

VŠĮ „SOSTINĖS MEDICINOS CENTRO“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Sostinės medicinos centro“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą VŠĮ „Sostinės medicinos centre“ (toliau – Įstaiga), užtikrinant 2016-04-27 Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, laikymąsi.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. duomenų subjektas – Įstaigos darbuotojai, asmenys, kurie su Įstaiga sudarę paslaugų ar kitokią sutartį bei kiti asmenys, kurių asmens duomenys Įstaigai tapo žinomi dėl jos atliekamų funkcijų;

2.2. darbuotojas – asmuo, su kuriuo Įstaiga yra sudariusi darbo sutartį.

3. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos (LR) sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose Įstaigos veiklą, vartojamas sąvokas.

4. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, laikosi šių principų:

4.1. asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

4.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, visų pirma kylančiais iš LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų, kurie nurodyti Taisyklėse ir toliau netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

4.3. tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia, siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

4.4. tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus Įstaigos iniciatyva arba pagal duomenų subjekto prašymą atnaujinami. Turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas). Įstaigos darbuotojai, asmenys, kurie su Įstaiga sudarę paslaugų teikimo ar kitokią sutartį, turi pareigą pranešti Įstaigai apie savo asmens duomenų pasikeitimą;

4.5. asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi. Asmens duomenys gali būti saugomi teisės aktų nustatytais laikotarpiais, o šiems teisės aktams nereglamentuojant kai kurių asmens duomenų saugojimo laikotarpių – LR sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais nustatytais laikotarpiais (saugojimo trukmės apribojimo principas);

4.6. asmens 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

5. Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje tikslai bei apimtis:

5.1. LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose nustatytų Įstaigos funkcijų vykdymas suponuoja tokių asmens duomenų tvarkymą:

5.1.1. vardas, pavardė;

5.1.2. asmens kodas;

5.1.3. pilietybė, paso ir/ar asmens tapatybės kortelės duomenys;

5.1.4. išsilavinimas;

5.1.5. tarp Įstaigos ir duomenų subjektų sudarytos sutartys;

5.1.6. duomenys apie asmens sveikatos būklę;

5.1.7. informacija apie valstybinės ir užsienio kalbų mokėjimą;

5.1.8. informacija apie darbo vietą;

5.1.9. elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas; kiti kontaktiniai duomenys;

5.1.10. valstybinio socialinio draudimo numeris (jei toks yra);

5.1.11. gyvenimo aprašymas;

5.1.12. nuotrauka;

5.1.13. informacija apie buvusias darbovietes ir jose užimtas buvusias pareigybes bei joms keliamus reikalavimus;

5.1.14. darbo stažas;

5.1.15. informacija apie kvalifikacijos kėlimą;

5.1.16. dalykinė reputacija bei charakteristika;

5.1.17. informacija apie Įstaigos darbuotojų etiką;

5.1.18. Informacija apie pareikštus įtarimus, kaltinimus ir/ar priimtus teismo nuosprendžius Įstaigos darbuotojų atžvilgiu;

5.1.19. informacija apie atleidimą iš darbo, pareigų dėl tarnybinės veiklos pažeidimų, tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų;

5.1.20. informacija apie piktnaudžiavimą alkoholiu, psichotropinėmis, narkotinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis;

5.1.21. informacija apie teisėsaugos ar kitose institucijose nagrinėjamus ginčus tarp Įstaigos ir duomenų subjektų;

5.1.22. informacija apie teisėsaugos ar kitose institucijose nagrinėjamus skundus dėl Įstaigos ar jos darbuotojų veiksmų;

5.1.23. kita informacija, kuri yra reikalinga tinkamai vykdyti teisės aktuose numatytas Įstaigos funkcijas.

