

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS DUOMENŲ SUBJEKTŲ UŽKLAUSŲ ADMINISTRAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Rokiškio rajono ligoninės duomenų subjektų užklausų administravimo tvarka (toliau – **Tvarka**) reglamentuoja Asmens duomenų užklausų identifikavimo ir kontrolės tvarką Įstaigoje.
2. Tvarka parengta remiantis Įstaigos Asmens duomenų apsaugos politika ir yra neatsiejama jos dalis.
3. Visi Tvarkoje naudojami terminai ir sutrumpinimai yra suprantami taip, kaip jie yra išaiškinti Įstaigos Asmens duomenų apsaugos politikoje.

II. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

4. Įstaiga įgyvendina reikiamas priemones siekiant užtikrinti, kad Duomenų subjektai, kurių Asmens duomenis Įstaiga tvarko, galėtų pasinaudoti savo teisėmis:
 - 4.1. susipažinti su Asmens duomenimis;
 - 4.2. reikalauti ištaisyti netikslius Asmens duomenis ar papildyti neišsamius Asmens duomenis;
 - 4.3. reikalauti ištrinti Asmens duomenis;
 - 4.4. apriboti Asmens duomenų tvarkymą;
 - 4.5. prašyti perkelti Asmens duomenis;
 - 4.6. nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu, kai Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas būtinybe užtikrinti teisėtus Duomenų valdytojo arba Trečiosios šalies interesus;
 - 4.7. atšaukti duotą sutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo.

III. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

5. Duomenų subjektams teikiamoje informacijoje, pavyzdžiui, Įstaigos internetinėje svetainėje paskelbtoje Privatumo politikoje, yra pateikiami kontaktiniai duomenys, kuriais jie gali kreiptis dėl savo teisių įgyvendinimo. Duomenų subjektų prašymai, pateikti kitais kontaktiniais duomenimis taip pat privalo būti priimami.
6. Visi prašymai, kuriuos Įstaiga bet kokiomis ryšio priemonėmis gauna dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turi būti perduoti arba persiųsti Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui (toliau – DAP) ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną.
7. Duomenų subjektai gali teikti prašymus laisva forma ir formatu.

8. Teikiama informacija, visi pranešimai bei visi veiksmai dėl teisių įgyvendinimo pagal Duomenų subjekto prašymą yra nemokami, išskyrus, kai Duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi. Tokiu atveju Įstaiga turi teisę:

8.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas;

8.2. atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

9. Prašymai laikomi akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi dėl jų pasikartojančio turinio, taip pat dėl reikalaujamo atsakymo detalumo lygio, jeigu tokiam detalumo lygiui užtikrinti reikalingas papildomų, didelių sąnaudų reikalaujančių techninių priemonių sukūrimas ar įdiegimas.

IV. TAPATYBĖS NUSTATYMAS

10. Gavus Duomenų subjekto prašymą turi būti nustatoma Duomenų subjekto tapatybė, siekiant, kad informacija apie Asmens duomenų tvarkymą nebūtų teikiama pašaliniam asmeniui, kurie neturi teisės su ja susipažinti.

11. Įstaigos darbuotojai, nagrinėjantys Duomenų subjektų prašymus, gali naudotis visomis pagrįstomis priemonėmis, kad patikrintų prašančio leisti susipažinti su Asmens duomenimis Duomenų subjekto tapatybę, pavyzdžiui:

11.1. patikrinti asmens tapatybės dokumentą, kai Duomenų subjektas kreipiasi atvykęs Įstaigos buveinės adresu arba gauti asmens tapatybės dokumento kopiją, patvirtintą notarine tvarka;

11.2. patikrinti, ar elektroniniu paštu atsiųstas prašymas pasirašytas saugiu elektroniniu parašu;

11.3. pasiteirauti Įstaigos turimos ir asmenį identifikuojančios papildomos informacijos.

