

## ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskaitos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis 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 (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR) arba Reglamentas) nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintomis rekomendacijomis, gairėmis, metodine informacija bei kitais šaltiniais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

2. Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas juos sužino.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Duomenų naudotojas** – Centro darbuotojas, kurio pareigoms atlikti suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis. Duomenų naudotojui keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos, kuriuos reglamentuoja teisės aktai;

3.2. **Už asmens duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas** – Centro darbuotojas, kuriam priskirta pareiga kontroliuoti ir stebėti kaip Duomenų naudotojai, tvarkydami asmens duomenis, laikosi šių taisyklių, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

3.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas loginių ir (arba) aritmetinių operacijų atlikimui, paieška, peržiūra, viešinimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

3.5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.

3.6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

3.7. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

3.8. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

3.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

3.10. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

3.11. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų

valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimi tvarkyti duomenis.

3.12. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Reglamentas ir ADTAĮ.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS**

4. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko Šiaulių apskaitos centras, juridinio asmens kodas 305888561, buveinės adresas Pakalnės g. 6A, 76293 Šiauliai.

4.1. Duomenų subjektų asmens duomenys Centre tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

4.2. Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymas Centre yra teisėtas, nes:

4.2.1. Centras kaip duomenų valdytojas pagal įstatymus yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis užtikrinant duomenų valdytojo savarankišką funkcionavimą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas);

4.2.2. Centras kaip duomenų tvarkytojas vykdo Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Steigėjas) nustatytas funkcijas Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarčių (toliau – Sutartis) su Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis, kurių buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai Šiaulių apskaitos centro (toliau – Įstaigos) pagrindu pagal suderintą Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių buhalterinė apskaita yra tvarkoma centralizuotai Šiaulių apskaitos centro duomenų tvarkymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas, 2 priedas).

## **III SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIS PAGRINDAS**

5. Centras kaip duomenų valdytojas, vadovaudamasis Steigėjo patvirtintais nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, asmens duomenis tvarko vidaus administravimo tikslais:

5.1. Struktūros tvarkymo tikslu, pateikiant Centro kontaktinę informaciją, informaciją apie Centro veiklą Centro interneto svetainėje [www.sac.lt](http://www.sac.lt) ar kitose visuomenės informavimo priemonėse, tvarkomi Centro vadovo(-ų) ir Centro darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris(-iai), elektroninio pašto adresas(-ai));

5.2. Personalų valdymo tikslu:

5.2.1. atliekant atranką į Centro laisvą darbo vietą, tvarkomi kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys (vardas ir pavardė, išsilavinimas, kontaktinė informacija);

5.2.2. teikiant pranešimus Sodrai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, sudarant darbo sutartį su darbuotoju, vedant darbuotojų darbo laiko apskaitą, tvarkomi Centro darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, komandiruotes, informacija apie dirbtą darbo laiką);

5.2.3. vykdamas darbdavio įsipareigojimus darbuotojui, tvarkomi su darbuotoju susijusio trečiojo asmens (mažamečio vaiko, pilnamečio vaiko, sutuoktinio ar kito šeimos nario ir pan.) asmens duomenys (vardas ir pavardė, kontaktinė informacija);

5.2.4. atliekant privačių interesų deklaravimą ir kontrolę, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys);

5.3. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu:

5.3.1. skaičiuojant darbo užmokesčio ir už jį mokamus mokesčius, vykdamas kitus teisėtus duomenų subjekto įpareigojimus (skolos antstoliams, profsąjungos nario mokesčiai) išskaičiuoti sumas iš gaunamų pajamų, formuojant darbo užmokesčio, pašalpų ar kitų mokėjimų pervedimus per banką, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokesčių, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, banko atsiskaitomosios sąskaitos bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia

pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

5.3.2. atliekant mokėjimus fiziniams asmenims už įsigytas prekes ir paslaugas, atliktus darbus tvarkomi fizinių asmenų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo numeris ir išdavimo data, banko atsiskaitomosios sąskaitos);

5.3.3. viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymo, vykdymo kontrolės procese tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos);

