PATVIRTINTA
VšĮ Karoliniškių poliklinikos direktoriaus
2023 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-1.1-102

VŠĮ KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Viešoji įstaiga Karoliniškių poliklinika, juridinio asmens kodas 124244754, registracijos adresas Loretos Asanavičiūtės g. 27A, Vilnius, Lietuva (toliau – Įstaiga), Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato reikalavimus asmens duomenų (toliau – duomenys arba asmens duomenys) tvarkymui Įstaigoje.

1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.

1.3. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Įstaigai bei visiems šioje Įstaigoje dirbantiems asmenims.

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

1.5. Pasikeitus šių Taisyklių nuostatoms, apie pakeitimus Įstaigos darbuotojai informuojami elektroniniu paštu arba kitokia tvarka, nustatyta Įstaigoje.

2. Duomenų tvarkymo principai. Pritaikytoji ir standartizuotoji duomenų apsauga

2.1. Asmens duomenys Įstaigos veikloje tvarkomi laikantis šių principų:

2.1.1. duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant duomenis ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (laikomasi tikslo apribojimo principo);

2.1.2. duomenys tvarkomi turint duomenų subjekto sutikimą, arba vykdant su duomenų subjektu sudarytą sutartį, esant teisėtam interesui arba remiantis bent vienu kitu teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu (laikomasi teisėtumo principo);

2.1.3. duomenų subjekto atžvilgiu duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo);

2.1.4. duomenys tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (laikomasi tikslumo principo);

2.1.5. tvarkomi adekvatūs, tinkami ir tik tokie duomenys, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo);

2.1.6. duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi (laikomasi saugojimo trukmės apribojimo principo);

2.1.7. duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (laikomasi vientisumo ir konfidencialumo principo).

2.2. Įstaigos veikloje taip pat laikomasi pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų.

2.3. Siekdama laikytis pritaikytosios asmens duomenų apsaugos reikalavimo, tiek nustatydama duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, Įstaiga privalo taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis įgyvendinami duomenų apsaugos principai ir į duomenų tvarkymą yra integruojamos apsaugos priemonės, kurių tikslas yra atitikti Reglamento reikalavimus ir apsaugoti duomenų subjektų teises.

2.4. Siekdama laikytis standartizuotosios duomenų apsaugos reikalavimo, Įstaiga įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, o, visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

2.5. Jeigu naujas produktas ar paslauga apima naujų technologijų naudojimą arba yra pagrindo manyti, kad nauja paslauga ar produktas gali fizinių asmenų teisėms ir laisvėms kelti didelį pavojų, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

2.6. Nauja paslauga ar produktas, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradedami teikti ar parduoti tol, kol nėra įvertinta jų atitiktis Reglamento reikalavimams arba, kai to reikia, nėra atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

2.7. Įstaigos darbuotojai savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis privalo užtikrinti, kad principų, išvardintų šiame skyriuje, būtų laikomasi.

2.8. Darbuotojas, pažeidęs šiuos principus ar kitus Reglamento reikalavimus, turėtų atsakyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas materialinės atsakomybės nuostatas bei kitus taikytinus teisės aktus.

3. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai

3.1. Įstaiga veda asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią jis atsako, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama bei nuolatos atnaujinama toliau išvardinta faktinė informacija apie asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje:

3.1.1. Įstaigos ir, jei taikoma, bendro duomenų valdytojo, Įstaigos atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

3.1.2. duomenų tvarkymo tikslai;

3.1.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

3.1.4. duomenų gavėjų, kuriems atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse, kategorijos;

3.1.5. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

3.1.6. duomenų ištrynimo terminai;

3.1.7. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

3.2. Reglamente, kituose teisės aktuose ir šiose Taisyklėse numatytais atvejais, sprendžiant aktualius Įstaigos veikloje tvarkomų asmens duomenų klausimus, gali būti dokumentuojami ir kitokie sprendimai dėl asmens duomenų tvarkymo.

3.3. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus, per prašyme nustatytą terminą, pateikia Įstaigos vadovas arba, jo pavedimu, kitas Įstaigos darbuotojas ar įgaliotas asmuo.

3.4. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

3.5. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.

4. Duomenų tvarkytojai ir gavėjai

4.1. Duomenų tvarkytojai pasitelkiami ir teisė tvarkyti asmens duomenis jiems suteikiama laikantis šių taisyklių:

4.1.1. Įstaiga gali įgalioti asmens duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t. y. informacinių technologijų, serverio ir kitokių paslaugų teikėjus, patarėjus, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie asmens duomenų netvarko savarankiškais tikslais, o teikdami paslaugas Įstaigai turi prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Įstaigos nustatytais tikslais bei pagal jo nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

4.1.2. Įstaiga pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

4.1.3. Prieš duomenų tvarkytojams suteikdama prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais Įstaiga sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti

numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Įstaigos nurodymus. Į duomenų tvarkymo sutartis taip pat įtraukiamos kitos pagal Reglamentą privalomos nuostatos.

