



**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS 2018 M.  
SPALIO 15 D. ĮSAKYMO NR. 2V-176 (1.4) „DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO  
JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTE PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR  
DARBO MINISTERIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2019 m. *birželio 14* d. Nr. 2V- *132 (1.4)*  
Vilnius

Pakeičiu Jaunimo reikalų departamento direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 2V-176 (1.4) „Dėl asmens duomenų tvarkymo Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisykles ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Jonas Laniauskas

Bendrujų reikalų  
administravimosi specialistė

*Laima Jasionytė*

Vyriausiasis patarėjas

*Jonas Meldžiukas*

Vyresnioji patarėja

*Vilma Karnickaitė*

*Jeva Čerdykė*

Vyriausioji specialistė

*Gintarė Stankevičienė*

Vyriausioji patarėja  
*Eglė Došenė*

Vyriausioji specialistė  
*Rita Andrejeva*

*Justina Lukoševičiūtė*

Projekto veiklų koordinatore

*Žavinta Pašulėvičė*

Bendrujų reikalų  
administravimosi specialistė

*J. Žilinskaitė*

*Milda Lukoševičiūtė*

## PATVIRTINTA

Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 2V-176 (1.4)

(Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. birželio 14 d. įsakymo Nr. 2V-132 (1.4) redakcija)

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTE PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (toliau – BDAR), asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (toliau – ADTAĮ) ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių (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);

2.2. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka (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);

2.3. **duomenų valdytojas** – Departamentas, kuris vienas ar drauge su kitais veikėjais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

2.4. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

2.5. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio duomenys yra renkami ir tvarkomi Departamente;

2.6. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS INFORMACIJA APIE RENKAMUS ASMENS DUOMENIS

3. Departamento darbuotojai atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis privalo:

3.1. duomenis tvarkyti teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

3.2. duomenis rinkti / tvarkyti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

3.3. renkant ir tvarkant duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš asmenų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Departamento funkcijoms vykdyti, nekaupti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

3.4. užtikrinti duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, juos atnaujinti, netikslūs ar neišsamūs duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

3.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

3.6. duomenis laikyti tik tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingas siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas).

4. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

5. Departamentas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

6. Departamente tvarkomi šie duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais:

6.1. Departamento esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, paso arba asmens tapatybės kortelės kopija, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, elektroninio pašto adresas, darbuotojų mažamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, banko sąskaitos numeris, darbo užmokesčio dydis, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris, informacija apie įgytą išsilavinimą, duomenys apie sveikatą, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Departamentą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) renkami / tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą vidaus administravimą (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo). Departamento darbuotojas, atsakingas už komunikavimą su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC), siekiant užtikrinti tinkamą vidaus administravimą perduoda asmens duomenis NBFC teisės aktais nustatyta tvarka;

6.2. Siekiančių įsidarbinti Departamente asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie įgytą išsilavinimą, mokamos kalbos, darbo kompiuteriu įgūdžiai, kita vidaus administravimo tikslais būtina tvarkyti informacija bei kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir / ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys) renkami / tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą vidaus administravimą (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo). Departamentas taip pat gali pareikalauti pateikti šių dokumentų kopijas, siekiant įvertinti kandidato tinkamumą užimti pareigas į kurias jis pretenduoja): asmens tapatybę patvirtinančio dokumento; išsilavinimą patvirtinančio dokumento; dokumento, patvirtinančio įgytą pareigoms eiti reikalaujamą

užsienio kalbos mokėjimo lygį; darbo patirtį (stažą) patvirtinančių dokumentų, jeigu pareigybės, į kurią paskelbtas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą); kitų dokumentų, būtinų patvirtinti pretendento atitiktą pareigybės, į kurią paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ konkurso į darbuotojo pareigas eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie protokolo ir saugomas Departamente, kaip konkursą organizavusioje įstaigoje, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Apie daromą konkurso garso įrašą visi kandidatai yra informuojami Departamento organizuojamos atrankos pradžioje;