5.4. Raštvedybos tvarkymo tikslu:

5.4.1. dokumentų valdymo sistemoje atliekant dokumentų derinimo, pasirašymo elektroniniu parašu procedūras, paskirtų užduočių darbuotojams valdymą, susipažinimą su dokumentais elektroniniu būdu, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas);

5.4.2. turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Centro ir Įstaigų darbuotojams procese tvarkomi Centro ir Įstaigų esamų ir buvusių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

5.4.3. asmenų prašymų /pranešimų /skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmenų, pateikusių Centrai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Centre data ir numeris), skunde /prašyme /pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo /prašymo /pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Centro atsakymo data ir numeris, skundo /pranešimo /prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija);

6. Centras kaip duomenų tvarkytojas pasirašytų su Įstaigomis Sutarčių pagrindu pagal suderintą Aprašą (2 priedas) tvarko duomenų subjektų asmens duomenis buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslais:

6.1. Buhalterinės apskaitos paslaugos teikimo tikslu tvarkomi Įstaigos vadovo (-ų) duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

6.2. Įstaigų turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu:

6.2.1. teikiant pranešimus Sodrai apie Įstaigos apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, skaičiuojant darbo užmokestį, pašalpas ar kitus mokėjimus, vykdant Įstaigos vadovo sprendimus dėl darbuotojų atostogų, komandiruočių apmokėjimo bei kitus teisėtus duomenų subjekto įpareigojimus (skolos antstoliams, profsąjungos nario mokesčiai) išskaičiuoti sumas iš gaunamų pajamų, atliekant darbo užmokesčio, pašalpų ar kitų mokėjimų pervedimus per banką, tvarkomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, banko atsiskaitomosios sąskaitos bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

6.2.2. formuojant mokėjimus fiziniams asmenims pagal pateiktas sąskaitas už Įstaigos įsigytas prekes ir paslaugas, atliktus darbus, tvarkomi fizinių asmenų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo numeris ir išdavimo data, banko atsiskaitomosios sąskaitos);

6.2.3. atliekant vaiko išlaikymo lopšelyje-darželyje išlaidų apskaitą, tvarkomi asmens duomenys (vaiko vardas ir pavardė, pritaikyta nuolaida, lankytų dienų informacija).

7. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka:

7.1. asmenų, pateikusių Centrai skundą /prašymą /pranešimą, asmens duomenys;

7.2. skundo /prašymo /pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims (įskaitant ir kitų Europos Sąjungos valstybių narių ir Europos ekonominės erdvės valstybių kompetentingas institucijas);

7.3. ginčo dėl Centro priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

7.4. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys:

7.4.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,

7.4.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos

Respublikos finansų ministerijos;

7.5. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

8. Centro darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas.

9. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti.

10. Centro darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis, turi saugoti prisijungimo prie kompiuterio ir duomenų informaciją, periodiškai ją keisti, naudoti su asmenine informacija nesusijusius slaptažodžius.

11. Centre dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, valdomi dokumentų valdymo sistemoje vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

12. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, apskaitomi ir saugojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija), kitų galiojančių teisės aktų reikalavimais.

#### IV SKYRIUS

#### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

13. Duomenų naudotojai privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

13.1. asmens duomenys renkami šių taisyklių 5 ir 6 punktuose apibrėžtais tikslais ir tvarkomi šiais būdais;

13.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

13.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia atnaujinami;

13.4. netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

13.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi, pasiekti;

13.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

13.7. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamente, ADTAĮ ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

14. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

14.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

14.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

14.3. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

15. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų saugojimo terminai nustatyti Centro direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebėra reikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami arba nuasmeninami ir archyvuojami. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės archyvinės bylos archyvuojamos Centre arba perduodamos Šiaulių rajono savivaldybės archyvui.

16. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

17. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras teikia jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Centrą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Centro ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

18. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Reglamento, ADTAĮ, kitų teisės aktų reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

## **V SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

19. Centras įgyvendina organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

20. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Centrą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktuales asmens duomenis ir įrašant aktuales duomenis.

21. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Centro darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priiitam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Centro darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

22. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Centro dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

23. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakiniuose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

24. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 4 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Centro darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

25. Centro interneto svetainė turi būti maksimaliai apsaugota nuo svetainėje esančios informacijos pakeitimo, sunaikinimo. Interneto svetainės administravimui ir turinio valdymui turi būti pasirinkta saugi turinio valdymo sistema (TVS).

26. Kompiuterinė įranga turi būti patikima, programos licencijuotos ir apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, operacinės sistemos atnaujinimas ir pan.).

27. Asmens duomenų tvarkymo saugumo pažeidimų valdymą, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato informacinių sistemų nuostatai, informacinių sistemų naudojimo instrukcijos, informacinių sistemų administravimo vadovai, duomenų saugos dokumentai.

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

28. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Centro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

29. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Centro darbuotojui yra suteiktos teisės. Centro darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

29.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų šiose taisyklėse, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose;

29.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Centre;

29.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

29.4. saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir duomenų kopijas, vengti nereikalingų kopijų darymo;

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

29.6. saugoti, periodiškai keisti prisijungimo prie duomenų informaciją, tačiau ją užklijuotame voke pateikti už duomenų teisinę apsaugą atsakingam darbuotojui. Vokas su prisijungimo informacija privalo būti saugomas saugioje vietoje ir atidaromas tik būtinu atveju;

29.7. nedelsiant pranešti už duomenų teisinę apsaugą atsakingam darbuotojui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

29.8. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

30. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Centro darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama taisyklių 1 priede), kuris saugomas Centro darbuotojo asmens byloje.

31. Centro darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Centru arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

32. Už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas, įgyvendindamas asmens duomenų teisinę apsaugą, atlieka šias funkcijas:

32.1. teikia Centro vadovui pasiūlymus dėl asmens duomenų teisinės apsaugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

32.2. koordinuoja asmens duomenų teisinės apsaugos incidentų Centre tyrimą ir bendradarbiauja su kompetentingomis institucijomis, tiriančiomis incidentus, neteisėtas veikas, susijusias su asmens duomenų teisinės apsaugos incidentais;

32.3. teikia Duomenų naudotojams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus;

32.4. organizuoja Duomenų naudotojams mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais, įvairiais būdais informuoja juos apie duomenų saugos problematiką (priminimai elektroniniu paštu, mokymų rengimas, atmintinės ir panašiai);

32.5. vykdo kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugos valdymą, priskirtas funkcijas.

## **VII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

33. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka, duomenų subjektų prašymų įgyvendinti duomenų subjektų teises formos, darbuotojo atsakingo už asmens duomenų teisinę apsaugą kontaktinė informacija turi būti pateikiama Centro interneto svetainėje [www.sac.lt](http://www.sac.lt).

34. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

34.1. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (3 priedas);

34.2. Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys;

34.3. Tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų

valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip;

34.4. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą (4 priedas);

34.5. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokią asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus;

34.6. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

34.7. Duomenų subjektas turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

34.8. Kai asmens duomenys tvarkomi 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;

34.9. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

34.10. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių (5 priedas):

34.10.1. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

34.10.2. kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

34.10.3. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

34.10.4. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

34.10.5. kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

34.10.6. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

34.10.7. kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;

34.10.8. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.;

34.11. 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, kai:

- 34.11.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;
- 34.11.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.;
- 34.12. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma;
- 34.13. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms;
- 34.14. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:
- 34.14.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
- 34.14.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
- 34.14.3. duomenų valdytojui neberekia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba
- 34.14.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.;
- 34.15. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių.
35. Centras privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti savo teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:
- 35.1. valstybės saugumą ar gynybą;
- 35.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;
- 35.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;
- 35.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
- 35.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
36. Centro veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcija (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)).

## **VIII SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA**

37. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Centre yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
38. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimančią sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.
39. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Centro darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
40. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.
41. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.
42. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.
43. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.



## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Centro darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

45. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti taisykles apie tai iš anksto pranešdamas Centro interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Centro internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Centro teikiamomis paslaugomis. Jei po taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Centro teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja taisyklių redakcija.

46. Šių taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

47. Visi nesutarimai, kilę dėl šių taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Standartizuota prašymų susipažinti su asmens duomenimis forma patvirtinta pagal taisyklių 3 priedo reikalavimus.

