

## KAUNO SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KAPINIŲ PRIEŽIŪRA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno savivaldybės įmonės „Kapinių priežiūra“ (toliau – Įmonė) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau — Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

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

**Duomenų valdytojas** – Kauno savivaldybės įmonė „Kapinių priežiūra“, įmonės kodas: 132626180, adresas: Savanorių pr. 347, 49423 Kaunas.

**Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

**Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

**Klientas** - asmuo, įsigijęs paslaugų iš Duomenų valdytojo arba sudaręs sutartį su Duomenų valdytoju dėl pasaugų teikimo.

**Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

**Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

**Trečiasis asmuo** – fizinis arba juridinis asmuo, nesusijęs su Duomenų valdytoju.

**Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

3. Asmens duomenys Įmonėje tvarkomi 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 – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau —

ADTAJ) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

4. Asmens duomenys yra tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. Įmonės tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtis ir Duomenų subjektai nurodyti šių Taisyklių 1 priede.

5. Taisyklės taip pat nustato Kauno savivaldybės įmonės „Kapinių priežiūra“ darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis. Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įmonės darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Įmonėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Duomenų valdytojas gali pasitelkti duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenims. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Įmonei duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

## **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR ATITIKTIES UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

6. Įmonės darbuotojai ir Įmonės įgalioti duomenų tvarkytojai bei jų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šių pagrindinių principų:

6.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi tik tuo atveju, jei apie tai informuotas Duomenų subjektas ir tam yra teisinis pagrindas;

6.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

6.4. tikslumo – asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

6.5. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

6.6. konfidencialumo – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

6.7. atskaitomybės – Įmonė atsako už tai, kad būtų laikomasi Taisyklių 6.1–6.6 papunkčiuose nurodytų principų, ir turi visas reikiamas priemones įrodyti, kad jų laikomasi.

7. Atitiktį Reglamentui Įmonė išreiškia laikydamosi šių Taisyklių, taikydama organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, atlikdama poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą, įgyvendindama asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo procedūrą bei dokumentuodama jos eigą, užtikrindama pritaikytąją ir standartizuotąją asmens duomenų apsaugą.

## **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATSKIRIAIS TIKSLAIS TVARKA IR SĄLYGOS**

8. Asmens duomenys Įmonėje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

9. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Įmonėje tvarkomi asmens duomenys teikiami atitinkamoms institucijoms (Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinei

ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

10. Įmonė, laikydamasi Reglamento nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų ir statistiniais tikslais.

11. Įmonė tvarko asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja jų tvarkymo tikslai:

11.1. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V- 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

11.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, kaupiami informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi teisiniams ginčams spręsti arba ilgesnė asmens duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

11.3. vaizdo konferencijų vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi iki laikmenos fizinio ar įrašo kokybinio susidėvėjimo;

11.4. klientų finansinių operacijų dokumentai saugomi tiek, kiek to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

11.5. klientų, kurie skolingi Įmonei, duomenys saugomi iki pilno atsiskaitymo su Įmone

12. Stebėti asmens darbo vietą, Įmonės tarnybines patalpas draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ar tinkami tikslams pasiekti. Asmenys apie nuolat vykdomą jų darbo vietos vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai. Informavimo forma saugoma Įmonėje visą jų darbo laikotarpį.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Taisyklių 1 priede nurodytų duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Įmonė, kuri užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamente, ADTAI ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų. Šiose Taisyklėse nurodytus asmens duomenis teisės aktais nustatytais atvejais ir tvarka gali tvarkyti ir kiti subjektai.

14. Įmonės, kaip duomenų valdytojos, pareigos:

14.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

14.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 straipsnyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

14.3. rengti ir priimti vidinius asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;

14.4. kontroliuoti, kaip Įmonės įgalioti duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklių 27 punkte nustatytas pareigas;

14.5. įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų apsaugai užtikrinti;

14.6. organizuoti darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

14.7. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoti Taisyklių pakeitimus;

14.8. užtikrinti Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas.

15. Įmonės, kaip duomenų tvarkytojos, ir (ar) Įmonės įgaliotų duomenų tvarkytojų pareigos:

15.1. užtikrinti, kad asmens duomenis Įmonėje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina savo darbo funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

15.2. vykdyti teisėtą asmens duomenų tvarkymą, Duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Įmonės valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

15.3. taikyti technines priemones, užtikrinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

15.4. atlikti poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimo procedūrą.

16. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Įmonės darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Jei darbuotojas laikinai eina kito darbuotojo pareigas ar atlieka kito darbuotojo darbo funkciją, teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama pareigų arba funkcijos atlikimo laikotarpiui.