12. Jei turima pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusių fizinio asmens tapatybės, gali būti paprašoma pateikti papildomos informacijos, reikalingos norint patvirtinti Duomenų subjekto tapatybę. Visais atvejais toks prašymas dėl papildomos informacijos pateikimo turi būti pagrįstas. Pažymėtina, kad neturi būti prašoma papildomos informacijos, jei prašymą pateikusių asmens tapatybė yra akivaizdi.

13. Jeigu dėl tikslų, kuriais Įstaiga tvarko Asmens duomenis, jai nebūtina ar nebėra būtina nustatyti Duomenų subjekto tapatybės ir Įstaiga gali įrodyti, kad neturi galimybės nustatyti Duomenų subjekto tapatybės, tokiais atvejais ši Tvarka yra netaikoma ir Įstaiga neprivalo įgyvendinti jame numatytų Duomenų subjektų teisių, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas, siekdamas pasinaudoti savo teisėmis, pateikia papildomos informacijos, leidžiančios nustatyti jo tapatybę. Tokiais atvejais Įstaiga neatsisako imtis veiksmų pagal Duomenų subjekto prašymą, išskyrus, kai Įstaiga įrodo, kad ji neturi galimybės nustatyti Duomenų subjekto tapatybės ir pagal papildomai Duomenų subjekto pateiktus duomenis.

14. Kai Duomenų subjektas savo teises įgyvendina per atstovą Įstaigai papildomai turi būti pateiktas atstovavimą pagrindžiančio dokumento originalas arba kopija, patvirtinta notarine tvarka.

V. INFORMACIJOS PATEIKIMAS DUOMENŲ SUBJEKTAMS

15. Įstaigos darbuotojai, kurie nagrinėja ir vykdo Duomenų subjektų prašymus dėl jų teisių įgyvendinimo, visą informaciją ir pranešimus, susijusius su Asmens duomenų tvarkymu, Duomenų subjektui turi parengti glausta, suprantama, lengvai prieinama forma bei aiškia, paprasta kalba.

16. Pranešimai Duomenų subjektui turi būti pateikti raštu, pavyzdžiui, elektroniniu paštu, faksu ar kitu būdu. Kai Duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma (pavyzdžiui, į elektroniniu paštu gautus prašymus atsakoma elektroniniu paštu), išskyrus, kai Duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitu būdu (pavyzdžiui, atsiųsti informaciją registruotu paštu).

17. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu Duomenų subjekto tapatybe galima įsitikinti patikrinus Duomenų subjekto nurodytą ir Įstaigos turimą informaciją.

VI. PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO BENDROSIOS TAISYKLĖS

18. Įstaigos darbuotojai, nagrinėjantys Duomenų subjektų prašymus, persiūčia prašymą DAP.

19. DAP gavęs prašymą įvertina prašymo pobūdį, nustato, dėl kokios teisės įgyvendinimo prašymas yra pateiktas, įsitikina, kad prašymą pateikusio asmens tapatybė buvo tinkamai nustatyta pagal Tvarkos IV skyriaus reikalavimus.

20. Siekdamas nustatyti, kuris Proceso šeimininkas yra susijęs su prašymą pateikusio Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymu DAP turi įvertinti Veiklos įrašuose pateiktą informaciją.

21. Atsižvelgdamas į Veiklos įrašuose pateiktą informaciją DAP gautą prašymą persiūčia Proceso šeimininkui, nurodydamas, kokių veiksmų ar kokios informacijos iš Proceso šeimininko yra tikimasi.

22. Proceso šeimininkas gavęs DAP persiūtą prašymą ir nurodymus, imasi visų reikiamų priemonių, kad būtų atlikti reikalingi veiksmai ir surenkama visa reikalinga informacija bei laiku paruošiamas atsakymas Duomenų subjektui. Proceso šeimininkas įvertina, kad Asmens duomenys taip pat gali būti kaupiami atsarginėse kopijose, popieriniuose dokumentuose, taip pat perduoti Duomenų tvarkytojams.