5.2. Darbo sutarčių sudarymas, vykdymas, apskaita bei Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas (LR darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai). Šiuo tikslu yra tvarkomi tokie asmens duomenys:

5.2.1. vardas, pavardė;

5.2.2. asmens kodas;

5.2.3. gyvenamosios vietos adresas;

5.2.4. elektroninio pašto adresas ir telefono numeris;

5.2.5. atsiskaitomoji sąskaita;

5.2.6. informacija apie šeiminių padėtį (santuokos/ištuokos liudijimas, informacija apie auginamus vaikus iki 14 metų; visa kita informacija, kuri gali daryti įtakos asmens kaip darbuotojo teisėms ir pareigoms);

- 5.2.7. informacija apie sveikatos būklę (neįgalumo pažymėjimo kopija, medicininė pažyma apie galimybę dirbti atitinkamą darbą);
- 5.2.8. informacija apie darbo užmokestį; atostogas ir komandiruotes; valstybinio socialinio draudimo numeris;
- 5.2.9. gyvenimo aprašymas;
- 5.2.10. informacija dėl lengvatinių atostogų;
- 5.2.11. kita informacija, kuri reikalinga Įstaigos, kaip darbdavio, pareigų vykdymui ir teisių įgyvendinimui pagal galiojančius teisės aktus.
- 5.3. Medicinos paslaugų sutarčių sudarymas su pacientais ir šių sutarčių vykdymas (Civilinis kodeksas, Lietuvos respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas). Šiuo tikslu yra tvarkomi tokie sutartį sudariusios Įstaigos duomenys:
 - 5.3.1. vardas, pavardė;
 - 5.3.2. asmens kodas;
 - 5.3.3. adresas;
 - 5.3.4. elektroninio pašto adresas ir telefono numeris;
 - 5.3.5. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
 - 5.3.6. užmokesčio dydis ir kitos sutarties sąlygos;
 - 5.3.7. kita informacija, kuri yra reikalinga Įstaigos, kaip sutarties šalies, pareigų vykdymui ir teisių įgyvendinimui pagal galiojančius teisės aktus.
- 5.4. Sutarčių sudarymas ir vykdymas (Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas). Šiuo tikslu yra tvarkomi tokie asmens duomenys:
 - 5.4.1. sutarties šalies arba jos atstovo vardas, pavardė;
 - 5.4.2. telefono numeris, elektroninis paštas ir kiti kontaktiniai duomenys, kuriuos pateikia sutarties šalis arba jos atstovas;
 - 5.4.3. sutarties šalies atstovo pareigos;
 - 5.4.4. sutarties šalies (fizinio asmens) asmens kodas;
 - 5.4.5. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
 - 5.4.6. kita informacija, kuri yra reikalinga Įstaigos, kaip sutarties šalies, pareigų vykdymui ir teisių įgyvendinimui pagal galiojančius teisės aktus.
- 5.5. Atsiskaitymo pagal sudarytas sutartis įforminimas ir apskaitos taisyklių laikymasis (Teisės aktai, reglamentuojantys buhalterinę apskaitą ir mokesčių mokėjimą). Šiuo tikslu yra tvarkomi tokie asmens duomenys:
 - 5.5.1. vardas, pavardė;
 - 5.5.2. kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninis paštas, adresas);
 - 5.5.3. asmens kodas;
 - 5.5.4. mokėjimai;
 - 5.5.5. atsiskaitomųjų sąskaitų numeriai;
 - 5.5.6. kita informacija, kuri reikalinga tinkamam atsiskaitymo pagal sudarytas sutartis įforminimui ir tinkamam apskaitos taisyklių laikymuisi.
- 5.6. Atranka į darbo vietą (darbuotojų įdarbinimas) (Lietuvos Respublika darbo kodeksas). Šiam tikslui tvarkomi tokie asmens duomenys:
 - 5.6.1. vardas, pavardė;
 - 5.6.2. gyvenimo aprašymas;
 - 5.6.3. kontaktiniai duomenys;
 - 5.6.4. rekomendacijos (jei yra pateikiamos);
 - 5.6.5. kita informacija, kuri yra reikalinga laikytis pareigų ir įgyvendinti teises darbuotojų įdarbinimo procese.