17. Įmonės darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:

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

17.2. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams Įmonėje, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

17.3. taikyti Taisyklėse nustatytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse, informacinėse sistemose saugomus asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

17.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti asmens duomenų;

17.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, galinčią kelti grėsmę Įmonės tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

18. Įmonės padalinių vadovai koordinuoja ir kontroliuoja šių Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą jų padaliniuose.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

19. Duomenų apsaugos pareigūnu Įmonėje yra paskirtas duomenų apskaitos, apsaugos ir kontrolės specialistas arba kitas Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas vienas iš esamų Įmonės darbuotojų, priimtas naujas darbuotojas arba sudaryta paslaugų teikimo sutartis su šias paslaugas teikiančiu fiziniu ar juridiniu asmeniu.

20. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Įmonės direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojas:

20.1. turėtų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

20.2. būtų tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui;

20.3. neturėtų kitų pareigų, neatliktų darbo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis.

21. Įmonės direktorius, paskyręs arba sudaręs su duomenų apsaugos pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad jo kontaktiniai duomenys būtų paskelbti Įmonės interneto svetainėje.

22. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

22.1. informuoti Įmonės direktorių ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, ir konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

22.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, šių Taisyklių ir kitų Įmonės dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, reikalavimų;

22.3. konsultuoti Įmonę dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamentą;

22.4. dalyvauti nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu Įmonėje;

22.5. pranešti Įmonės direktoriui apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

22.6. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

22.7. konsultuoti Įmonės direktorių įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti Įmonės valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

22.8. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus organizuoti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

22.9. raštu informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei nustatoma, kad asmens duomenys Įmonėje tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakoma vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

23. Duomenų subjektas turi šias teises:

23.1. teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:

23.1.1. informacija apie Įmonėje atliekamą asmens duomenų tvarkymą gali būti pateikiama:

23.1.1.1. Įmonės interneto svetainėje <http://kaunokapiniuprieziura.lt/>;

23.1.1.2. informacinio pobūdžio lentelėse ir (ar) lipdukuose apie vaizdo stebėjimą Įmonės teritorijoje ir patalpose;

23.1.1.3. žodžiu ir (ar) raštu asmens duomenų gavimo metu.

23.2. teisę susipažinti su duomenimis:

23.2.1. Įmonė, gavusi Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti šią teisę, turi pateikti:

23.2.1.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

23.2.1.2. informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys yra surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kiek laiko saugomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti;

23.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją;

23.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis:

23.3.1. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Įmonė gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

23.3.2. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įmonė šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

23.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“):

23.4.1. Duomenų subjekto teisė įgyvendinama, jei:

23.4.1.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami ir tvarkomi;

23.4.1.2. Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą, kuriuo grindžiamas jo asmens duomenų tvarkymas, ir nėra kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti;

23.4.1.3. Duomenų subjektas nesutinka su asmens duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis;

23.4.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

23.4.2. Duomenų subjekto teisė gali būti neįgyvendinta, jei Įmonė įpareigota tvarkyti asmens duomenis pagal teisės aktus siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, ir jei asmens duomenys tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų, statistiniais tikslais bei siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

23.4.3. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įmonė šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

23.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą:

23.5.1. asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinamas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeliama į kitą tvarkymo sistemą ir padaromi neprieinamais naudotojams, laikinai išimami iš interneto svetainės, jei jie yra paskelbti. Automatinuose susistemintuose rinkiniuose asmens duomenų tvarkymo ribojimas užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti;

23.5.2. asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas yra informuojamas raštiškai;

23.5.3. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įmonė šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

23.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu:

23.6.1. įgyvendinama tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

23.6.2. jei tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Įmonės taikoma teisinė prievolė, Duomenų subjekto teisė negali būti įgyvendinama;

23.7. teisę į duomenų perkeliamumą:

23.7.1. įgyvendinama tik dėl tų asmens duomenų, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, remiantis Duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, kurios šalis yra Duomenų subjektas;

23.7.2. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose;

23.7.3. Duomenų subjekto asmens duomenys kitam duomenų valdytojui gali būti persiūsti, jei yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui ir užtikrinamas saugus elektroninių duomenų ir informacijos perdavimas;

23.7.4. jeigu Duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliamumo patenkinamas, Įmonė nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiūsti Duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti Duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Įmonė neprisiima atsakomybės už persiūtų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas;

23.7.5. pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Įmonę, kaip duomenų valdytoją, dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

24. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių taisyklių 23 punkte nurodytas teises (išskyrus teisę, nurodytą 23.1 papunktyje), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 2 priede.

