

## **Asmens duomenų apsauga**

Asmens dokumentų išrašymo centras, įgyvendindamas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) reikalavimus, pripažindamas asmens duomenų apsaugos svarbą bei gerbdamas kiekvieno duomenų subjekto privatumą, skelbia:

- Duomenų subjektų grupės
- Asmens duomenų tvarkymo principai
- Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir apimtis
- Asmens dokumentų išrašymo centro pareigos
- Asmens duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka
- Duomenų apsaugos pareigūnas

### **Duomenų subjektų grupės**

Asmens dokumentų išrašymo centras vykdydamas savo veiklą tvarko šių duomenų subjektų grupių asmens duomenis:

#### **1. Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojai:**

- 1.1. fiziniai asmenys, esantys Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojais;
- 1.2. fiziniai asmenys, buvę Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojais;
- 1.3. fiziniai asmenys, esantys kandidatais užimti laisvas pareigybes Asmens dokumentų išrašymo centre.

#### **2. trečiųjų asmenų darbuotojai:**

- 2.1. fiziniai asmenys, esantys trečiųjų asmenų darbuotojais;
- 2.2. fiziniai asmenys, buvę trečiųjų asmenų darbuotojais;
- 2.3. fiziniai asmenys, esantys potencialiais trečiųjų asmenų darbuotojais.

#### **3. klientai:**

- 3.1. fiziniai asmenys, pasinaudoję Asmens dokumentų išrašymo centro teikiamomis paslaugomis;
- 3.2. fiziniai asmenys, pasinaudoję trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis, kai Asmens dokumentų išrašymo centras teisės aktu ir (arba) sutarties pagrindu yra įgaliotas tvarkyti jų asmens duomenis (yra duomenų tvarkytoju).

#### **4. kiti duomenų subjektai:**

- 4.1. fiziniai asmenys, kuriuos su Asmens dokumentų išrašymo centru sieja kito (neišvardinto) pobūdžio sutartiniai santykiai;
- 4.2. fiziniai asmenys, kurie yra davę sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis;

- 4.3. fiziniai asmenys, kurių asmens duomenų tvarkymas yra būtinas Asmens dokumentų išrašymo centro veiklai vykdyti, remiantis teisės aktais ir (arba) Asmens dokumentų išrašymo centru nuostatais.

### **Asmens duomenų tvarkymo principai**

Asmens dokumentų išrašymo centras užtikrina, kad duomenų subjekto asmens duomenys bus tvarkomi laikantis šių esminių duomenų tvarkymo apsaugos principų:

1. Asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu yra tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Tolesnis asmens duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais, viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais, arba statistiniais tikslais, nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);
3. Asmens dokumentų išrašymo centro tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
4. Duomenų subjektų asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus bei esant galimybei atnaujinami. Asmens dokumentų išrašymo centras įsipareigoja imtis visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);
5. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi. Asmens duomenis galima saugoti ilgesnį laikotarpį, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 89 straipsnio 1 dalį, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);
6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
7. Asmens dokumentų išrašymo centras yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).
8. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

**Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir apimtis**

Asmens dokumentų išrašymo centras vykdo asmens duomenų tvarkymą šiais tikslais ir apimtimi:

<b>Tikslai:</b>	<b>Apimtis:</b>
Sudaryti bei atnaujinti asmens tapatybės kortelėje įrašomus sertifikatus, sustabdyti arba nutraukti sudarytų sertifikatų galiojimą, atšaukti sertifikatų galiojimo sustabdymą	Asmens kodas, gimimo data, pavardė, vardas, duomenų subjekto viešojo rakto informacija, sertifikato: serijinis numeris, sudarymo data ir laikas, būseną, galiojimo sustabdymo ar nutraukimo priežastis, data ir laikas.
Sudaryti bei atnaujinti valstybės tarnautojo pažymėjime įrašomus sertifikatus, sustabdyti arba nutraukti sudarytų sertifikatų galiojimą, atšaukti sertifikatų galiojimo sustabdymą	Darbovietė, elektroninio pašto adresas, gimimo data, pareigos, pavardė, vardas, kodas Valstybės tarnautojų registre, duomenų subjekto viešojo rakto informacija, sertifikato: serijinis numeris, sudarymo data ir laikas, būseną, galiojimo sustabdymo ar nutraukimo priežastis, data ir laikas.
Sudaryti bei atnaujinti vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pažymėjimuose įrašomus sertifikatus, sustabdyti arba nutraukti sudarytų sertifikatų galiojimą, atšaukti sertifikatų galiojimo sustabdymą	Darbovietė, elektroninio pašto adresas, pareigos, pavardė, vardas, kodas Vidaus reikalų pareigūnų registre, duomenų subjekto viešojo rakto informacija, sertifikato: serijinis numeris, sudarymo data ir laikas, būseną, galiojimo sustabdymo ar nutraukimo priežastis, data ir laikas.
Vykdyti vidaus administravimą	Buvusio ir esamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, Lietuvos Respublikos paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą ir kvalifikaciją pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, informacija apie mokymą, informacija apie atostogas, darbo užmokesčio dydis, išeitinių išmokų, kompensacijų, pašalpų dydis, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, socialinių išmokų dydis ir rūšis, išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis, informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, informacija apie sveikatos būklę,

