

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos 2 d. Nr. DĮ-22
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Europos Sąjungos Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR):

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisykles (nauja redakcija) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus susipažinti su šiomis taisyklėmis dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

3. P a n a i k i n u Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2022 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. DĮ-9.

4. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Milda Gedvilienė

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktorius
2024 m. liepos 2 d. įsakymo
Nr. DĮ-22

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo principus ir atitikties užtikrinimo priemonės, asmens duomenų tvarkymo atskirais tikslais tvarką ir sąlygas, asmens duomenų tvarkyme dalyvaujančių subjektų ir duomenų apsaugos pareigūno pareigas, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų saugumo priemonės, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą tvarką ir poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

2. Asmens duomenys Biure tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Biure dirbantys bei praktiką joje atliekantys ir (ar) savanoriaujantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis (toliau – Biuro darbuotojai), ir sutartiniais pagrindais ar teisės aktų nustatyta tvarka Biurui paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (saugos, informacinių sistemų priežiūros paslaugų teikėjai ir pan.), kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (toliau – Biuro įgalioti duomenų tvarkytojai).

4. Asmens duomenys yra tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. Biuro tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtis ir duomenų subjektai nurodyti šių Taisyklių 1 priede.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR ATITIKTIES UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

6. Biuro darbuotojai ir Biuro įgalioti duomenų tvarkytojai bei jų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šių pagrindinių principų:

6.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi tik tuo atveju, jei apie tai informuotas duomenų subjektas ir tam yra teisinis pagrindas;

6.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

6.4. tikslumo – asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

6.5. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

6.6. konfidencialumo – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

6.7. atskaitomybės – Biuras atsako už tai, kad būtų laikomasi Taisyklių 6.1–6.6 papunkčiuose nurodytų principų, ir turi visas reikiamas priemones įrodyti, kad jų laikomasi.

7. Atitiktį Reglamentui Biuras išreiškia laikydamasis šių Taisyklių, taikydamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, atlikdama poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą, įgyvendindama asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo procedūrą bei dokumentuodama jos eigą, užtikrindama pritaikytą ir standartizuotą asmens duomenų apsaugą.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATSKIRAIS TIKSLAIS TVARKA IR SĄLYGOS

8. Asmens duomenys Biure renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklauskiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

9. **Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas.** Tam tikrais tikslais tvarkomi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir / ar kitais Reglamento nurodytais teisiniais pagrindais.

10. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo, standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.

11. Kai Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

12. Biuras gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

12.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;

12.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

12.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

12.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;

12.5. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Biuras turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

13. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

14. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

15. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

16. **Sutarties vykdymas arba ketinimas sudaryti sutartį kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas.** Biuras tvarko Asmens duomenis siekdama įvykdyti sutartį arba ketindama ją sudaryti. Norint pradėti Asmens duomenų tvarkymą ketinant sudaryti sutartį būtina aiškiai išreikšta abiejų sutarties šalių valia, žinoma kiekvienai šaliai, sutartį sudaryti.

17. Sutarties sudarymui reikalingus Asmens duomenis šalys arba laisvanoriškai pateikia viena kitai, arba duomenys gali būti gauti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui valstybės ar savivaldybės registru.

18. Asmens duomenims, tvarkomiems sutarties vykdymo pagrindu, taikomi nacionalinio taikymo teisės aktais nustatyti tvarkymo, įskaitant saugojime archyve, terminai.

19. **Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas.** Biuras tvarko Asmens duomenis siekdama įgyvendinti Biurui nustatytas prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant LR Viešųjų įstaigų įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą reguliuojančiais teisės aktais.

20. Kai Asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

21. **Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas.** Biurui tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Biuro veiklos tikslams pasiekti.

22. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra atliekamas vadovaujantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VDAI) rekomendacijomis ir gairėmis.

23. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biuro tvarkomi asmens duomenys teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai, Higienos institutui, Sveikatos mokymo ir ligų prevencijos centrui ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

24. Biuras, laikydamasis Reglamento nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių tyrimų ir statistiniais tikslais.