5.7. Skundų nagrinėjimas pagal pacientų skundus (LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys Įstaigos funkcijas, susijusias su skundų nagrinėjimu). Šiuo tikslu yra tvarkomi tokie pacientų asmens duomenys:

5.7.1. vardas, pavardė;

5.7.2. gyvenamosios vietos adresas;

5.7.3. elektroninio pašto adresas;

5.7.4. tarp Įstaigos ir paciento sudarytos medicinos paslaugų teikimo sutarties kopija (jei tokia buvo sudaryta);

5.7.5. informacija apie aplinkybes, kuriomis grindžiamas skundas ir tą informaciją patvirtinantys įrodymai;

5.7.6. kita informacija, kuri reikalinga tinkamai vykdyti skundų nagrinėjimo funkciją Įstaigoje.

5.8. Teikti informaciją interesantams pagal jų paklausimus. Šiam tikslui įgyvendinti tvarkomi duomenys, kuriuos pateikia interesantai.

III. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

6. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

7. Asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu naudojant šias asmens duomenų tvarkymo organizacines ir technines priemones:

7.1. Įstaigos darbuotojai gali tvarkyti tik tuos duomenis ir tik tiek, kiek tai susiję su jų pareigų ir funkcijų vykdymu.

7.2. Asmens duomenis gali tvarkyti tik Įstaigos darbuotojai. Įstaigos darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Taisyklėmis ir įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį bei tvarkyti asmens duomenis, laikantis šių Taisyklių.

7.3. Įstaigos darbuotojams šios Taisyklės yra privalomos.

7.4. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino, vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančius teisės aktus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja, net ir nustojus dirbti ar eiti pareigas Įstaigoje.

7.5. Įstaigos darbuotojai turi tinkamai saugoti dokumentus ar kitus informacijos šaltinius bei jų rinkmenas, imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ir prisiimti atsakomybę už šių pareigų nevykdymą. Dokumentų ar kitų informacijos šaltinių kopijos turi būti daromos, tik esant būtinybei ir turi būti sunaikintos taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

7.6. Įstaigos darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius iš ne mažiau, kaip 8 simbolių, kuriuos sudaro 5 raidės ir 3 skaitmenys. Įstaigos darbuotojas gali žinoti tik savo slaptažodį.

7.7. Įstaigos darbuotojų teisės tvarkyti asmens duomenis suteikiamos, pakeičiamos Įstaigos direktoriaus nurodymu. Įstaigos darbuotojai netenka teisių tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbo sutartis su darbuotoju arba Įstaigos direktoriaus nurodymu.

7.8. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

7.9. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

8. Įstaiga, siekdama įgyvendinti duomenų apsaugos tvarkymo tikslus, pagal duomenų tvarkymo sutartis gali suteikti galimybę tvarkyti atitinkamus duomenis duomenų tvarkytojams.

9. Įstaiga sudaro duomenų tvarkymo sutartis tik su tais duomenų tvarkytojais, kurie pakankamai užtikrina, kad techninės organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

10. Įstaiga leidžia tvarkyti kiek įmanoma nuasmenintus duomenis IT paslaugas teikiančioms įmonėms, siekiant užtikrinti Įstaigos internetinės svetainės sklandų veikimą.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS, KEITIMAS, NAIKINIMAS

11. Įstaigoje tvarkomų dokumentų bei kitos informacijos apie asmens duomenis saugojimo laikotarpį nustato LR teisės aktai ir (arba) LR sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktai.

12. Įstaigoje asmens duomenys keičiami nedelsiant, pastebėjus ar sužinojus, kad duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs.

13. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Įstaigos pacientų asmens duomenų, kurie pateikiami į medicinos elektroninių paslaugų portalą, apsaugą (įskaitant duomenų kopijų darymą) nuo jų praradimo ar sugadinimo užtikrina IT paslaugas teikiančios įmonės, įgyvendindamos tinkamas technines ir organizacines priemones.

VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VERTINIMAS

15. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas atliekamas atsiradus poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per vienerius metus.

16. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimo metu tikrinamas:

16.1. organizacinių duomenų apsaugos priemonių efektyvumas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą;

16.2. techninių duomenų apsaugos priemonių efektyvumas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

17. Nustačius, kad esamų asmens duomenų apsaugos organizacinių ir/ar techninių priemonių asmens duomenų saugumui užtikrinti nepakanka arba kad esamos priemonės yra neefektyvios, diegiamos papildomos arba naujos asmens duomenų apsaugos priemonės.