4.1.4. Be kitų pagal Reglamentą privalomų nuostatų, Įstaigos ir duomenų tvarkytojų sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei Įstaigos prievolės ir teisės.

4.2. Duomenų gavėjams asmens duomenys teikiami laikantis šių taisyklių:

4.2.1. Įstaigos tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal Įstaigos nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

4.2.2. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

4.2.3. Prieš tiekiant asmens duomenis duomenų gavėjui, Įstaiga apsvarstys reikalingumą su juo pasirašyti duomenų teikimo sutartį, kurioje būtų įvardinamas duomenų teikimo tikslas ir teisinis pagrindas, aprašomi teikiami duomenys, šalių atsakomybė. Jeigu duomenų teikimas yra vienkartis, minėta informacija gali būti įtraukta į duomenų gavėjo prašymą, skirtą Įstaigai.

4.2.4. Atsakant į trečiųjų asmenų pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie duomenų subjektus:

4.2.4.1. Asmens duomenys teikiami, jeigu prašymas yra pasirašytas (įskaitant ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus paklausimus), jame yra nurodytas duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti duomenų subjektų duomenų apimtis. Įstaiga turi teisę suteikti ne visą prašomą informaciją, jei iš nurodyto duomenų gavimo tikslo matyti, kad tikslas bus pasiektas suteikus mažiau informacijos.

4.2.4.2. Informacija neteikiama, jeigu prašymas neatitinka anksčiau nurodytų turinio reikalavimų. Atsakant į prašymą motyvuotai nurodoma, kodėl informacija neteikiama.

4.2.5. Nesant teisinio pagrindo teikti Įstaigos valdomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo ar institucija. Atsisakymas teikti duomenis ir jo priežastys gali būti dokumentuojami atsakyme į prašančio asmens raštą arba kitokiame dokumente.

4.2.6. Jeigu priimamas sprendimas asmens duomenis teikti, Informacija teikiama tokiu pat būdu, kuriuo buvo pateiktas prašymas pateikti informaciją nebent prašyme nurodytas kitas informacijos teikimo būdas.

4.2.7. Informacija elektroniniu būdu siunčiama vienu iš žemiau nurodytų būdų:

4.2.7.1. naudojantis „e. pristatymo“ pašto dėžute;

4.2.7.2. elektroniniu paštu – kai sveikatos priežiūros įstaiga ir asmuo, gaunantis informaciją apie pacientą, naudoja dvipusius šifravimo raktus elektroninio pašto ryšio kodavimui (asimetrinis kodavimas);

4.2.7.3. iš TLS1.2 ryšiu apsaugotos elektroninio pašto dėžutės siunčiant užšifruotą dokumentą, o šifro raktą pateikiant kitu kanalu (pvz.: telefonu, asmeniškai, SMS žinute);

4.2.7.4. siunčiant per sveikatos priežiūros įstaigų integruotas informacines sistemas (į sritį, skirtą autentifikuotiems jos naudotojams).

4.2.8. Informacija popieriniu formatu teikiama vienu iš žemiau nurodytų būdų:

4.2.8.1. atsiimama Įstaigos raštinėje. Administratorius perduodamas informaciją įsitikina ją priimančio asmens tapatybe bei teise šią informaciją gauti;

4.2.8.2. siunčiama registruotu laišku prašyme nurodytu adresu.

4.3. Įstaigos tvarkomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami, taip pat duomenų tvarkytojai pasitelkiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį ir, jeigu nėra kito pagrindo, gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.

4.4. Įstaigos įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Duomenų tvarkymo veiklos įrašai papildomi nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai įrašuose.

5. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka

5.1. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Įstaigos veikloje, turi šias teises:

5.1.1. teisę žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;

5.1.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymu;

5.1.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

5.1.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis (teisę „būti pamirštam“);

5.1.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

5.1.6. teisę į duomenų perkeliamumą;

5.1.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

5.2. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, kad pagal teisės aktus privalomą informaciją ir visus pranešimus dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektui pateiktų glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant elektronine forma.

Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

5.3. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik tuomet, kai suteikia Įstaigai galimybę nustatyti jo tapatybę.

5.4. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma paprašant duomenų subjekto pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba ID kortelę) ar jo kopiją, taip pat naudojant elektroninį parašą arba kitais teisėtais būdais.

5.5. Įstaiga nepagrįstai nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Įstaiga per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

5.6. Jei Įstaiga nepagrįstai nedelsiant nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

5.7. Pagal šių Taisyklių skyrių duomenų subjektams teikiama informacija, duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir visi su tuo susiję pranešimai bei visi veiksmai yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Įstaiga gali arba:

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

5.7.2. gali atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą.