23. Proceso šeimininkas yra atsakingas už Duomenų subjekto prašymo įgyvendinimą (tai yra, informacijos surinkimą, Asmens duomenų koregavimą, ištrynimą, atsakymo Duomenų subjektui projekto parengimą ir kitus veiksmus). Siekdamas tinkamai atlikti šiuos veiksmus jis gali pasitelkti kitus Įstaigos darbuotojus, pavyzdžiui, kreiptis į kitus Procesų šeimininkus, informacinių technologijų darbuotojus, jam tiesiogiai pavaldžius darbuotojus ar DAP.

24. Informacija apie atliktus veiksmus, surinkta informacija pateikiama DAP ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jo pranešimo gavimo. Jeigu informacijai surinkti ar veiksams atlikti reikalingas ilgesnis laikotarpis, apie tai per tą patį terminą turi būti informuojamas DAP, nurodant priežastis, dėl kurių atsakymui pateikti yra reikalingas papildomas terminas.

25. Visais atvejais galutinis atsakymas Duomenų subjektui vykdamas jo prašymą pateikiamas gavus DAP patvirtinimą dėl galutinio atsakymo tinkamumo.

26. Prašoma informacija arba informacija apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą, turi būti pateikta arba veiksmai turi būti atlikti per 1 (vieną) mėnesį nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos. Šis laikotarpis pagal poreikį gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 2 (dviem) mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, informuojant apie tai Duomenų subjektą per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Šiais atvejais taip pat nurodomos atsakymo pateikimo vėlavimo priežastys.

27. Jei DAP sprendimu nebus imamasi veiksmų pagal Duomenų subjekto prašymą, jam turi būti ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo dienos pranešama apie tokio neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

28. Jei gavus prašymą iš Duomenų subjekto dėl teisių įgyvendinimo nėra aiškus prašymo turinys ir apimtis, gali būti paprašyta pateikti papildomos informacijos, kad būtų galimybė detaliau išsiaiškinti prašymo turinį ir (arba) įsitikinti, kokią informaciją Duomenų subjektas pageidauja gauti.

VII. PRAŠYMŲ SUSIPAŽINTI SU ASMENS DUOMENIMIS NAGRINĖJIMAS

29. Tais atvejais, kai Įstaiga tvarko didelį informacijos, susijusios su Duomenų subjektu, kiekį, Proceso šeimininkas ar jam pavaldus darbuotojas prieš teikdamas informaciją gali paprašyti Duomenų subjekto nurodyti, dėl kokios konkrečios informacijos ar Asmens duomenų tvarkymo veiklos pateiktas prašymas.

30. Jei Duomenų subjektas pateikia prašymą susipažinti su Asmens duomenimis, patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, turi būti patvirtinama, ar tikrai su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi. Siekiant nustatyti, ar Duomenų subjekto Asmens duomenys yra tvarkomi, paieška Įstaigos informacinėje sistemoje atliekama tik pagal Duomenų subjekto pateiktus Asmens duomenis. Jeigu pagal Duomenų subjekto nurodytą Asmens duomenų rinkinį nėra galimybės identifikuoti vieno konkretaus Duomenų subjekto Įstaigos informacinėje sistemoje, Duomenų subjektui turi būti išaiškinama, kad jo teisė susipažinti su Asmens duomenimis galės būti įgyvendinta tik gavus papildomų duomenų, kartu nurodant, kokie tai galėtų būti duomenys.

31. Jei nustatoma, kad Duomenų subjekto Asmens duomenys yra tvarkomi Įstaigoje, jam pateikiama ši informacija:

31.1. Asmens duomenų tvarkymo tikslai;

31.2. Asmens duomenų kategorijos;

31.3. Duomenų gavėjai arba Duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys;

31.4. kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

31.5. teisė prašyti Įstaigos ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu, atitinkamai kai tokias teises Duomenų subjektas turi;

31.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;

31.7. kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius;

31.8. informacija apie tai, ar jo atžvilgiu yra taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, jo taikymo atveju- informacija apie loginį tokio Asmens duomenų tvarkymo pagrindimą, taip pat tokio Asmens duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes.

