

## ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės socialinės globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Šilutės socialinės globos namuose (toliau – Globos namai), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ), Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta, arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

2.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas;

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas** (toliau – duomenų tvarkymas) – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, tokia kaip rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

2.4. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

2.5. **Duomenų valdytojas** – Šilutės socialinės globos namai, juridinio asmens kodas 177393649, buveinės adresas Taikos g. 12, Šilutė. Šilutės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga;

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

2.7. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis (pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, bankai ir pan.);

2.8. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę

profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;

2.9. **Duomenų apsaugos pareigūnas** (toliau – pareigūnas) – Globos namų direktoriaus paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

2.10. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

2.11. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** – Globos namų darbuotojai (t.y. asmenys tarp kurių ir Globos namų yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti Globos namų tvarkomus asmens duomenis;

2.12. **Saugumo incidentas** – įvykis, veiksmas ar neveikimas, kuris sukelia ar gali sukelti neteisėtą prisijungimą ar sudaryti sąlygas neteisėtai prisijungti prie informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo, sutrikdyti ar pakeisti, įskaitant valdymo perėmimą, informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo veikimą, sunaikinti, sugadinti, ištrinti ar pakeisti elektroninius duomenis, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektroniniais duomenimis, taip pat sudaryti sąlygas pasisavinti ar kitaip panaudoti neviešus elektroninius duomenis tokios teisės neturintiems asmenims;

2.13. **Interneto svetainė** – Globos namų svetainė, kurioje yra pristatoma Globos namų veikla;

2.14. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos;

2.15. **Duomenų bazė** – yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu;

2.16. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas** (toliau – DTVĮ) – dokumentas, kuriame fiksuojama Globos namų vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas;

2.17. **Poveikio duomenų apsaugai vertinimas** (toliau – PDAV) – procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinį asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes;

2.18. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI);

2.19. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

3. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: Globos namų gyventojų ligos istorijas, kompensuojamųjų vaistų knygeles, asmenines jų bylas ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato Globos namų darbuotojų ir Globos namų gyventojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

5. Duomenų valdytojas, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 5.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 5.2. asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 5.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
  - 5.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 5.5. asmens duomenis saugo tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
  - 5.6. asmens duomenis tvarko 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.
6. Asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba ne ilgiau nei tai yra reikalinga numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų asmens duomenų saugojimo terminus nustato duomenų valdytojo vadovas.

## III SKYRIUS

### DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

7. *Duomenų valdytojas turi šias teises:*
  - 7.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;
  - 7.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
  - 7.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;
  - 7.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
  - 7.5. Globos namai, kaip asmens duomenų valdytojas, atlikdamas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, turi teisę gauti iš savivaldos institucijų ir komisijų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų informaciją Globos namų kompetencijai priskirtais klausimais ir teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis;
  - 7.6. kitas teisės aktuose nustatytas teises.
8. *Duomenų valdytojas turi šias pareigas:*
  - 8.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
  - 8.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose taisyklėse nustatyta tvarka;
  - 8.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 8.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;
  - 8.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;
  - 8.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti DTVĮ;
  - 8.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

- 8.8. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
  - 8.9. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;
  - 8.10. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.
9. **Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:**
- 9.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
  - 9.2. organizuoja duomenų tvarkymą;
  - 9.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;
  - 9.4. teikia metodologinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;
  - 9.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 9.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
  - 9.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
10. **Duomenų tvarkytojas turi šias teises:**
- 10.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
  - 10.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
11. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
- 11.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
  - 11.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi nustatytais terminais;
  - 11.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, BDAR, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 11.4. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Globos namuose, tiek už jų ribų;
  - 11.5. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
  - 11.6. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
  - 11.7. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;
  - 11.8. dėl tvarkomų duomenų konsultuotis su duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.
12. **Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:**
- 12.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
  - 12.2. tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus.

#### IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 13. Duomenų valdytojas paskiria duomenų apsaugos pareigūną, kuriuo gali būti Globos namų darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį.
- 14. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Globos namų interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų tvarkymas“.
- 15. Duomenų apsaugos pareigūnu negali būti skiriamas Globos namų darbuotojas, kai dėl bet kokių kitų jo pareigų, funkcijų ar užduočių atlikimo galėtų kilti interesų konfliktas.
- 16. Duomenų valdytojas skiria duomenų apsaugos pareigūną, atsižvelgdamas į jo turimas

duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, išsilavinimą, profesines savybes, gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas.

**17. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:**

17.1. duomenų valdytojo ir darbuotojų informavimas apie pareigas pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

17.2. duomenų valdytojo informavimas apie bet kokius neatitikimus (pažeidimus) duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

17.3. atsakymų rengimas ir teikimas į duomenų subjekto pateiktus prašymus duomenų valdytojui, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;

17.4. bendradarbiavimas ir kontaktavimas su priežiūros institucija (Valstybine duomenų apsaugos inspekcija), kontaktinio asmens funkcijų atlikimas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

17.5. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

17.6. mokymų ir konsultacijų duomenų apsaugos klausimais teikimas.

18. Duomenų valdytojas privalo užtikrinti, jog duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

19. Globos namų darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su paskirtu duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

19.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

19.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

19.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

19.4. rengiant vidaus dokumentus (tvarkas, politikas, taisykles, aprašus, sutartis ar kt., nepriklausomai nuo jų pavadinimo ar formos), kurie potencialiai gali reglamentuoti arba būti susiję su asmens duomenų apsauga;

19.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

19.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose;

19.7. rengiant siunčiamų dokumentų projektus, kuriuose pateikiama informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga Globos namuose;

19.8. skelbiant asmens duomenis viešai;

19.9. kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo.

20. Priimant sprendimus Taisyklių 19 punkte nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūnas informuojamas elektroniniu paštu. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė pateikiama raštu elektroninio ryšio priemonėmis. Negavus duomenų apsaugos pareigūno nuomonės ar išvados, negali būti atliekami Taisyklių 19 punkte numatyti veiksmai ar procesai.

21. Jeigu priimant Taisyklių 19 punkte nurodytus sprendimus su duomenų apsaugos pareigūno nuomone visiškai ar iš dalies nesutinkama, galutinį sprendimą priima duomenų valdytojo vadovas. Nesutikimo motyvai turi būti išdėstomi raštu.

22. Globos namų vadovas, esant poreikiui, gali duomenų apsaugos pareigūną įtraukti į darbo grupes.

**23. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:**

23.1. pasitelkti kitus darbuotojus, turinčius specialiųjų žinių ir gebėjimų, savo funkcijoms atlikti;

23.2. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, kuriuose svarstomi klausimai ir (ar) priimami sprendimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga;

23.3. pradėjus eiti pareigas gauti iš duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo ar jo atstovų duomenų tvarkymo veiklos įrašų kopijas arba turėti prieigą prie duomenų tvarkymo veiklos įrašų, jeigu jie tvarkomi elektroniniu būdu;

23.4. teikti siūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo tobulinimo.

#### 24. *Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:*

24.1. užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, susijusį su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, laikydamasis Europos Sąjungos ir nacionalinės teisės aktų reikalavimų. Jeigu duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdo Globos namų darbuotojas, šis darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą. Jeigu asmuo teikia duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, į šią sutartį privalo būti įtraukta sąlyga dėl duomenų apsaugos pareigūno slaptumo ir konfidencialumo, susijusio su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, užtikrinimo;

24.2. išlaikyti ir tobulinti žinių, reikalingų atlikti nustatytas funkcijas ir užduotis, lygi. Duomenų apsaugos pareigūnas mokymuose turi dalyvauti ne mažiau kaip 1 kartą per metus bei kvalifikaciją kelti savarankiškai.

25. Globos namų darbuotojai turi pareigą kreiptis į paskirtą duomenų apsaugos pareigūną ir visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją.