Įstaiga turi gebėti įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

6. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas ir išankstinės konsultacijos

6.1. Tais atvejais, kai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus bei esant kitiems teisiniams pagrindams, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis Įstaiga atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Panašių didelį pavojų keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti gali būti atliekamas vienas vertinimas.

6.2. Pagal teisės aktus privaloma informacija ir poveikio vertinimo išvados pateikiamos ataskaitoje.

6.3. Prireikus Įstaiga atlieka peržiūrą, kad įvertintų, ar asmens duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo, bent tais atvejais, kai pakinta tvarkymo operacijų keliamas pavojus.

6.4. Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus, jei Įstaiga nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

7. Darbuotojų pareigos ir prieigos prie asmens duomenų suteikimas

7.1. Įstaigos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo pareigos ir neatskleisti tretiesiems asmenims asmens duomenų, su kuriais jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tam egzistuotų teisės aktuose numatytas pagrindas.

7.2. Nustačius, jog Įstaigos taikomos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės neužtikrina tinkamo duomenų saugumo, taip pat, kad Įstaigoje gali būti pažeidžiami asmens duomenų tvarkymo reikalavimai, imamasi priemonių duomenų saugumui ir atitikčiai teisės aktų reikalavimams užtikrinti.

7.3. Nustačius Įstaigos darbuotojų žinių asmens duomenų apsaugos srityje trūkumą, Įstaigoje yra organizuojami asmens duomenų apsaugos mokymai.

7.4. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas pasirašo konfidencialumo deklaraciją.

Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikimas

7.5. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

7.6. Įgalioti Įstaigos darbuotojai su duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės ir kurie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti.

7.7. Prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti duomenis Įstaigos darbuotojams suteikia, naikina ir keičia Įstaigos vadovas.

8. Asmens duomenų saugojimo terminai

8.1. Įstaiga tvarko duomenis ne ilgiau negu būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas nustatomas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

8.2. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų tapatybės.

9. Asmens duomenų saugumas

9.1. Nustatomas šis duomenų saugumo lygis:

9.1.1. automatiniu būdu asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu tvarkomų duomenų – trečias saugumo lygis;

9.1.2. vaizdo duomenų tvarkymo – antras saugumo lygis;

9.1.3. finansų – personalo apskaitos bei kitais su darbo teisiniais santykiais susijusiais tikslais – pirmas saugumo lygis.

9.2. Teisė tvarkyti asmens duomenis gali būti suteikiama asmenims atliekantiems informacinių sistemų atnaujinimo ir/ar jų remonto darbus, dirbantiems su duomenimis ir jų sistemomis, vykdantiems archyvo tvarkymą, taip pat, kitais atvejais, kuomet tai būtina vykdant poliklinikos sudarytas sutartis. Šie asmenys pasirašo konfidencialumo įsipareigojimus bei duomenų tvarkymo sutartis ir asmens duomenis tvarko tik jiems pavestu tikslu.

9.3. IT skyriaus darbuotojai, asmenys, tvarkantys asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad tvarkant asmens duomenis būtų laikomasi norminių teisės aktų reikalavimų pagal duomenų saugumo lygį.

9.4. Patalpų, kuriuose saugomi dokumentai su asmens duomenimis, atitikimą teisės aktų reikalavimams prižiūri Ūkio skyriaus vedėjas. Patekimą į šias patalpas kontroliuoja už dokumentus atsakingi darbuotojai (Registratūrą – registratūros darbuotojai, archyvą – archyvarė (pavaldi Registratūros vedėjai), Personalo kabinetą – personalo kabineto darbuotojai, buhalteriją – buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai ir pan.).

10. Baigiamosios nuostatos

10.1. Įstaigos veikloje yra įgyvendinamos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio asmens duomenų saugumas. Šios priemonės nustatomos atsižvelgiant į Įstaigoje tvarkomų duomenų pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, taip pat į įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms ir užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų tvarkymo keliamą riziką.

10.2. Įstaiga imasi priemonių, siekdama užtikrinti, kad bet kuris Įstaigai pavaldus fizinis asmuo, galintis susipažinti su asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai Įstaiga duoda nurodymus juos tvarkyti.

10.3. Įstaiga paskiria duomenų apsaugos pareigūną, jeigu:

10.3.1. Įstaigos pagrindine veikla tampa duomenų tvarkymo operacijos, dėl kurių pobūdžio, aprėpties ir (arba) tikslų būtina reguliariai ir sistemingai stebėti duomenų subjektus ir toks mastas gali būti vertinamas kaip didelis; arba

10.3.2. Įstaigos pagrindine veikla tampa ypatingų duomenų tvarkymas dideliu mastu ir asmens duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymas dideliu mastu.

10.4. Įstaiga ir jo darbuotojai tvarkydami asmens duomenis laikosi Reglamento, Įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

10.5. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Įstaigos vadovui.

10.6. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Įstaigos atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per vienerius metus.