6.3. Asmenų, pareiškusių norą dalyvauti bei dalyvavusių Departamento organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konsultacijose, konferencijose, projektuose / programose ar kituose renginiuose, asmens duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, adresas, atstovaujama įstaiga ar organizacija bei užimamos pareigos joje), renkami / tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą Departamento funkcijų įgyvendinimą bei Departamento ir asmens, pareiškusio dalyvauti Departamento organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konsultacijose, konferencijose, projektuose / programose kontaktinių ryšių palaikymą. Registruojantis dalyvauti Departamento organizuojamuose mokymuose, projektuose / programose registracijos formoje duomenų subjekto yra pažymima, kad jis sutinka, kad jo asmeniniai duomenys bus naudojami siekiant tinkamai suorganizuoti renginį. Pasibaigus renginiui Departamentas kreipiasi į duomenų subjektą nurodytais kontaktais, siekiant gauti grįžtamąjį ryšį, įvertinimą apie renginį. Jeigu Departamento organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konsultacijose, konferencijose, projektuose / programose ar kituose renginiuose norą dalyvauti pareiškė asmuo, kuriam mokymų dieną nėra suėję 18 metų, tuomet reikalingas nepilnamečio asmens tėvų / globėjų sutikimo raštas, kuriame nurodomas dalyvio vardas, pavardė, dalyvio gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefono numeris, nepilnamečio asmens tėčio / mamos / vieno iš globėjų (pildančių tėvų sutikimo raštą) vardas, pavardė, mobilaus telefono numeris. Informacija renkama / tvarkoma siekiant, esant poreikiui, įsitikinti dėl informacijos tikrumo bei dėl atsakomybės už nepilnamečių vaikų prisiėmimo;

6.4. Visų Departamento organizuojamų finansavimo konkursų metu gauti duomenys apie jaunimo ir (ar) su jaunimu dirbančias organizacijas, jų narius, vadovus, padalinius (vardai, pavardės, telefono numeriai, el. paštai, gyvenimo aprašymai ir kiti duomenys, kurie privalo būti pateikiami vadovaujantis konkreto konkurso nuostatais bei projektų administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. A1-155 „Dėl projektų administravimo taisyklių patvirtinimo“) kartu su teikiama paraiška finansavimui gauti, renkami / tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą Departamento funkcijų įgyvendinimą;

6.5. Asmenų, pareiškusių norą dalyvauti Jaunimo garantijų iniciatyvos įgyvendinimo projekte „Atrask save“, „Judam“, Jaunimo savanoriškos tarnybos (JST) ir kituose Departamento administruojamuose bei įgyvendinamuose projektuose / programose (arba projektuose / programose, kuriuose Departamentas yra partneris) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, informacija, apie priklausymą socialinėms grupėms, banko sąskaitos numeris). Duomenys tvarkomi siekiant identifikuoti potencialaus projekto / programos dalyvio tinkamumą tapti projekto / programos dalyviu. Tapus projekto / programos dalyviu, duomenys yra tvarkomi projekto / programos įgyvendinimo tikslams pasiekti, kontaktinių ryšių palaikymui;

6.6. Įgyvendinant projektą „Judam“, taip pat papildomai tvarkomi duomenys gali būti tikrinami pateikiant užklausas VĮ Registrų centrui pagal pasirašytą sutartį su Užimtumo Tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo Tarnyba). Taip pat

gauti duomenys dėl finansinių mokėjimų gali būti siunčiami Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SoDra);

6.7. Atvirųjų jaunimo centrų, atvirųjų jaunimo erdvių, jaunimo ir su jaunimu dirbančių organizacijų, veikiančių Lietuvoje, mobilųjų darbų su jaunimu vykdančių asmenų, darbų su jaunimu gatvėje vykdančių asmenų, užsienio lietuvių jaunimo organizacijų, jų valdymo organų, vadovų, atvirųjų jaunimo centrų ir atvirųjų jaunimo erdvių darbuotojų, savivaldybių jaunimo reikalų tarybų pirmininkų kontaktiniai duomenys (vardai, pavardės, telefono numeriai, el. pašto adresai), renkami / tvarkomi siekiant efektyvaus kontaktinių ryšių palaikymo tarp Departamento ir minėtų organizacijų Lietuvoje ir užsienio lietuvių jaunimo organizacijų užsienyje. Duomenys nuolat atnaujinami;

6.8. Teisės aktų numatytais atvejais, personalo valdymo tikslais gali būti tvarkomi ir ypatingi asmens duomenys;

6.9. Siekiant pasirašyti darbų, arba paslaugų teikimo sutartis su fiziniais asmenimis, renkami / tvarkomi fizinio asmens, su kuriuo siekiama pasirašyti darbų arba paslaugų teikimo sutartį, vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, sąskaitos numeris. Jeigu pasirašoma sutartis su lektoriumi (mokyamą vadovu), dėl kvalifikacijos kėlimo mokymų, seminarų vedimo, gali būti prašoma pateikti individualios veiklos pažymėjimą, kvalifikaciją įrodančius dokumentus ir kitus duomenis. Departamento darbuotojas, atsakingas už komunikavimą su NBFC, perduoda pasirašytą sutartį NBFC, kartu su pateikta sąskaita faktūra, apmokėjimui.

7. 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 (duomenų) saugojimo terminai gali būti nustatyti Departamento direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą

8. Darbuotojų duomenys tvarkomi Valstybės tarnybos departamento Valstybės tarnautojų registro sistemoje (toliau – VATARAS), bei šio registro technologijų ir duomenų bazių pagrindu sukurtoje Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS), prie kurių prieigą turi unikalius slaptažodžius turintys atsakingi Departamento darbuotojai. Ne automatinio būdu susistemintus Darbuotojų asmens duomenis tvarko Departamento direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, duomenys yra saugomi asmens bylose. Duomenys apie administracijoje dirbančius valstybės tarnautojus suvedami į VATARAS bei VATIS.

9. Siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Departamento banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams.

10. Siekiant užtikrinti tinkamą Departamento sąskaitų apmokėjimą, duomenų subjektų asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, sąskaitos numeris, asmens kodas arba kiti asmens duomenys) nustatyta tvarka ir laikantis teisės aktų reikalavimų gali būti teikiami Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai.

11. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šiuo tvarkos aprašu.

### **III SKYRIUS**

#### **TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ**

12. Informacija apie Departamente atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsniuose (duomenų apsaugos pareigūno kontaktai, duomenų tvarkymo tikslai, asmens duomenų gavėjų kategorijos, duomenų subjekto pagrindinės teisės ir pan.), pateikiama žodžiu asmens duomenų gavimo metu, taip pat, duomenų subjektui paprašius, informacija gali būti pateikiama raštu, bei kitais būdais, jeigu informacijos pateikti žodžiu arba raštu nėra galimybės.

13. Informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

14. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami / gaunami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

14.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

14.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

14.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

#### **IV SKYRIUS TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS**

15. Departamentas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

15.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

15.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (duomenų tvarkymo tikslai, duomenų kategorijos, duomenų gavėjai, duomenų gavėjų kategorijos, asmens duomenų saugojimo laikotarpis ir pan.), jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

15.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

16. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei Departamentas įprastai teikia.

#### **V SKYRIUS TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS**

17. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

18. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Departamentas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

19. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Departamentas 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.

#### **VI SKYRIUS TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)**

20. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, esant bent vienai iš nurodytų priežasčių:

20.1. siekiančių įsidarbinti Departamente asmenų asmens duomenys gali būti panaikinti pasibaigus atrankai į pareigas, esant rašytiniam asmens prašymui;

20.2. Departamento projektams / programoms pasibaigus, informacija apie projekte / programoje dalyvavusius dalyvių asmens duomenys, gali būti panaikinama, esant rašytiniam asmens prašymui;

20.3. Departamento darbuotojų asmens duomenys, darbuotojui nutraukus darbo sutartį gali būti panaikinama, esant rašytiniam asmens prašymui;

20.4. duomenų subjektui paprašius raštu, asmenų, pareiškusių norą dalyvauti Departamento organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konsultacijose, konferencijose asmens duomenys;

20.5. nutraukus darbo sutartį, panaikinus narystę organizacijoje bei esant duomenų subjekto prašymui – atvirųjų jaunimo centrų, atvirųjų jaunimo erdvių, jaunimo ir su jaunimu dirbančių organizacijų, veikiančių Lietuvoje, jų valdymo organų, vadovų, atvirųjų jaunimo centrų darbuotojų kontaktiniai duomenys.

21. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Departamentas 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.

## **VII SKYRIUS TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ**

22. BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Departamentas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

23. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas žodžiu, raštu arba elektroninėmis ryšių priemonėmis yra informuojamas.

24. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Departamentas 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.

## **VIII SKYRIUS TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ**

25. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatyta BDAR 20 straipsnyje, Departamentas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

25.1. siekiant efektyvaus Departamento komunikavimo su atviraisiais jaunimo centrais, atvirosiomis jaunimo erdvėmis, jaunimo ar su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, mobilųjį darbą su jaunimu vykdančiais asmenimis, darbą su jaunimu gatvėje vykdančiais asmenimis, savivaldybių jaunimo reikalų tarybos nariais. Informacija apie atvirojo jaunimo centro, atvirosios jaunimo erdvės, jaunimo ar su jaunimu dirbančios organizacijos, savivaldybių jaunimo reikalų tarybos vadovą (vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, kita informacija renkama siekiant užtikrinti efektyvesnę Departamento komunikaciją su organizacija) gali būti perkelti esant rašytiniam duomenų subjekto prašymui;

25.2. siekiant užtikrinti tinkamą vidaus administravimą perduoda asmens duomenis NBFC, teisės aktais nustatyta tvarka. Departamento darbuotojas, atsakingas už komunikavimą su NBFC, gali perduoti NBFC visus 6.1. papunktyje nurodytus Departamento darbuotojų

asmens duomenis, kurie reikalingi Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbo reglamente nurodytų funkcijų įgyvendinimui;

25.3. Departamento įgyvendinamų programų / projektų duomenys gali būti suvedami į sistemą Badecraft EU. Departamento įgyvendinamo projekto „Judam“ dalyvių duomenys yra suvedami į duomenų mainų sistemą, administruojamą Europos socialinio fondo agentūros (ESFA) bei elektroninių duomenų bazę, valdomą Užimtumo tarnybos.