49. Standartizuota prašymų ištaisyti duomenis forma patvirtinta pagal taisyklių 4 priedo reikalavimus.

50. Standartizuota prašymų ištrinti asmens duomenis forma patvirtinta pagal taisyklių 5 priedo reikalavimus.

51. Šių taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atlieka už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas.

52. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos.

53. Centro darbuotojas, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

---

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

## ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

### **Aš suprantu:**

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptžodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

### **Aš pasižadu ir įsipareigoju:**

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti už asmens duomenų saugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

### **Aš žinau:**

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Šiaulių apskaitos centre laiką ir pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

**Aš esu susipažinęs (-usi)** su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

**Darbuotojas**

**Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant**

---

(Vardas, pavardė)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Pareigos)

---

(Pareigos)

---

(Data) (Parašas)

---

(Parašas)

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ,  
KURIŲ BUHALTERINĖ APSKAITA YRA TVARKOMA CENTRALIZUOTAI  
ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos, kurių buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai Šiaulių apskaitos centro (toliau – Duomenų valdytojas) ir Šiaulių apskaitos centras (toliau – Duomenų tvarkytojas), suderina Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių buhalterinė apskaita yra tvarkoma centralizuotai Šiaulių apskaitos centro duomenų tvarkymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) dėl bendrųjų asmens duomenų tvarkymo sąlygų vykdant Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis (toliau – **Sutartis**) sudarytas tarp Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo.

1.2. Aprašo tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant 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 (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR) arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), bei kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

1.3. **Duomenų naudotojas** – Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo darbuotojas, kurio pareigoms atlikti suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis. Duomenų naudotojui keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos, kuriuos reglamentuoja teisės aktai;

1.4. **Už asmens duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas** – Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo darbuotojas, kuriam priskirta pareiga kontroliuoti ir stebėti kaip Duomenų naudotojai, tvarkydami asmens duomenis, laikosi šio Aprašo, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

1.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas loginių ir (arba) aritmetinių operacijų atlikimui, paieška, peržiūra, viešinimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

1.6. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

1.7. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.

1.8. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

1.9. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

1.10. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

1.11. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

1.12. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

1.13. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimi tvarkyti duomenis.

1.14. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Reglamentas ir ADTAĮ.

1.15. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu Aprašo nustatytais tikslais.

## II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

2.1. Vykdydamos Sutartį Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas atliks šį asmens duomenų tvarkymą:

2.1.1. asmens duomenų subjektų kategorijos – pagal Duomenų valdytojo pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, vadovaujantis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, Duomenų tvarkytojas organizuoja ir vykdo Duomenų valdytojo buhalterinę apskaitą;

2.1.2. asmens duomenų tvarkymo tikslas – Sutarties vykdymas;

2.1.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 straipsnio 1 dalis;

2.1.4. saugojimo terminai – Sutarties vykdymo metu;

2.1.5. kiti duomenų tvarkytojai – duomenų tvarkytojai su kuriais yra sudaryta trišalė sutartis dėl asmens duomenų tvarkymo (tarp Duomenų valdytojo, Duomenų tvarkytojo ir trečiosios šalies).

2.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad iš Duomenų valdytojo gauti asmens duomenys bus tvarkomi tik teisėtais tikslais ir tik tiek, kiek būtina šiems tikslams įgyvendinti, taip pat užtikrina, kad duomenų subjektų asmens duomenys bus tvarkomi laikantis visų aktualių nacionalinių ar tarptautinių duomenų apsaugos įstatymų ar kitų teisės aktų, taikomų šio Aprašo galiojimo metu priklausomai nuo konkretaus atvejo Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui (toliau – asmens duomenų apsaugos teisės aktai).

## III. BENDROSIOS PAREIGOS

3.1. Duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas Aprašu ir asmens duomenų apsaugos teisės aktais, kurie yra privalomi Duomenų tvarkytojui Duomenų valdytojo atžvilgiu ir kuriais nustatoma asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, asmens duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir asmens duomenų subjektų kategorijos bei Duomenų valdytojo prievolės ir teisės, kaip nurodyta šiame Apraše.