25. Biuras tvarko asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja jų tvarkymo tikslai:

25.1. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Biuro dokumentacijos plane, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

25.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, kaupiami informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi 3 metus nuo dienos, kai yra atlikti visi

veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi teisminiams ginčams spręsti arba ilgesnė asmens duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

25.3. Biuro paslaugų vartotojų asmens duomenys saugomi kol vartotojas naudojami Biuro paslaugomis ir galioja jo sutikimas;

25.4. vaizdo konferencijų vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi 1 metus.

26. Su Biuro įgaliotu duomenų tvarkytoju sudaromas Reglamento reikalavimus atitinkantis rašytinis susitarimas prie pagrindinės paslaugų teikimo sutarties arba asmens duomenų tvarkymo sąlygos aptariamos pačioje sutartyje. Ši nuostata netaikoma, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas teisės aktu.

27. Stebėti asmens darbo vietą, Biuro tarnybines patalpas draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ar tinkami tikslams pasiekti.

IV SKYRIUS SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

28. Biuras neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

28.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

28.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Biuras arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

28.3. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

28.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

28.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labui mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

29. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

V SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

30. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Biuru.

31. Darbuotojas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

32. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

32.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šioje Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;

32.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

32.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Biuro vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

32.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;

32.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

32.6. Siekdama tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Biuras privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

33. Asmens duomenys Biuro tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

33.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

33.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

33.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp Duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų perdavimo atveju).

34. Asmens duomenys teikiami:

34.1. Palangos miesto savivaldybės administracijai;

34.2. buhalterijai;

34.3. asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;

34.4 Higienos institutui;

34.5. Savivaldybių visuomenės sveikatos biurų asociacijai;

34.6. Vaiko teisių apsaugos tarnybai;

34.7. Mokinių registrai;

34.8. Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijai;

34.9. teisėsaugos institucijoms;

34.10. Kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, Biuras turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

36. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės.

37. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už Asmens duomenų apsaugą atsakingas Biuro darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

38. Šių Taisyklių 1 priede nurodytų duomenų valdytojas yra Biuras, kuris užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų. Šiose Taisyklėse nurodytus asmens duomenis teisės aktais nustatytais atvejais ir tvarka gali tvarkyti ir kiti subjektai.

39. Biuro, kaip duomenų valdytojos, pareigos:

39.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

39.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 straipsnyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

39.3. rengti ir priimti vidinius asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;

39.4. kontroliuoti, kaip Biuro įgalioti duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklių 40 punkte nustatytas pareigas;

39.5. įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų apsaugai užtikrinti;

39.6. organizuoti darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

39.7. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoti Taisyklių pakeitimus;

39.8. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas.

40. Biuro, kaip duomenų tvarkytojo, ir (ar) Biuro įgaliotų duomenų tvarkytojų pareigos:

40.1. užtikrinti, kad asmens duomenis Biure tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina savo darbo funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

40.2. vykdyti teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Biuro valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

40.3. taikyti technines priemones, užtikrinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

40.4. atlikti poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimo procedūrą.

41. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Biuro darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Jei darbuotojas laikinai eina kito darbuotojo pareigas ar atlieka kito darbuotojo darbo funkciją, teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama pareigų arba funkcijos atlikimo laikotarpiui.

42. Biuro darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:

42.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

42.2. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams Biure, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Darbuotojai pasirašo šių Taisyklių 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas jų asmens bylose visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams;

42.3. taikyti Taisyklėse nustatytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse, informacinėse sistemose saugomus asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

42.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti asmens duomenų;

42.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, galinčią kelti grėsmę Biuro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

42.6. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

43. Biuro direktoriaus įsakymu duomenų apsaugos pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų Biuro darbuotojų, priimtas naujas darbuotojas arba sudaryta paslaugų teikimo sutartis su šias paslaugas teikiančiu fiziniu ar juridiniu asmeniu.

44. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Biuro direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojas:

44.1. turėtų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

44.2. būtų tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui;

44.3. neturėtų kitų pareigų, neatliktų darbo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis.

45. Biuro direktorius, paskyręs arba sudaręs su duomenų apsaugos pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad jo kontaktiniai duomenys būtų paskelbti Biuro interneto svetainėje ir pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

46. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

46.1. informuoti Biuro direktorių ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, ir konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

46.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, šių Taisyklių ir kitų Biuro dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, reikalavimų;

46.3. konsultuoti Biurą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamentą;

46.4. dalyvauti nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu Biure;

46.5. pranešti Biuro direktoriui apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

46.6. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

46.7. konsultuoti Biuro direktorių įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti Biuro valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

46.8. raštu informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei nustatoma, kad asmens duomenys Biure tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakoma vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

47. Duomenų subjektas turi šias teises:

47.1. teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:

47.1.1. informaciją apie Biuro atliekamą asmens duomenų tvarkymą gali būti pateikiama:

47.1.1.1. Biuro interneto svetainėje www.palangosvsb.lt;

47.1.1.2. informacinio pobūdžio lentelėse ir (ar) lipdukuose patalpose;

47.1.1.3. žodžiu ir (ar) raštu asmens duomenų gavimo metu.

47.2. teisę susipažinti su duomenimis:

47.2.1. Biuras, gavęs duomenų subjekto prašymą įgyvendinti šią teisę, turi pateikti:

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

47.2.1.2. informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys yra surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kiek laiko saugomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti;

47.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją;

47.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis:

47.3.1. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Biuro gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

47.3.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biuro 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;

47.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“):

47.4.1. duomenų subjekto teisė įgyvendinama, jei:

47.4.1.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami ir tvarkomi;

47.4.1.2. duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą, kuriuo grindžiamas jo asmens duomenų tvarkymas, ir nėra kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti;

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

47.4.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

47.4.2. duomenų subjekto teisė gali būti neįgyvendinta, jei Biuras įpareigotas tvarkyti asmens duomenis pagal teisės aktus siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, ir jei asmens duomenys tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų, statistiniais tikslais bei siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

47.4.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biuras 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;

47.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą:

47.5.1. asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinimas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeliama į kitą tvarkymo sistemą ir padaromi neprieinamais naudotojams, laikinai išimami iš interneto svetainės, jei jie yra paskelbti. Automatinuose susistemintuose rinkiniuose asmens duomenų tvarkymo ribojimas užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti;

47.5.2. asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas raštiškai;

47.5.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biuro 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;

47.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu:

47.6.1. įgyvendinama tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

47.6.2. jei tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Biuro taikoma teisinė prievolė, duomenų subjekto teisė negali būti įgyvendinama;

47.7. teisę į duomenų perkeliamaumą:

47.7.1. įgyvendinama tik dėl tų asmens duomenų, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, remiantis duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, kurios šalis yra duomenų subjektas;

47.7.2. duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamaumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose;

47.7.3. duomenų subjekto asmens duomenys kitam duomenų valdytojui gali būti persiųsti, jei yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui ir užtikrinamas saugus elektroninių duomenų ir informacijos perdavimas;

47.7.4. jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, Biuro nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Biuro neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas;

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

48. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių taisyklių 47 punkte nurodytas teises (išskyrus teisę, nurodytą 47.1 papunktyje), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 3 priede.

49. Rašytinis prašymas teikiamas valstybine kalba, turi būti aiškus ir suprantamas, parašytas įskaitomai, duomenų subjekto pasirašytas. Jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kurią iš šių Taisyklių 47.2-47.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą. Nevalstybine kalba pateikti duomenų subjektų prašymai gali būti priimami ir nagrinėjami tik išimtiniais atvejais Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

50. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę:

50.1. jei prašymas pateikiamas tiesiogiai Biuro darbuotojui, pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

50.2. jei prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu pateikti notaro patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

50.3. jei prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

51. Duomenų subjektas šių taisyklių 47 punkte nurodytas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš šių Taisyklių 47.2-47.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, bei informaciją, koku būdu pageidauja gauti atsakymą, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

52. Duomenų subjekto prašymas, pateiktas nesilaikant Taisyklių 47-48 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas. Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

53. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Biuro duomenų apsaugos pareigūną UAB Privacy Partners, el. paštas info@privacypartners.lt, tel. +370 5 25 48 240 Smolensko g. 10 B, LT-03201 Vilnius.

54. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šis vieno mėnesio terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į gautų prašymų sudėtingumą ir jų skaičių. Tokiu atveju per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektas informuojamas apie tokį pratęsimą, nurodant vėlavimo priežastis.

55. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

56. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teisės atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus atvejus, kai gaunami akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų subjekto prašymai.

57. Jei duomenų subjekto teisių įgyvendinimo nereglamentuoja Taisyklės ir Taisyklių 2 punkte nurodyti teisės aktai, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

58. Biuro veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt), taip pat teismui.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

59. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, jų kopijos ir bylos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Jie saugomi Biuro rakinamose patalpose, esančiose spintose, seifuose arba įrengiant įėjimo į patalpas saugos sistemą.

60. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys ir kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir jų kopijos turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų negalima būtų atkurti ir atpažinti jų turinio. Automatiškai būdu surinkti duomenys sunaikinami ištrinant neberekalingas asmens duomenų bylas iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

61. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

62. Biuro darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis ar informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

63. Biuro darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, organizuodami savo darbą privalo užtikrinti, kad nebūtų sudaryta jokių sąlygų kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims sužinoti duomenų subjektų asmens duomenis. Pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis būtų galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, ir laikyti juos taip, kad juose esančios informacijos negalėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar atsitiktiniai asmenys; dokumentus, perduodamus kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms per pašta, kurjerį ar kitus asmenis, pateikti užklijuotame nepermatome voke ir pan.

64. Biuro informacinėse sistemose tvarkomų vartotojų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis atitinkamų informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais: saugos nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, informacinės sistemos veiklos testavimo valdymo planu, informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis ir kt. Už šių dokumentų parengimą ir patvirtinimą

atsako įstaiga ar institucija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka informacinės sistemos valdytojo funkciją.

65. Biuras gali taikyti ir kitas asmens duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones.

XI SKYRIUS PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA

66. Biuro darbuotojai ar Biuro įgalioti duomenų tvarkytojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimą, ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo pastebėjimo informuoja Biuro direktorių ar jo įgaliotą atsakingą asmenį.

67. Biuro direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, organizuoja pažeidimo tyrimą, kurio metu nustatomas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (ar) prieinamumo pažeidimas), aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, priemonės pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

68. Biuro direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekeltų pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepranešama per 72 valandas, pranešime nurodomos vėlavimo priežastys. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.

69. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Biuro direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta duomenų subjektui: duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodomas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, aprašomos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių buvo imtasi arba pasiūlyta imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti bei pagal galimybes atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip sumažinti galimą neigiamą poveikį (pavyzdžiui, pasikeisti prisijungimo slaptažodžius neteisėtos prieigos prie asmens duomenų atveju ir kt.).

70. Esant pažeidimui, pranešimo duomenų subjektams teikti nereikia, jeigu:

70.1. Biuro įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;

70.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo Biuro ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

70.3. reikalingos neproporcingai didelės pastangos susisiekti su asmenimis (pvz., dėl pažeidimo prarasti jų kontaktiniai duomenys arba jie nežinomi). Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikomos kitos informavimo priemonės.

71. Biuro direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Taisyklių skyriaus nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens

duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale, kurio pavyzdinė forma nustatyta Taisyklių 4 priede.

XII SKYRIUS

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

72. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

73. Įstaiga poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

74. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

75. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Įstaiga turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Įstaiga dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, Biuro darbuotojai su jomis supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Biuro direktoriaus įsakymu, kuriuo tvirtinamos Taisyklės, paskirtas Biuro darbuotojas.