32. Jei Įstaiga negali patenkinti prašymo susipažinti su Asmens duomenimis, nes šio Duomenų subjekto Asmens duomenų netvarko, Įstaiga per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo dienos raštu informuoja apie tai Duomenų subjektą.

33. Duomenų subjektui paprašius taip pat turi būti pateikiama jo tvarkomų Asmens duomenų kopija. Ši kopija gali būti suformuojama automatizuotu būdu, pavyzdžiui, suformuojant Asmens duomenų ataskaitas *.pdf*, *.xls*, *.csv* ar kitu formatu.

34. Teisė susipažinti su tvarkomais Asmens duomenimis savaime nereiškia teisės susipažinti su Įstaigos turimais dokumentais, kuriuose šie Asmens duomenys yra užfiksuoti.

35. Teisė susipažinti su tvarkomais Asmens duomenimis neapima teisės sužinoti kitų fizinių asmenų duomenų, išskyrus, kai besikreipiantis asmuo veikia kaip Duomenų subjekto teisėtas atstovas.

36. Jei Duomenų subjektas prašo pateikti informaciją, kuri yra susijusi ir su kitu asmeniu, gali būti pateikiama informacija tik apie Duomenų subjektą, užtikrinant informacijos apie trečiuosius asmenis konfidencialumą. Informacija apie trečiuosius asmenis gali būti atskleista, kai šie asmenys sutinka su informacijos atskleidimu, kai informacija yra įprastai žinoma Duomenų subjektui arba informacija yra susijusi su oficialiomis trečiųjų asmenų pareigomis. Sprendimą neatskleisti informacijos apie trečiuosius asmenis turi pagrįsti DAP ir toks sprendimas turi būti dokumentuotas.

VIII. PRAŠYMŲ IŠTAISYTI NETIKSLIUS ASMENS DUOMENIS AR PAPILDYTI NEIŠSAMIOUS ASMENS DUOMENIS NAGRINĖJIMAS

37. Duomenų subjektui pateikus prašymą ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius Asmens duomenis DAP jį perduoda įvykdyti Procesų šeimininkams, kurių veiklos srityje tvarkomi taisytini Asmens duomenys.

38. Procesų šeimininkai turi patvirtinti DAP apie pakeitimų įvykdymą ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jo pranešimo gavimo.

39. DAP ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Asmens duomenų ištaisymo apie tai praneša kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, išskyrus, kai tai padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.

40. Esant Duomenų subjekto prašymui DAP per 1 (vieną) mėnesį informuoja Duomenų subjektą apie šiuos Duomenų gavėjus.

IX. PRAŠYMŲ IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS NAGRINĖJIMAS

41. Įstaiga gali įdiegti automatizuotas priemones Duomenų subjekto teisei reikalauti ištrinti Asmens duomenis įgyvendinti, pavyzdžiui, sudarant galimybę atsisakyti naujienlaiškių siuntimo paspaudžiant atitinkamą nuorodą elektroniniame laiške.

42. Duomenų subjektui neautomatizuotomis priemonėmis pateikus prašymą ištrinti su juo susijusius Asmens duomenis DAP vertina, ar tokį prašymą galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