18. Esant poreikiui, Įstaiga asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimui pasitelkia trečiuosius asmenis.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

19. Duomenų subjektas turi teisę žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą.

20. Įstaiga privalo suteikti duomenų subjektui, kurio asmens duomenis renka tiesiogiai iš jo, šią informaciją:

20.1. nurodyti savo pavadinimą ir buveinę;

20.2. nurodyti duomenų tvarkymo tikslus ir tvarkymo pagrindą;

20.3. nurodyti kitą informaciją: kam ir kokiais tikslais gali būti teikiami asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis privalo pateikti ir kokios yra nepateikimo pasekmės; duomenų subjekto teisės susipažinti su savo asmens duomenimis; duomenų subjekto teisė reikalauti ištaisyti neteisingus,

neišsamius, netikslius asmens duomenis; asmens duomenų saugojimo laikotarpis; duomenų subjekto teisė atšaukti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (jei sutikimas buvo); teisė pateikti skundą priežiūros institucijai.

21. Duomenų subjektas informuojamas apie jo teises, informaciją apie duomenų subjektų teises, skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

22. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktu nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę susipažinti su Įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys surinkti, koku tikslu tvarkomi ir kam teikiami. Gavus raštišką duomenų subjekto paklausimą, pateiktą asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu, privaloma atsakyti, ar su duomenų subjektu susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto paklausimo gavimo. Esant reikalui, šis terminas gali būti pratęstas.

23. Jeigu duomenų subjektas rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu, prašo neteisingus, neišsamius ar netikslius duomenis ištaisyti, Įstaiga šiuos duomenis nedelsiant privalo patikrinti ir neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis turi ištaisyti ir/arba sustabdyti tokių duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą.

24. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai ir kreipiasi į Įstaigą, asmens duomenų tvarkymo veiksmų teisėtumas, sąžiningumas turi būti neatlygintinai patikrinamas. Duomenų subjekto rašytiniu prašymu turi būti nedelsiant sunaikinami neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdytas tokių duomenų tvarkymas, išskyrus saugojimą.

25. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad Įstaiga asmens duomenis tiesiogiai persiųstų nurodytam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma. Ši teisė įgyvendinama pagal pateiktą prašymą raštu, kuris pateikimas asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu, taip, kad būtų galima identifikuoti prašymą teikiantį asmenį.

26. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis (teisė būti pamirštam) arba apriboti jų tvarkymą, išskyrus saugojimą. Ši teisė negali būti įgyvendinta, jei nėra Reglamente nurodytų teisės būti pamirštam pagrindų.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

27. Asmens duomenis tvarkančiam asmeniui nustačius galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai nedelsiant informuojama Įstaiga.

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, Įstaiga nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per 2 darbo dienas nuo duomenų apsaugos pažeidimo nustatymo sprendžia, ar pažeidimas kelia pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Jei asmens duomenų saugumo pažeidimas gali kelti arba kelia pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Įstaiga parengia pranešimą apie įvykusį asmens duomenų apsaugos pažeidimą ir pateikia jį kompetentingai institucijai ne vėliau, kaip per 72 valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo. Pranešimo turinys turi atitikti Reglamente nurodytą pranešimo informaciją, o jei šios informacijos iš karto pateikti negalima, ji teikiama dalimis, nedelsiant ją gavus ar sužinojus. Jei įmanoma, pranešimo turinys turi būti toks, kad būtų galima apsaugoti Įstaigos ir duomenų subjekto paslaptį.

29. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms, nedelsiant, bet ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo pažeidimo sužinojimo dienos yra išsiunčiamas pranešimas duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą. Šis pranešimas nesiunčiamas, jei yra bent viena iš šių sąlygų: Įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines

apsaugos priemonės ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (pavyzdžiui, šifravimo priemonės); Įstaiga vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms; pranešimo pateikimas pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

IX. ATSAKOMYBĖ

30. Už taisyklėse įtvirtintų reikalavimų nesilaikymą Įstaiga ir jos darbuotojai, kurie tvarko duomenų subjektų asmens duomenis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.