	informacija apie šeimyninę padėtį bei kiti vidaus administravimo tikslu tvarkomi asmens duomenys, kuriuos pateikia patys asmenys ir (arba) kurių tvarkymo pareiga Asmens dokumentų išrašymo centrui kyla iš įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo.
	Pretendentų į darbuotojų pareigas vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą ir kvalifikaciją pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, kt.), darbuotojų atrankos metu įrašant diktofonu gauti duomenys, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti vidaus administravimo tikslu tvarkomi asmens duomenys, kuriuos pateikia patys asmenys ir (arba) kurių tvarkymo pareiga Asmens dokumentų išrašymo centrui kyla iš įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo.
	Trečiųjų asmenų darbuotojų (viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų darbuotojų, ketinamų pasitelkti darbuotojų, specialistų, ekspertų ir kt.) vardai, pavardės, adresai, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą ir kvalifikaciją pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.) bei kiti vidaus administravimo tikslu tvarkomi asmens duomenys, kuriuos pateikia patys asmenys ir (arba) kurių tvarkymo pareiga Asmens dokumentų išrašymo centrui kyla iš įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo.
Vykdyti rinkodarą, siunčiant duomenų subjektams naujienas	Vardas, pavardė, el. pašto adresas.
Nagrinėti duomenų subjektų skundus, prašymus ir pareiškimus	Vardas, pavardė, parašas, adresas, telefono numeris, duomenys ryšiui palaikyti, parašas, skunde, prašyme ar pareiškime nurodomos aplinkybės, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, kiti skunde, prašyme ar pareiškime nurodyti duomenys (įskaitant ypatingus asmens duomenis).
Užtikrinti vidaus tvarkos, asmens dokumentų išrašymo centro turto ir tvarkomų duomenų apsaugą nuo sugadinimo ar praradimo	Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, vaizdo bei biometriniai duomenys.

1. Asmens duomenys Asmens dokumentų išrašymo centre yra tvarkomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, atsižvelgiant į dokumento ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūši.

2. Duomenų subjektų asmens duomenys (išskyrus vaizdo duomenis), kurių saugojimą po jų panaudojimo numatytiems tikslams įtvirtina teisės aktai, yra saugomi kasmet sudaromame ir Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus tvirtinamame dokumentacijos plane nurodytais terminais, priklausomai nuo dokumento ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūšies.
3. Asmens duomenys, pasibaigus jų tvarkymo (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų saugojimo) laikotarpiui, Duomenų subjekto pareikalavimu ar kitais pagrindais, yra sunaikinami tokiu būdu, kad jų nebūtų galima atkurti.
4. Nuolat saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, perduodami saugoti valstybės archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
5. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys saugomi Asmens dokumentų išrašymo centro serveryje ne ilgiau kaip vieną mėnesį, išskyrus atvejus, kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, administracinis teisės pažeidimas ar buvo apgadintas Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojo arba kito asmens turtas.
6. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys naikinami automatiškai pasibaigus jų saugojimo terminui. Kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, administracinis teisės pažeidimas ar buvo apgadintas Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojo arba kito asmens turtas, vaizdo stebėjimo duomenys saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslai, ir sunaikinami neautomatiniu būdu nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslams.

### **Asmens dokumentų išrašymo centro pareigos**

Asmens dokumentų išrašymo centras vykdydamas asmens duomenų tvarkymą, įsipareigoja:

1. Užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
2. Užtikrinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimą;
3. Įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
4. Kontroliuoti, kaip asmens duomenų tvarkytojai vykdo jiems nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas;
5. Užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
6. Rengti asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius vidinius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus juos ir prireikus inicijuoti jų pakeitimus;
7. Skirti asmens duomenų apsaugos pareigūną;
8. Tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
9. Konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija asmens duomenų tvarkymo bei apsaugos klausimais;
10. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;
11. Teikti metodinę pagalbą duomenų tvarkytojams ir Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
12. Organizuoti Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės tvarkymo ir apsaugos klausimais;
13. Vykdyti kitas funkcijas, reikalingas Asmens dokumentų išrašymo centro teisėms ir pareigoms įgyvendinti bei užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą.

### **Asmens duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka**

1. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis (jeigu jos leidžia tinkamai identifikuoti asmenį) patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę:
  - 1.1. gauti iš Asmens dokumentų išrašymo centro patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Asmens dokumentų išrašymo centro tvarkomais jo duomenimis ir gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams yra ir per vienerius metus buvo teikiami;
  - 1.2. reikalauti, kad Asmens dokumentų išrašymo centras nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi;
  - 1.3. pateikdamas papildomą pareiškimą reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs duomenų subjekto asmens duomenys;
  - 1.4. reikalauti, kad Asmens dokumentų išrašymo centras nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis;
  - 1.5. reikalauti, kad Asmens dokumentų išrašymo centras apribotų duomenų tvarkymą;
  - 1.6. gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Asmens duomenų išrašymo centrui, susistemintų, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui;
  - 1.7. nesutikti, kad Asmens dokumentų išrašymo centre būtų tvarkomi jo asmens duomenys, išskyrus tuos atvejus, kai Asmens dokumentų išrašymo centras pagal įstatymus yra įpareigotas tvarkyti juos.
2. Teikiama informacija ir visi pranešimai bei visi veiksmai yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Asmens dokumentų išrašymo centras gali:
  - 2.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba
  - 2.2. gali atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą.
3. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo teises, Asmens dokumentų išrašymo centras išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (paštu, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

### **Duomenų apsaugos pareigūnas**

Duomenų apsaugos pareigūno teises ir pareigas nustato Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, kiti teisės aktai reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą bei pareiginiai nuostatai.

Už asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą ir laikymosi stebėseną ir priežiūrą Asmens dokumentų išrašymo centre atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, paskirtas Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus įsakymu.

Duomenų subjektas gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, įtvirtintomis Reglamente. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis teisės aktų reikalavimų.

Asmens dokumentų išrašymo centro duomenų apsaugos pareigūno kontaktai:

Laimutis Krikštaponis

Žirmūnų g. 1D, LT-09239 Vilnius

Tel. (8 5) 271 8015, el. p. [laimutis.krikstaponis@vrm.lt](mailto:laimutis.krikstaponis@vrm.lt)