- 42.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
- 42.2. Duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti Asmens duomenis;
- 42.3. Duomenų subjektas nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti Asmens duomenis;
- 42.4. Duomenų subjektas nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais;
- 42.5. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 42.6. Asmens duomenys turi būti ištrinti pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
43. DAP taip pat turi konkrečiai įvertinti, ar teisė ištrinti Asmens duomenis taikytina visų, ar tik kai kurių Duomenų subjekto prašomų ištrinti Asmens duomenų atžvilgiu.
44. DAP prašymo ištrinti Asmens duomenis pagrįstumo įvertinimo tikslais gali reikalauti suteikti reikalingos informacijos bet kurio Proceso šeimininko ir šie privalo atsakyti jam nedelsiant.
45. DAP nustatęs, kad yra pagrindas ištrinti Asmens duomenis, taip pat vertina, ar tolesnis šių duomenų tvarkymas nėra būtinas siekiant laikytis Įstaigai nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti Asmens duomenis arba pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.
46. Jei DAP nustato, kad yra bent vienas pagrindas įgyvendinti teisę ištrinti Asmens duomenis ir nėra aplinkybių, dėl kurių šios teisės
47. Įstaiga galėtų pagrįstai neįgyvendinti, jis kreipiasi į Proceso šeimininką konkrečiai nurodydamas, kurie Asmens duomenys turi būti ištrinti. Proceso šeimininkas turi patvirtinti DAP apie tai, ar Asmens duomenys buvo ištrinti ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas.
48. DAP ne vėliau kaip per 1 (viena) mėnesį nuo Asmens duomenų ištrynimo apie tai praneša kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, išskyrus, kai tai padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.
49. Duomenų subjektui paprašius DAP per 1 (viena) mėnesį informuoja Duomenų subjektą apie šiuos Duomenų gavėjus.

X. PRAŠYMŲ APRIBOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ NAGRINĖJIMAS

50. Nagrinėjant prašymą apriboti Asmens duomenų tvarkymą DAP turi įvertinti, ar šis prašymas pagrįstas vienu iš šių atvejų:
- 50.1. Duomenų subjektas užginčija Asmens duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Įstaiga gali patikrinti Asmens duomenų tikslumą;
- 50.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad šie duomenys būtų ištrinti ir prašo apriboti jų naudojimą;
- 50.3. Įstaigai neberekia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 50.4. Duomenų subjektas paprieštaravo Asmens duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta informacija, ar Įstaigos teisėtos Asmens duomenų tvarkymo priežastys yra viršesnės.
51. Nustačius, kad turi būti įgyvendintas Duomenų subjekto prašymas apriboti Asmens duomenų tvarkymą, DAP kreipiasi į atitinkamus Proceso šeimininkus konkrečiai

nurodydamas, kurių Asmens duomenų atžvilgiu turi būti taikomas Asmens duomenų tvarkymo apribojimas. Duomenų tvarkymas gali būti apribojamas šiais būdais:

51.1. laikinai perkelti atrinktus Asmens duomenis į kitą jų tvarkymo sistemą;

51.2. atrinktus Asmens duomenis padarant neprieinamus naudotojams;

51.3. laikinai išimant paskelbtus Asmens duomenis iš Įstaigos interneto svetainės.

52. Automatinuose susistemintuose rinkiniuose Asmens duomenų tvarkymo ribojimas iš esmės turėtų būti užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad Asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti. Tai, kad Asmens duomenų tvarkymas yra apribotas sistemoje, kurioje jie saugomi, turėtų būti aiškiai nurodyta.

53. Kai Asmens duomenų tvarkymas yra apribotas, tokius Asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus jų saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus ar apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises.

54. Procesų šeimininkai turi patvirtinti DAP, ar Asmens duomenų tvarkymas buvo apribotas esant tam pagrindui ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas.

55. DAP informuoja Duomenų subjektą, kuris apribojo savo Asmens duomenų tvarkymą, apie atnaujinamą Asmens duomenų tvarkymą prieš panaikinant apribojimą tvarkyti Asmens duomenis.

56. DAP ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Asmens duomenų tvarkymo apribojimo apie tai praneša kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, išskyrus, kai tai padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.

57. Duomenų subjektui paprašius DAP per 1 (vieną) mėnesį informuoja Duomenų subjektą apie šiuos Duomenų gavėjus.

XI. PRAŠYMŲ PERKELTI ASMENS DUOMENIS NAGRINĖJIMAS

58. Įstaiga pagal savo veiklos pobūdį automatinėmis priemonėmis tvarko Asmens duomenis, kurių atžvilgiu gali būti taikoma teisė į Asmens duomenų perkeliamumą.