## V SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

26. Globos namuose vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų elektroninę formą pildo paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas kartu su už atitinkamą asmens duomenų tvarkymą atsakingu duomenų valdytojo darbuotoju. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę kreiptis/ įpareigoti kitus Globos namų darbuotojus pateikti reikalingą informaciją veiklos įrašų vedimui arba užpildyti atitinkamą Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro dalį.

27. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

27.1. duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

27.2. duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos arba pavadinimas, kodas ir kontaktinė informacija (el. pašto adresas ir telefono numeris);

27.3. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

27.4. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

27.5. tvarkymo teisinis pagrindas;

27.6. asmens duomenų gavėjų kategorijos;

27.7. informacija apie duomenų perdavimą į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms, įskaitant valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (kai taikoma);

27.8. asmens duomenų saugojimo terminai;

27.9. bendras saugumo priemonių aprašymas;

27.10. įrašą užpildžiusio asmens vardas, pavardė;

27.11. įrašo užpildymo data;

27.12. kita reikalinga informacija.

28. Darbuotojai, kurie atlieka duomenų tvarkymo veiksmus, privalo nedelsiant raštu informuoti duomenų apsaugos pareigūną atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui ar kurio nors veiklos įrašo formos punkto pasikeitimams (pasikeitus tvarkomų asmens duomenų apimčiai, duomenų gavėjų kategorijoms ar pan.).

29. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, duomenų apsaugos pareigūnas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančią informaciją nedelsiant atnaujina.

30. Duomenų valdytojas užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą (t. y. veiklos įrašuose nurodoma kas, kada buvo duomenų apsaugos pareigūnas, kada ir kokie buvo daryti pakeitimai ir t. t.).

31. Už veiklos įrašų patikras atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris patikrai atlikti gali pasitelkti Globos namų darbuotojus. Apie peržiūrėjimą pažymima veiklos įrašuose. Nustatyti neatitikimai yra įforminami išvada, kurioje nurodomi trūkumai bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos Globos namų vadovui.

32. Darbuotojai, atliekantys duomenų tvarkymo veiksmus, su veiklos įrašais bei jų pakeitimais ir atnaujinimais supažindinami elektroninio ryšio priemonėmis.

33. Pasibaigus duomenų apsaugos pareigūno paslaugų teikimo sutarčiai arba pasikeitus darbuotojui, kuris eina duomenų apsaugos pareigūno pareigas, veiklos įrašai su naujausiais pakeitimais ir atnaujinimais elektronine forma privalo būti perduoti Globos namų vadovui.

## VI SKYRIUS

### POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

34. BDAR ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Globos namuose yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

35. Poveikio vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

36. Duomenų valdytojui pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

36.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už Europos Sąjungos ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

36.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti įtakos) sprendimai;

36.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

36.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

36.5. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais bet esant duomenų valdytojo vadovo sprendimu tai atlikti.

37. PDAV atlieka duomenų valdytojo vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Globos namų darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

38. Duomenų valdytojo vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei priskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su pareigūnu.

39. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma) (Priedas Nr. 2).

40. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama duomenų valdytojo vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

41. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o duomenų valdytojas negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdamas asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

42. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

## **VII SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ**

43. Darbuotojas tvarko tik tuos asmens duomenis, prie kurių prieiga suteikta Globos namų vadovo ir tiki tuos duomenis, kurie reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

44. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Globos namų darbuotojui yra suteiktos teisės.

45. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

45.1. laikantis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

45.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams. Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieiga prie asmens duomenų suteikė duomenų valdytojas, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis;

45.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

45.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika). Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su pareigūnu arba duomenų valdytojo vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

45.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, pareigūnui arba Globos namų vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartina situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų saugumui, taip pat teikti pareigūnui visą informaciją ir dokumentus, reikalingus jo funkcijoms atlikti;

45.6. praradęs ar atskleidęs tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, nedelsiant informuoti pareigūną, vadovą;

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

46. Darbuotojas, kuris dirbdamas naudoja ir tvarko asmens duomenis, pasirašo Šilutės socialinės globos namų darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Priedas Nr. 3).

47. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis kai pasibaigia jo darbo santykiai su duomenų valdytoju arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VIII SKYRIUS**

### **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**



48. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

49. Duomenų valdytojo veikloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako duomenų valdytojo paskirtas asmuo.

50. Duomenų valdytojo veikloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako duomenų valdytojo vadovo paskirtas asmuo.

51. Siekiant apsaugoti asmens duomenis, užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

52. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

53. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

54. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi duomenų subjekto duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į duomenų valdytojo informacines sistemas, kuriose yra duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami (išskyrus, kai nėra atliekamos duomenų tvarkymo operacijos). Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

55. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

56. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

57. Nesant būtinybės rinkmenos su duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

58. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

59. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

59.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be duomenų valdytojo darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

59.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

59.3. darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomų asmens duomenų (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su

tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

60. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

60.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

60.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

61. Kai sucina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/ informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/ informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/ duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

## IX SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

62. Duomenų subjektas turi šias teises:

62.1. gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;

62.2. susipažinti su duomenimis;

62.3. reikalauti ištaisyti duomenis;

62.4. reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);

62.5. apriboti duomenų tvarkymą;

62.6. nesutikti su duomenų tvarkymu;

62.7. į duomenų perkeliamumą.

63. Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:

63.1. Informacija apie teismo atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama:

63.1.1. duomenų valdytojo interneto svetainėje;

63.1.2. informacinio pobūdžio lentelėse ir (arba) lipdukuose apie vaizdo stebėjimą Globos namų teritorijoje ir patalpose;

63.1.3. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į duomenų valdytoją.

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

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

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

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

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

64. Teisė susipažinti su duomenimis:

64.1. Duomenų valdytojas, gavęs duomenų subjekto prašymą įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

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

64.1.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 9 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

64.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

64.2. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma nei Globos namai pateikia, tačiau už tai gali būti imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.

65. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis:

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

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

65.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, duomenų valdytojas 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.

66. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“):

66.1. duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais;

66.2. duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais;

66.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, teismas 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.

67. Teisė apriboti duomenų tvarkymą:

67.1. BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą;

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

67.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, teismas 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.

68. Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu:

68.1. duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad teismas tvarkytų jo asmens duomenis tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas vykdomas pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies e ir (arba) f punktus;

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

69. Teisė į duomenų perkeliamumą:

69.1. duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą, numatytą BDAR 20 straipsnyje, duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl tų asmens duomenų, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis remiantis duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, kurios šalis yra duomenų subjektas;

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

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

69.4. 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;

69.5. jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliamumo patenkinamas, duomenų subjekto asmens duomenis persiunčiant kitam duomenų valdytojui Globos namai 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. Globos namai neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas;

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

70. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių Taisyklių 62 punkte nurodytas teises (išskyrus šių Taisyklių 62.1. papunktyje nurodytą teisę), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, kurio forma nustatyta šių Taisyklių 4 priede. Žodžiu elektroninėmis priemonėmis (telefonu ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemonėmis) gali būti teikiami tokie prašymai, kurie yra nesusiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu ir kuriuos pateikiant asmuo neprivalo patvirtinti savo tapatybės (pavyzdžiui, telefonu prašoma pateikti bendro pobūdžio informaciją.). Jei pokalbio metu galima įsitikinti duomenų subjekto tapatybe (pavyzdžiui, duomenų subjektas nurodo savo vardą, pavardę, asmens kodą, bylos numerį ir pan.), duomenų subjektui gali būti suteikta papildoma, su šių Taisyklių 62.2. papunktyje nurodytos teisės įgyvendinimu susijusi, informacija.

71. Rašytinis prašymas teikiamas valstybine kalba, turi būti aiškus ir suprantamas, parašytas įskaitomai, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš šių Taisyklių 62.2.–62.7. 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 duomenų valdytojo vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

72. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

72.1. jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai duomenų valdytojo darbuotojui, duomenų subjektas duomenų valdytojo darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

72.2. jeigu prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu turi būti pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

72.3. jeigu prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

73. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas paprašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti. Duomenų subjektui nepatvirtinus savo tapatybės jo teisės yra neįgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

74. Duomenų subjektas šių Taisyklių 62 punkte nurodytas teises turi teisę įgyvendinti pats arba per atstovą. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš šių Taisyklių 62.2.–62.7. papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi

pageidaujama įgyvendinti, bei informaciją, koku būdu pageidauja gauti atsakymą, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

75. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, duomenų valdytojas jį pateikia tokia pačia forma kaip gauto prašymo.