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

27. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

28. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

## **IX SKYRIUS TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU**

29. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Departamentas tvarkytų jo asmens duomenis, jeigu duomenų subjektas mano, kad Departamento vykdomiems veiksams nėra būtina pateikti asmens duomenis, arba Departamentas gali gauti duomenų subjekto asmens duomenis per tarpininką.

30. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Departamentas informuoja žodžiu asmens duomenų gavimo metu.

31. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teisės ir laisvės, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## **X SKYRIUS TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS**

32. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Ši teisė nėra įgyvendinama Departamento atliekamo duomenų tvarkymo atžvilgiu.

33. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Departamento duomenų apsaugos pareigūnas, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą ir pateikti savo išvadą Departamento direktoriui.

## **XI SKYRIUS PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS**

34. Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu (A. Vivulskio g. 5, Vilnius,



03162) ar elektroninėmis priemonėmis (el. paštu [info@jrd.lt](mailto:info@jrd.lt)) arba Taisyklių 42 punkte nurodytais kontaktais.

35. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas pateiktas raštu asmeniškai duomenų apsaugos pareigūnui, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius (informacija apie duomenų apsaugos pareigūno kontaktus, duomenų tvarkymo tikslus, asmens gavėjų kategorijas, asmens duomenų saugojimo laikotarpį, visas duomenų subjekto teises).

36. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius (informacija apie duomenų apsaugos pareigūno kontaktus, duomenų tvarkymo tikslus, asmens gavėjų kategorijas, asmens duomenų saugojimo laikotarpį, visas duomenų subjekto teises).

37. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Iš duomenų subjekto, rašančio prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teises, gali būti prašoma pateikti kitus, šiame punkte nenumatytus, duomenis, kurie reikalingi duomenų subjekto identifikavimui.

38. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

39. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę. Taip pat gali būti prašoma nurodyti ir kitus duomenis, kurie reikalingi duomenų subjekto identifikavimui bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

40. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

41. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Taisyklių 1 priede nurodytos formos prašymą, nurodant duomenų subjekto vardą, pavardę, adresą, ir (ar) kitus kontaktinius duomenis (telefono numerį ar el. pašto adresą), datą vietą, pažymėti dėl kurios duomenų subjekto teisės yra kreipiamasi, ir kitą informaciją, kuri nurodyta Taisyklių 1 priede nurodomoje formoje.

42. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Departamento paskirtą duomenų apsaugos pareigūną (Rita Andrejeva, tel. nr. 8 633 46057, el. paštas [Rita.Andrejeva@jrd.lt](mailto:Rita.Andrejeva@jrd.lt)) (jai nesant į kitą Departamento direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą specialistą). Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

## XII SKYRIUS

### PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

43. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą

duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

44. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Taisyklių IX skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

45. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

### XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

47. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

48. Departamento veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 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 Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

49. Asmenys Departamente, tvarkantys bet kokią informaciją, susijusią su asmens duomenimis, pasirašo Taisyklių 2 priede esančią Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinę formą.

Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklių priedai:

- 1) Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma, 2 lapai;
- 2) Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma, 1 lapas.

Projekto veiklų koordinatorė

  
Žavinta Pašulevičė

Vyresnioji patarėja

  
Vaidė Karčickaitė

Vyriausioji specialistė

  
Gintarė Stankevičienė

Vyriausioji patarėja  
Eglė Došenė

Vyriausioji specialistė  
Rita Andrejeva

  
Justina Lirkaševičiūtė

  
Milda Lukoševičiūtė

Bendrojo reikalų administracinio  
specialistė J. Šiliūtė

Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklių  
1 priedas

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

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

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

Jaunimo reikalų departamentui prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

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

(Data)

(Vieta)

1. 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

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 (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai



Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų  
teisių įgyvendinimo Jaunimo reikalų  
departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos taisyklių  
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS UŽTIKRINTI ASMENS  
DUOMENŲ INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR  
NEPLATINTI ŠIOS INFORMACIJOS**

(data)

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) Departamento darbuotoju  
(-a), turinčio teisę rinkti asmens duomenis, ir dirbti su jais,

**PASIŽADU:**

1. sužinotus asmens duomenis, kurie man taps žinomi, esant Departamento darbuotoju (-a), turinčiu teisę rinkti, kaupti ir sisteminti konfidencialią informaciją susijusią su asmens duomenimis, naudoti tik teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytais tikslais ir tvarka;
2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys (išskyrus atvejus, reglamentuotus šiose taisyklėse) neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;
3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų asmeniniams tikslams;
4. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau renkant, sisteminant ar kaupiant asmens duomenis.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Departamentui ir asmenims, kurių asmens duomenis renku, padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(nurodomos pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)