojų konsultavimą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

10.3. paskirti atsakingus darbuotojus rengti INVEGOS ir KOFINANSAVIMO asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius norminius teisės aktus, ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisyklės ir prireikus inicijuoti pakeitimus;

10.4. paskirti asmenis ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti INVEGOS ir KOFINANSAVIMO asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

10.5. pavesti atsakingus darbuotojus kontroliuoti, kaip INVEGOS ir KOFINANSAVIMO asmens duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklėse nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas;

10.6. pavesti INVEGOS atsakingus darbuotojus organizuoti INVEGOS ir KOFINANSAVIMO darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

11. Asmenys atsakingi už nurodytų funkcijų atlikimą paskiriami INVEGOS generalinio direktoriaus įsakymu.

12. Duomenų valdytojas perduoda duomenų tvarkytojams kartu su INS asmens duomenis nurodytus Taisyklių 9.1 – 9.13 punktuose.

13. Duomenų tvarkytojai privalo užtikrinti:

13.1. asmens duomenų valdytojo priimtų teisės aktų ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą;

13.2. kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

13.3. duomenų subjekto teisių įgyvendinimą Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Duomenų tvarkytojai atrenkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97.

V. SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

15. INVEGA įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemonės, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

16. Duomenų subjektas apie pasikeitusius asmens duomenis gali el. paštu arba raštu informuoti INVEGA. Remiantis duomenų subjekto pranešimu, automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse esantys duomenys patikslinami. Keičiantis asmens duomenims (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems INVEGOS darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems INVEGOS darbuotojams.

17. Asmens duomenys ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.) ir INS. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

18. Asmens duomenys ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, po jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas turi būti nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 12 mėnesių, ištrinti.

19. Dokumentų, įskaitant, bet neapsiribojant dokumentais, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, saugojimo terminai INVEGOJE nustatomi vadovaujantis generalinio direktoriaus tvirtinamu INVEGOS dokumentacijos planu. Asmens duomenys ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi ne ilgiau nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslu arba suėjus jų saugojimo terminui, INVEGOS darbuotojai arba duomenų tvarkytojai juos sunaikina.

VI. REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

20. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems INVEGOS darbuotojams, kuriems tokie asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

21. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti INVEGOS darbuotojams yra suteiktos teisės.

22. Prieigos prie asmens duomenų, esančių INS, teisės INVEGOS darbuotojams suteikiamos, keičiamos ir naikinamos vadovaujantis Informacijos saugos vadove nustatyta tvarka.

23. INVEGOS darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

23.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

23.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams INVEGOJE);

23.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

23.4. nedelsiant pranešti INVEGOS darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi INVEGOJE koordinavimo ir kontrolės funkcijas, apie bet kokią

įtartina situacija, kuri gali kelti grėsmę INVEGOJE tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, INVEGOS darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi INVEGOJE koordinavimo ir kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus generaliniam direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

23.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

24. INVEGOS darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi INVEGOJE koordinavimo ir kontrolės funkcijas, INVEGOS darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, INS priemonėmis supažindina su Taisyklėmis.

25. INVEGOS darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

26. INVEGOS darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia jų darbo santykiai su INVEGA arba kai jiems pavedama vykdyti su asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

27. INVEGOS darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymąsi INVEGOJE turi organizuoti ir kas du metus asmens duomenų tvarkymo taisyklių atitikties vertinimą.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

28. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui, kurio asmens duomenis renka tiesiogiai iš jo, šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

28.1. nurodyti savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

28.2. kokiais tikslais ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys ir tokių duomenų tvarkymo pagrinda;

28.3. kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis, laikotarpi, kiek bus saugomi jo asmens duomenys, teisę atšaukti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, teisę pateikti skundą priežiūros institucijai), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

29. Duomenų subjektas, pateikęs Duomenų valdytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę susipažinti su Duomenų valdytojo tvarkomais savo asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu tvarkomi ir kam teikiami.

30. Duomenų valdytojas, gavęs raštišką duomenų subjekto paklausimą, pateiktą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis dėl jo asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymo laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiais, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių, tačiau per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektas privalo būti informuotas apie jo prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir pateikti termino pratęsimo priežastis.

31. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Duomenų valdytoją, Duomenų valdytojas nedelsdamas privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

32. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Duomenų valdytoją, Duomenų valdytojas neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

33. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, nenurodydamas nesutikimo motyvų, kai duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės

rinkodaros arba socialinio ir viešosios nuomonės tyrimo tikslais. Šiuo atveju Duomenų valdytojas nedelsdamas ir nemokamai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

34. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių.

35. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) arba prašyti apriboti jų tvarkymą.

36. Kai Duomenų valdytojas asmens duomenis tvarko tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.

37. Duomenų valdytojas nedelsdamas praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

38. INVEGOJE prašymus nagrinėja ir atsakymus duomenų subjektui rengia INVEGOS paskirtas asmuo, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą, tvarkantis asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir atliekantis kitas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 39 straipsnyje nurodytas užduotis.

39. Duomenų subjektas gali skusti INVEGOS veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šių Taisyklių vykdymo kontrolę ir periodišką Taisyklių peržiūrėjimą bei, esant poreikiui, atnaujinimą atsakingas Generalinio direktoriaus sprendimu paskirtas asmuo, atsakingas už asmens duomenų apsaugą.

40. Vidaus auditorius, vertindamas INVEGOS vidaus kontrolės sistemos tinkamumą ir veiksmingumą, atlieka ir asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių saugumo priemonių įgyvendinimo įvertinimą.