77. Darbuotojams, pažeidusiems Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose Biuro teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Biuro darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

78. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ir išsamiau reglamentuojamos kituose Biuro veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujamosi Taisyklėmis.

79. Taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje www.palangosvsb.lt.

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR
DUOMENŲ SUBJEKTAI**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo apimtis	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų subjektai	Asmens duomenų tvarkymo terminas
1.	<p>Personalo administravimas. Asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, šeimininė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, paso ar asmens tapatybės kortelės, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie asmens neįgalumą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Biuras gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biurą įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai</p>	<p>priėmimas, perkėlimas, atleidimas, darbo, savanoriavimo, praktikos, sutarties sudarymas, nutraukimas</p>	<p>Kandidato į darbo vietą sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo atrankos į darbo vietą tikslais (BDAR 6 str. 1 d. (a) p.); tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1d. b dalis), Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).</p>	<p>Asmenys, pretenduojantys arba priimti į pareigas, su kuriais sudaromos darbo, savanoriavimo sutartys Biure, darbuotojai</p>	<p>Kandidato į darbo vietą asmens duomenys saugomi Neilgiau nei 12 mėnesių . Asmens duomenys esantys sutartyje saugomi 10 metų nuo duomenų rinkimo pradžios.</p>
2.	<p>Bendrieji klientų duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, telefono</p>	<p>Klientų aptarnavimas, paslaugų ir prekių</p>	<p>Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios</p>	<p>Biuro klientai, paslaugos gavėjai</p>	<p>Vaikų sveikatos raidos istorija (LR</p>

	<p>numeris, elektorinis paštas, gyvenamosios vietos adresas, individualios veiklos pažymėjimo kopija, verslo liudijimo kopija, darbovietės pavadinimas, banko sąskaitos numeris), sveikatos būklės rodikliai, asmens nuotraukos, parašas.</p>	<p>tiekimas.</p>	<p>šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.), teisinės prievolės vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).</p>		<p>sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintas formas) – 25 metai; Globotinių (vaikų) asmens bylos – 50 metų (po išvykimo); Paslaugų gavėjų (senyvo amžiaus asmenų padalinio) asmens bylos – 10 metų;</p>
3.	<p>Vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, pareigos, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Biuras gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biurą įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai</p>	<p>Prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymas</p>	<p>Sutarties sudarymas ir vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.); teisinės prievolės vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).</p>	<p>tiekėjai (fiziniai asmenys)</p>	<p>Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo duomenų rinkimo pradžios. Terminas pratęsiamas dar 5 metams, jeigu komerciniai ryšiai su minėtu paslaugų teikėju yra tęsiami.</p>
4.	<p>Tiesioginė rinkodara. Vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas)</p>	<p>Tiesioginė rinkodara</p>	<p>Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmeniniai duomenys būtų tvarkomi Tiesioginės rinkodaros tikslais (BDAR 6 str. 1 d. (a) p.).</p>	<p>Biuro paslaugų gavėjai, internetinės svetainės lankytojai</p>	<p>5 metai.</p>
5.	<p>Bendrieji klientų</p>	<p>Klientų</p>	<p>Sutarties</p>	<p>Ikimokyklinių</p>	<p>Asmens</p>

	duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, telefono numeris, elektorinis paštas, gyvenamosios vietos adresas) tėvų vardai ir pavardės, tėvų kontaktiniai duomenys, asmens nuotraukos ir sveikatos būklės rodikliai.	aptarnavimas, paslaugų ir prekių tiekimas. Teisės aktų reikalavimai.	sudarymas ir vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.); Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. (c) p. dalis	ir bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistai	duomenys saugomi 10 metų nuo duomenų rinkimo pradžios.
6.	Renkami duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektorinis paštas, adresas, kvalifikacija, kiti asmens duomenys, kuriuos apteikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Biurą įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai.	Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas (informaciniai pranešimai apie įvykdytą mažos vertės pirkimą)	Sutarties sudarymas ir vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.); Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (6 str. 1c dalis) – LR Viešųjų pirkimų įstatymas	Biuras gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų, ar teisėtų atstovų (juridinio asmens atstovo), vykdant viešuosius pirkimus.	5 metai.
7.	Duomenų subjektų atvaizdai vaizdo įrašuose arba fotonuotraukose, duomenų subjektų vardai, pavardės, pareigos, vykdoma/viešinama veikla	Gerųjų Įstaigos veiklos pavyzdžių, Įstaigos veiklos viešinimo, visuomenės informavimo tikslais	Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. (a) p.).	Darbuotojai, paslaugų gavėjai, savanoriai,	5 metai.
8	Fizinio asmens vardas ir pavardė; Civilinio kodekso 2.44 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija, jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu; Gyvenamosios vietos adresas; El. pašto adresas; Telefono numeris; Bei kita jautri	Užklausų (skundų, pasiūlymų ir kt.) nagrinėjimo tikslais	duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė pagal LR Vyriausybės nutarimo Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių	Interesantai	1 (vieneri) metai po galutinio teismo arba Biuro sprendimo priėmimo.

	informacija apie asmenį, pvz., socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, šeimyninė padėtis, ir pan. su skundo aplinkybėmis susijusi informacija, kurioje skundo teikėjas gali pateikti kitų asmens duomenų.		patvirtinimo 23 punkte (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).		
9.	Biuro dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, sportinio rengimo paslaugos sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Biuro vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.	Archyvo valdymo tikslais	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)		Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis
10.	Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.	B klasės pajamų fiziniams asmenims deklaravimas (fiziniai asmenys, nesusiję darbo santykiais su Biuru)	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Fiziniai asmenys	10 metų
11.	Darbuotojo, paslaugų gavėjo ar kito susijusio asmens identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė	Pranešėjų apsaugos ir / ar korupcijos prevencijos tikslu tvarkomi pranešėjų duomenys	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1	Darbuotojai, paslaugų gavėjai ir kiti asmenys.	

			(e) p.)		
12.	vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, bei kita jautri informacija apie asmenį, pvz., socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, šeimyninė padėtis, ir pan.	Asmenų skundų dėl lygių galimybių pažeidimų ar persekiojimo nagrinėjimas	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Skundo teikėjas	5 metai
13.	vardas ir pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos, kita su darbo etikos pažeidimu susijusi informacija	Skundų etikos komisijai nagrinėjimas	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Skundo teikėjas	5 metai.
14.		Duomenų tvarkymas įstaigos informacinėse sistemose ir tinklapiuose	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Darbuotojas	
15.	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, asmens kodas	įgaliojimui atstovauti įstaigą arba atlikti tam tikrą užduotį tikslais	Teisėtas valdytojo interesus palengvinti administravimo procesus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Darbuotojas	1 metai pasibaigus įgaliojimui

Asmens duomenų tvarkymo
Palangos miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biure
taisyklių 2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš,

(vardas ir pavardė)

(įstaigos pavadinimas, pareigų pavadinimas)

p a t v i r t i n u, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, numatančiais atsakomybę už asmens duomenų atskleidimą, neteisėtą tvarkymą ar kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus, ir

p a s i ž a d u :

1. asmens duomenis tvarkyti tik laikantis Taisyklių reikalavimų ir vadovaujantis Reglamento 5 straipsnyje nurodytais asmens duomenų tvarkymo principais;
2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma arba gauta informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
3. pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
4. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

Pasirašydamas šį pasižadėjimą, patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Įgaliojimo tvarkyti asmens duomenis teisinis pagrindas

(nurodyti pareigybės aprašymo ar kito dokumento sudarytojo pavadinimą, datą ir dokumento numerį)

Asmens duomenų tvarkymo
Palangos miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biure taisyklių
3 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 pareiškėjo pageidavimu))

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

Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui

**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 („teisę 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 kuo daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2019 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2019 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 Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo būdo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašom nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti kitam duomenų valdytojui, jeigu taip, nurodykite, kokiam):