25. Rašytinis prašymas teikiamas valstybine kalba, turi būti aiškus ir suprantamas, parašytas įskaitomai, Duomenų subjekto pasirašytas. Jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kurią iš šių Taisyklių 23.2–23.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi Duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu Duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą. Nevalstybine kalba pateikti Duomenų subjektų prašymai gali būti priimami ir nagrinėjami tik išimtiniais atvejais Įmonės direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

26. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę:

26.1. jei prašymas pateikiamas tiesiogiai Įmonės darbuotojui, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.2. jei prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu pateikti notaro patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

26.3. jei prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

27. Duomenų subjektas šių taisyklių 23 punkte nurodytas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi Duomenų subjekto atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš šių Taisyklių 23.2–23.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, bei informaciją, koku būdu pageidauja gauti atsakymą, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

28. Duomenų subjekto prašymas, pateiktas nesilaikant Taisyklių 25–26 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas. Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

29. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įmonės paskirtą duomenų apsaugos pareigūną.

30. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo Duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šis vieno mėnesio terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į gautų prašymų sudėtingumą ir jų skaičių. Tokiu atveju per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos Duomenų subjektas informuojamas apie tokį pratęsimą, nurodant vėlavimo priežastis.

31. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

32. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti Duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus atvejus, kai gaunami akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Duomenų subjekto prašymai.

33. Jei Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo nereglamentuoja Taisyklės ir Taisyklių 3 punkte nurodyti teisės aktai, taikomos 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“.

34. Įmonės veiksmus ar neveikimą įgyvendinant Duomenų subjekto teises Duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba Duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.ada.lt](http://www.ada.lt)), taip pat teismui.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

35. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, jų kopijos ir bylos negali būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje. Jie saugomi Įmonės padaliniuose, rakinamose patalpose esančiose spintose ir/arba seifuose.

36. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys ir kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir jų kopijos turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų negalima būtų atkurti ir atpažinti jų turinio. Automatiniu būdu surinkti duomenys sunaikinami ištrinant neberekalingas asmens duomenų bylas iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

37. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

38. Įmonės darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis ar informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

39. Įmonės darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, organizuodami savo darbą privalo užtikrinti, kad nebūtų sudaryta jokių sąlygų kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims sužinoti Duomenų subjektų asmens duomenis. Pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis, laikmenų ar kompiuterio, kuriuo naudojantis būtų galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, ir laikyti juos taip, kad juose esančios informacijos negalėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar atsitiktiniai asmenys; dokumentus, perduodamus kitiems darbuotojams, padaliniais, įstaigoms per paštą, kurjerį ar kitus asmenis, pateikti užklijuotame nepermatome voke ir pan.

## **VIII SKYRIUS**

### **PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA**

40. Įmonės darbuotojai ar įgalioti duomenų tvarkytojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimą, ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo pastebėjimo informuoja padalinio vadovą ir Įmonės direktorių ar jo įgaliotą atsakingą asmenį (duomenų apsaugos pareigūną).

41. Įmonės direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, organizuoja pažeidimo tyrimą, kurio metu nustatomas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (ar) prieinamumo pažeidimas), aplinkybės, apytikslis Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, priemonės pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

42. Įmonės direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepranešama per 72 valandas, pranešime nurodomos vėlavimo priežastys. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.

43. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įmonės direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta Duomenų subjektui: Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodomas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, aprašomos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių buvo imtasi arba pasiūlyta imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti bei pagal galimybes atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip sumažinti galimą neigiamą poveikį (pavyzdžiui, pasikeisti prisijungimo slaptažodžius neteisėtos prieigos prie asmens duomenų atveju ir kt.).

44. Esant pažeidimui, pranešimo Duomenų subjektams teikti nereikia, jeigu:

44.1. Įmonė įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;

44.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo Įmonė ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

44.3. reikalingos neproporcingai didelės pastangos susisiekti su asmenimis (pvz., dėl pažeidimo prarasti jų kontaktiniai duomenys arba jie nežinomi). Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikomos kitos informavimo priemonės.

45. Įmonės direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) Duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Taisyklių skyriaus nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale, kurio pavyzdinė forma nustatyta Taisyklių 3 priede.