59. Įstaigai diegiant naujus informacinių technologijų sprendimus, kiekvienu atveju įvertinama, ar šių funkcijų atžvilgiu galės būti taikoma teisė į Asmens duomenų perkeliamumą.

60. Jeigu Asmens duomenys tvarkomi sistemoje, kurioje jų atžvilgiu gali būti taikoma teisė į Asmens duomenų perkeliamumą, prašymas perkelti Asmens duomenis turi būti tenkinamas atvejais, kai:

60.1. Asmens duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

60.2. kai Asmens duomenis Duomenų subjektas Įstaigai pateikė pats, savo duotu sutikimu arba tvarkyti Asmens duomenis būtina vykdant sutartį. Duomenų subjekto sutikimo pateikimo faktą laikomas ir atvejis, kai Įstaiga užfiksuoja Duomenų subjekto sutikimo faktą, naudodamasi sistema.

61. Asmens duomenys Duomenų subjektui pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

62. Kai techniškai įmanoma ir Duomenų subjektas pageidauja, Įstaiga Asmens duomenis tiesiogiai persiunčia kitam Duomenų valdytojui.

XII. TEISĖS NESUTIKTI DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ĮGYVENDINIMAS

63. Duomenų subjektai gali nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu šiais atvejais:
- 63.1. kai Asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais;
 - 63.2. kai Asmens duomenys tvarkomi Įstaigos teisėtų interesų tikslu.
64. Jeigu Asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, Duomenų subjektas gali bet kada nemokamai pareikšti nesutikimą dėl tokio pobūdžio Asmens duomenų tvarkymo, įskaitant profiliavimą, tiek, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara, nesvarbu, ar tai yra pirminis, ar tolesnis Asmens duomenų tvarkymas.
65. Gavęs Duomenų subjekto nesutikimą DAP kreipiasi į Proceso šeiminką su nurodymu nebetvarkyti Duomenų subjekto Asmens duomenų tiesioginės rinkodaros tikslais. Proceso šeiminkas informuoja DAP apie savo atliktus veiksmus, užtikrinančius, kad Duomenų subjekto Asmens duomenys nebūtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais.
66. Jeigu Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas Įstaigos teisėtų interesų tikslais ir gaunamas Duomenų subjekto nesutikimas dėl su juo susijusių Asmens duomenų tvarkymo, DAP kreipiasi į Proceso šeiminką, siekdamas išsiaiškinti, ar Asmens duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.
67. Jei Proceso šeiminkas ir DAP negali pagrįsti, kad Asmens duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės, Įstaiga turi nutraukti Asmens duomenų tvarkymą. Tokiu atveju DAP kreipiasi į Proceso šeiminką, kuris užtikrina, kad būtų imtasi visų priemonių, reikalingų nutraukti Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymą. Proceso šeiminkas informuoja DAP apie savo atliktus veiksmus, užtikrinančius, kad Duomenų subjekto Asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi Įstaigoje.
68. Apie Asmens duomenų tvarkymo nutraukimą turi būti daromas įrašas informacinėje sistemoje, kurioje šie duomenys yra tvarkomi.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Ši Tvarka yra peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymą.
70. Įstaigos darbuotojai su šia Tvarka yra supažindinami pasirašytinai arba, esant techninėms galimybėms, supažindinamas elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jos nuostatų.
71. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Tvarką. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba, esant techninėms galimybėms, supažindinamas elektroninėmis priemonėmis.
72. Šios Tvarkos priedai:
- 72.1. Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma.

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas)

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

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

VšĮ Rokiškio rajono ligoninei
Juridinio asmens kodas: 173224274
Adresas: V. Lašo g. 3, Rokiškis, Lietuva

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

(Data)

(Vieta)

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

- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu

2. 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 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 ir t. t.):*

Priedama:

1. _____
2. _____
3. _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Pastaba. Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo turi būti pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita LR teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos.

Jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita LR teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita LR teisės aktų nustatyta tvarka.