3.2. Duomenų tvarkytojas, pagal Aprašą tvarkydamas asmens duomenis, turi laikytis visų asmens duomenų apsaugos teisės aktų, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų. Duomenų tvarkytojas sutinka su visais Aprašo pakeitimais, atliktais vadovaujantis asmens duomenų apsaugos teisės aktais.

3.3. Duomenų tvarkytojas turi padėti Duomenų valdytojui vykdyti pareigas, numatytas asmens duomenų apsaugos teisės aktuose, įskaitant Duomenų valdytojo pareigą atsakyti į asmenų prašymus pasinaudoti teise susipažinti su apie juos turima informacija bei prašyti asmens duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti su asmeniu susijusių duomenų tvarkymą.

3.4. Duomenų tvarkytojas negali atlikti jokių veiksmų, dėl kurių Duomenų valdytojas pažeistų asmens duomenų apsaugos teisės aktus.

3.5. Duomenų tvarkytojas turi nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją, jei nėra nurodymų dėl asmens duomenų tvarkymo konkrečioje situacijoje, arba jei nurodymai pažeidžia Aprašą arba asmens duomenų apsaugos teisės aktus.

3.6. Nesant Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti tvarkomų asmens duomenų jokioms trečiosioms šalims, išskyrus Aprašo nustatyta tvarka pasitelktus kitus duomenų tvarkytojus.

3.7. Jei asmenys, kompetentingos institucijos ar bet kurios kitos trečiosios šalys Duomenų tvarkytojo prašo informacijos apie pagal Aprašą tvarkomus asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas apie tokį prašymą turi informuoti Duomenų valdytoją. Duomenų tvarkytojas jokiū būdu negali veikti Duomenų valdytojo vardu, arba kaip jo atstovas, ir be išankstinių Duomenų valdytojo nurodymų negali perduoti ar bet kuriuo kitu būdu atskleisti asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, trečiosioms šalims. Tais atvejais, kai Duomenų tvarkytojas pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktus privalo atskleisti Duomenų valdytojo vardu tvarkomus asmens duomenis, jis turi nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją apie prašymą atskleisti asmens duomenis.

#### **IV. KITI DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

4.1. Duomenų tvarkytojas, norėdamas pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją, turi gauti išankstinį Duomenų valdytojo leidimą pasitelkti konkretų duomenų tvarkytoją arba bendrą rašytinį leidimą. Bendro rašytinio leidimo atveju Duomenų tvarkytojas turi informuoti Duomenų valdytoją apie kito duomenų tvarkytojo pasitelkimą ar jo pakeitimą, kad Duomenų valdytojas turėtų galimybę nesutikti, kad duomenų tvarkytojas būtų pasitelktas ar pakeistas.

4.2. Duomenų tvarkytojas turi užtikrinti, kad pasitelkti kiti duomenų tvarkytojai rašytiniu sutikimu įsipareigotų laikytis Apraše nustatytų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

4.3. Duomenų valdytojas gali paprašyti, kad Duomenų tvarkytojas atliktų kito duomenų tvarkytojo auditą arba pateiktų patvirtinimą, kad toks auditas jau įvyko, arba, jei įmanoma, padėtų Duomenų valdytojui gauti audito ataskaitą iš trečiųjų šalių, siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi asmens duomenų apsaugos teisės aktų. Pateikęs rašytinį prašymą, Duomenų valdytojas turi teisę gauti Duomenų tvarkytojo sutarčių su kitais duomenų tvarkytojais dėl asmens duomenų tvarkymo kopijas.

#### **V. PERDAVIMAS Į TREČIASIAS VALSTYBES**

5.1. Duomenų tvarkytojas, be išankstinio konkretaus Duomenų valdytojo leidimo, negali perduoti asmens duomenų už Europos ekonominės erdvės (toliau – EEE) ribų. Jei Duomenų valdytojas patvirtina tokį asmens duomenų perdavimą, duomenų perdavimo šalis turi sudaryti privalomą susitarimą pagal galiojantį Europos Komisijos sprendimą dėl sutarčių standartinių sąlygų, nustatytų asmens duomenų perdavimui trečiosiose šalyse įsikūrusiems duomenų tvarkytojams, arba užtikrinti, kad būtų bent viena Reglamente nustatyta sąlyga, leidžianti perduoti asmens duomenis už EEE ribų.