## **IX SKYRIUS**

### **POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA**

46. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūra (toliau – Procedūra) atliekama vadovaujantis Reglamentu ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 95/46/EB 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės 2017 m. balandžio 4 d. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis, kuriomis Reglamento 2016/679 taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

47. Procedūra atliekama, kai:

47.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

47.2. keičiasi Įmonės jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba asmens duomenų tvarkymo aplinka (atsiranda naujas procesas, nauja informacinių technologijų sistema arba keičiamas esamas procesas).

48. Procedūrai atlikti Įmonės direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir duomenų apsaugos pareigūnas.

49. Procedūros metu pildoma Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintos formos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (toliau – Ataskaita). Joje nurodomos visos suinteresuotų asmenų ir Įmonės darbuotojų teiktos nuomonės, konsultacijos ir kiti pastebėjimai. Ataskaitą pildo darbo grupės pirmininkas arba įsakymu, kuriuo tvirtinama darbo grupės sudėtis, paskirtas darbuotojas.

50. Procedūra atliekama šiais etapais:

50.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

50.1.1. prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas Įmonė vadovaujasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintu sąrašu, kuriame numatytos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas arba netaikomas reikalavimas atlikti Procedūrą;

50.1.2. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija patenka į operacijų sąrašą, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą, tai darbo grupė tęsia Procedūrą ir apie tai pažymi Ataskaitos 1.1 papunktyje. Jei asmens duomenų tvarkymo operacija į sąrašą nepatenka, tai Procedūra baigiama ir apie tai pažymima Ataskaitos 1.2 papunktyje;

50.1.3. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 56.1.1. papunktyje nurodytą sąrašą, tai atsakoma į Ataskaitos 1.3 papunktyje pateiktus pirminius klausimus, kurių tikslas yra nustatyti Procedūros poreikį. Jei atsakymai į klausimus rodo, kad duomenų tvarkymo operacija tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Procedūra turi būti atliekama. Sprendžiant, ar duomenų tvarkymo operacija gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovaujamosi kriterijais, nurodytais Ataskaitos 2 punkte. Atsakius į pirminius klausimus ir atsižvelgiant į kriterijus, nurodytus Ataskaitos 2 punkte, Procedūra gali būti atliekama / neatliekama, o vertinimo procesas tęsiamas / baigiamas (tai pažymima Ataskaitos 2.10 papunktyje).

50.2. II etapas – atitikties asmens duomenų apsaugai įvertinimas, kurio metu darbo grupė nustato ir išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo operacijas, atsakydama į Ataskaitos 3 punkte nurodytus klausimus. Prireikus gali būti atsiklausoma Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeidžiant viešųjų interesų apsaugos ir duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų, pvz., atliekant bendro pobūdžio tyrimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymo operacijos tikslu ir priemonėmis. Poreikis atsiklausti Duomenų subjektų nuomonės nurodomas Ataskaitos 4 punkte.

51. Kai iš Procedūros paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Įmonė negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal jos nustatytą tvarką.

52. Užpildytą Procedūros ataskaitą pasirašo Įmonės direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

53. Įmonė atlieka priežiūrą ir stebėjimą, siekdama įvertinti, ar duomenys yra tvarkomi laikantis Procedūros, ypač tais atvejais, kai kinta tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, Įmonės Darbuotojai bei praktiką atliekantys ir (ar) savanoriaujantys asmenys, tvarkantys asmens duomenis, ir sutartiniais pagrindais ar teisės aktų nustatyta tvarka Įmonei paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (saugos, informacinių sistemų priežiūros paslaugų teikėjai ir pan.), kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (Įmonės įgalioti duomenų tvarkytojai), su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Įmonės duomenų apskaitos, apsaugos ir kontrolės specialistas arba kitas Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas Įmonės darbuotojas.

55. Darbuotojams, pažeidusiems Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose Įmonės teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

56. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ir išsamiau reglamentuojamos kituose Įmonės veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujamosi Taisyklėmis.

**KAUNO SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KAPINIŲ PRIEŽIŪRA“ ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR DUOMENŲ SUBJEKTAI**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Asmens duomenų apimtis</b>	<b>Duomenų subjektai</b>
1.	Vidaus administravimas		
1.1.	Personalo administravimas		
1.1.1.	asmens priėmimas, perkėlimas, atleidimas	asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, paso ar asmens tapatybės kortelės, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie asmens neįgalumą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Įmonę įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmens, pretenduojantys arba priimti į pareigas Įmonėje
1.1.2.	darbo sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, darbo pareigų pažeidimai, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie asmens neįgalumą, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), asmens parašas	asmens, su kuriais sudaroma darbo sutartis
1.1.3.	darbo pareigų pažeidimas	vardas, pavardė, darbo pareigų pažeidimai, duomenys apie tarnybinio tyrimo išvadas	asmens, priimti į pareigas Įmonėje
1.1.4.	atostogų suteikimas	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą ir darbo stažą, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie asmens neįgalumą, duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie vaiko neįgalumą, kiti duomenys, susiję su atostogomis	asmens, priimti į pareigas Įmonėje
1.1.5.	darbuotojų asmens bylų tvarkymas	asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, duomenys	asmens, priimti į pareigas Įmonėje

		apie darbo pareigų pažeidimus, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas, auginamų nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, santuokos liudijimas dėl pasikeitusios pavardės, duomenys apie veiklos vertinimą, asmens nuotrauka, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Įmonę įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	
1.1.6.	darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo stažą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas priemokas, socialinio draudimo duomenys, banko sąskaitos duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie kasmetinės veiklos vertinimą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Įmonę įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmens, kuriems darbo užmokestis ir kitos išmokos mokamos iš Įmonės lėšų
1.1.7.	tarnybinių komandiruočių administravimas	vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys, susiję su komandiruoje (tikslas, vieta, laikas, kelionės būdas, automobilio registracijos liudijimas, išlaidos ir pan.)	asmens, vykstantys į tarnybines komandiruotes
1.1.8.	įgaliojimų suteikimas	vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, asmens parašas	asmens, kuriems yra suteikiami įgaliojimai
1.1.9.	viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbovietę, viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.), duomenys ryšiams palaikyti	asmens, turintys administravimo įgaliojimus ar vykduojantys viešuosius pirkimus

		(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	
1.2.	Darbo pareigų pažeidimo tyrimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens parašas, duomenys, susiję su darbo pareigų pažeidimu	asmens, kurių atžvilgiu atliekamas pažeidimo tyrimas, ir kiti asmens, susiję su darbo pareigų pažeidimo tyrimu
1.3.	Nelaimingų atsitikimų ar incidentų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimas.	asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), asmens parašas, duomenys, susiję su nelaimingu atsitikimu ar incidentu	asmens, kurių atžvilgiu atliekamas nelaimingo atsitikimo ar incidento darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimas
1.4.	Buhalterinė apskaita	asmens kodas, vardas, pavardė, individualios veiklos pažymėjimo numeris, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), parašas	finansinius įsipareigojimus vykdančys asmens
1.5.	Prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymas	vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, pareigos, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Įmonę įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	tiekėjai (fiziniai ir juridiniai asmens)
2.	Klientams teikiamų paslaugų administravimas		
2.1.	klientų aptarnavimas ir informacinis aprūpinimas	vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys ryšiams palaikyti: telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas (privalomi), nuotrauka (neprivaloma), duomenys apie įgaliotą asmenį: vardas, pavardė, gimimo data	Įmonės klientai ir jų įgalioti asmens
2.2.	asmens tapatybės nustatymas (identifikavimas)	asmens kodas, vardas, pavardė	Įmonės klientai
2.3.	klientų apskaita	asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta	Įmonės klientai
2.4.	klientų informavimas	vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas)	Įmonės klientai
3.	Tiesioginė rinkodara	vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto	Įmonės klientai ir darbuotojai

		adresas)	
4.	Vaizdo konferencijų organizavimas	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens vaizdo ir pokalbio duomenys, vaizdo konferencijos data, laikas ir trukmė	vaizdo konferencijų dalyviai
5.	Asmenų, patalpų ir turto apsauga (vaizdo stebėjimas)	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens nuotrauka (stebėjimo vaizdas), buvimo teritorijoje (patalpose) laikas	asmenys, patenkantys į Įmonės teritorijų (patalpų) stebėjimo zonas
6.	Skaitmeninių garso įrašų kūrimas protokolams	vardas, pavardė, balso įrašas, pareigos, asmens parašas	asmenys, dalyvaujantys posėdyje
7.	Asmenų prašymų, pranešimų ir skundų nagrinėjimas	vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, korespondencijos adresas), parašas, faktinės aplinkybės, kuriomis grindžiamas reikalavimas, ir jas patvirtinantys dokumentai, trečiųjų suinteresuotų fizinių asmenų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti	asmenys, pateikę prašymą, pranešimą, skundą

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(Atstovo vardas ir pavardė arba pavadinimas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Kauno savivaldybės įmonei „Kapinių priežiūra“

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

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

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

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

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2019 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; 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):

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