5.2. Duomenų tvarkytojas, pasitelkdamas kitus duomenų tvarkytojus, esančius už EEE ribų, Aprašo 4.1 punkte nustatyta tvarka Duomenų valdytojo vardu sudaro privalomą susitarimą su juridiniu asmeniu, esančiu už EEE ribų.

5.3. Duomenų valdytojas, esant pagrįstoms aplinkybėms, gali atšaukti leidimą perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes, kaip nurodyta Aprašo 5.1 punkte. Tokiu atveju Duomenų tvarkytojas nedelsdamas nutraukia asmens duomenų perdavimą į trečiąsias valstybes ir pateikia rašytinį nutraukimo patvirtinimą.

## VI. INFORMACIJOS SAUGUMAS

6.1. Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu pagal Duomenų valdytojo raštu pateiktus nurodymus, įskaitant nurodymą dėl asmens duomenų perdavimo trečiosioms šalims ar tarptautinėms organizacijoms, išskyrus atvejus, kai Duomenų tvarkytojas privalo tai daryti pagal jam taikomus teisės aktus. Tokiu atveju Duomenų tvarkytojas turi raštu informuoti Duomenų valdytoją apie tokį reikalavimą, prieš Duomenų tvarkytojui pradėdant tvarkyti asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai teisės aktai tai draudžiama dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

6.2. Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, laikytųsi konfidencialumo įsipareigojimų, susijusių su pagal Sutartį tvarkomais asmens duomenimis, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimus ir kad tokie darbuotojai būtų tinkamai apmokyti, kad atitiktų Sutartyje ir asmens duomenų apsaugos teisės aktuose išdėstytus duomenų apsaugos reikalavimus. Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad konfidencialumo pareiga tokiems darbuotojams būtų taikoma ir po Sutarties nutraukimo.

6.3. Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsdamos informuoti viena kitą, jeigu mano, kad kokie nors Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo veiksmai ir / ar neveikimas ir / ar nurodymai pažeidžia asmens duomenų apsaugos teisės aktus.

6.4. Duomenų tvarkytojas, siekdamas padėti Duomenų valdytojui vykdyti teises prievoles, įskaitant prievolę įgyvendinti duomenų saugumo priemones ir atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užtikrina, kad ėmėsi tinkamų techninių ir organizacinių priemonių tvarkomiems asmens duomenims apsaugoti ir laikosi visų Duomenų valdytojo nurodytų duomenų saugumo politikų ir instrukcijų. Priemonės turi užtikrinti tinkamą saugumo lygį, atsižvelgiant į:

6.4.1. esamas technines galimybes;

6.4.2. priemonių sąnaudas;

6.4.3. ypatingą riziką, susijusią su asmens duomenų tvarkymu;

6.4.4. specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymą.

6.5. Duomenų tvarkytojas turi užtikrinti pakankamą asmens duomenų saugumo lygį. Duomenų tvarkytojas saugo asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat saugomi nuo visų kitų neteisėtų asmens duomenų tvarkymo būdų. Atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat asmens duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, įskaitant *inter alia* (jei reikia):

6.5.1. pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir jų šifravimą;

6.5.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį asmens duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

6.5.3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;

6.5.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas asmens duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.

6.6. Įgyvendindamas technines ir organizacines priemones, nurodytas Aprašo 6.2 punkte, Duomenų tvarkytojas taiko šias priemones:

6.6.1. fizinės prieigos apsaugą. Neprižiūrimos Duomenų tvarkytojo patalpos su kompiuterine įranga ir asmenine informacija turi būti laikomos užrakintos, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto naudojimo, poveikio ar vagystės;

6.6.2. leidimų kontrolę (prieiga prie asmens duomenų galima per techninę leidimų kontrolės sistemą). Leidimas turi galioti tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys reikalingi tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti. Vartotojo vardai ir slaptažodžiai turi būti privatūs ir negali būti perduoti kitiems subjektams. Taip pat turi būti nustatytos leidimų suteikimo ir panaikinimo procedūros;

6.6.3. saugią komunikaciją, kai išoriniai duomenų perdavimo ryšiai apsaugomi naudojant technines funkcijas, užtikrinančias leidimą prisijungti, taip pat turinio šifravimą tranzitu perduodamuose duomenų perdavimo kanaluose už Duomenų tvarkytojo kontroliuojamų sistemų;

6.6.4. paslaugų teikėjų priežiūrą Duomenų tvarkytojo patalpose.

## **VII. PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

7.1. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie bet kokią neleistiną prieigą prie asmens duomenų ar kitą saugumo incidentą (toliau – asmens duomenų saugumo pažeidimas), turi imtis visų reikalingų veiksmų ir nepagrįstai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 24 valandas pranešti apie tai Duomenų valdytojui. Pranešime turi būti:

7.1.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų asmenų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

7.1.2. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas ir pavardė (pavadinimas), kontaktiniai duomenys;

7.1.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės asmens duomenų subjektams;

7.1.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant priemones galimoms neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

7.2. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik tiems darbuotojams, kuriems tai būtina tiesioginėms darbo funkcijoms pagal Sutartį atlikti. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad tokie darbuotojai laikytųsi Apraše Duomenų tvarkytojui nustatytų konfidencialumo įsipareigojimų.

7.3. Apraše numatyti konfidencialumo įsipareigojimai lieka galioti ir po Sutarties pasibaigimo ar nutraukimo.

7.4. Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas visapusiškai bendradarbiauja atliekant asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimą ir imasi visų reikalingų priemonių, kad dar labiau apribotų asmens duomenų, susijusių su asmens duomenų saugumo pažeidimu, atskleidimą be leidimo ar tvarkymą.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

8.1. Esant pagrįstam Duomenų valdytojo reikalavimui, Duomenų tvarkytojas turi įdiegti papildomas technines ir organizacines saugumo priemones ar įgyvendinti tvarkymo pokyčius be papildomų išlaidų. Apie bet kokius Duomenų valdytojo nurodymus, susijusius su saugumu ir asmens duomenų tvarkymu, bei patikslinimus Duomenų tvarkytojui pranešama per objektyviai pagrįstą laiką, kad Duomenų tvarkytojas galėtų atlikti reikiamus procedūrų pakeitimus.

8.2. Aprašo turinį sudaranti ir / ar su ja susijusi informacija, taip pat vykdant Aprašo nuostatas Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo viena kitai tiek sąmoningai, tiek atsitiktinai atskleista bet kokia kita informacija yra konfidenciali. Ši informacija tiek Sutarties galiojimo metu, tiek Sutarčiai pasibaigus tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik tiek, kiek yra būtina Sutarčiai tinkamai vykdyti ir tik iš anksto gavus atitinkamą Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo rašytinį sutikimą.

---

## SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

2. Prašymą susipažinti su duomenimis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

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

**Šiaulių apskaitos centrui**

### PRAŠYMAS SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIMS ASMENS DUOMENIMIS

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Šiaulių apskaitos centre:

\_\_\_\_\_  
(nurodykite Jus dominančių registrų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_.

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

4. Parengtą dokumentą (*pažymėkite tinkamą langelį*):

atsiimsiu asmeniškai;

prašau išsiųsti pašto adresu: \_\_\_\_\_;

prašau išsiųsti elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija (*pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu*) \_\_\_\_\_.

(dokumento pavadinimas)

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

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimančias duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)



## SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI IŠTAISYTI DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištaisyti duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištaisyti duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

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

**Šiaulių apskaitos centrui**

### PRAŠYMAS IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištaisyti mano asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_.

Netikslus asmens duomuo	Tikslus asmens duomuo

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija  
(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu) \_\_\_\_\_  
(dokumento pavadinimas)

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

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimančias duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

## SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištrinti asmens duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištrinti asmens duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

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

**Šiaulių apskaitos centrui**

### PRAŠYMAS IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištrinti mano asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_.

2. Priežastys, dėl kurių prašoma ištrinti asmens duomenis:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija  
(*pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu*) \_\_\_\_\_.

(dokumento pavadinimas)

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

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_