76. Jeigu duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija duomenų subjektui taip pat pateikiama elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

77. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo teikiama valstybine kalba. Duomenų subjektui teismo turima informacija nevalstybine kalba gali būti pateikta tuo atveju, kai informacija šia kalba yra tvarkoma.

78. Duomenų valdytojas turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu nustato, kad duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Duomenų valdytojas, atsisakydamas pateikti prašomą informaciją, privalo raštu nurodyti atsisakymo pateikti prašomą informaciją motyvus.

79. Duomenų valdytojas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šiame punkte nurodytas terminas prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, nurodydamas vėlavimo priežastis.

80. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiame Taisyklių skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

82. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo atliekami ir informacija teikiama nemokamai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas.

83. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

84. Darbuotojai su taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas teisininkas.

85. Šios taisyklės yra skelbiamos Globos namų interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

86. Globos namai užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.

87. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtintos kituose Globos namų veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovujamasi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Globos namų vidaus dokumentų, turi būti vadovujamasi

Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Globos namų vidaus dokumentai.

88. Globos namų darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

90. Taisyklių priedai yra neatsiejami šių Taisyklių dalimi.

---

Direktorė

Evelina Rimkutė

Šilutės socialinės globos namų  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
I priedas

### ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ FORMA

Duomenų valdytojas: ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI			
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Adresas	Telefono numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas:			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas:			
Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:*			
Asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Įstaigos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:			
Kita informacija:			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):			

\*Kai taikoma asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą ir BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimo atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai.

Šilutės socialinės globos namų  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
2 priedas

### POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO FORMA

#### 1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslas ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos

Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

#### 2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą).

Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įmonę su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ir pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso, ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.



Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai; kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei bei kitiems asmenims.

### 3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie duomenys bus pasitelkti Jūsų įmonėje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

### 4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų įmonė planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų, koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

### 5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika	Žalos tikimybė (mažai tikėtina; tikėtina; labai tikėtina)	Žalos sunkumas (minimalus; reikšmingas; sunkus)	Bendras pavojaus lygis (žemas; vidutinis; aukštas)

### 6. Priemonių, siekiant sumažinti galimus aukšto ar vidutinio lygio pavojus nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus

Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas (pažalinta; sumažinta; priimtina rizika)	Likęs pavojus (žemas; vidutinis; aukštas)	Priemonė patvirtinta (taip; ne)

--	--	--	--	--

## 7. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemonės į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

## 8. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:

	<i>Vardas, pavardė, parašas, data</i>
--	---------------------------------------

Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę (taip; ne):

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.

	<i>Vardas, pavardė, parašas, data</i>
--	---------------------------------------

## 9. Gautos kitų asmenų nuomonės

Aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.

	<i>Vardas, pavardė, parašas, data</i>
--	---------------------------------------

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

Šilutės socialinės globos namų  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
3 priedas

*(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)*

**ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

Šilutė

**Aš suprantu:**

- kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis (Šilutės socialinės globos namų darbuotojų, gyventojų ar kitų asmenų vardus, pavardes, asmens kodus ar kitokią informaciją, kurios pagalba galima nustatyti konkretaus asmens tapatybę, kaip tai yra apibrėžta teisės aktuose ir Šilutės socialinės globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

- kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir (ar) techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

**Aš pasižadu ir įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir Šilutės socialinės globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkomais asmens duomenimis bei slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir (ar) techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

- pranešti Šilutės socialinės globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

- kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Šilutės socialinės globos namuose laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams neterminuotai;

- kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veiksmų ar neveikimo;

- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

**Aš esu susipažinęs (-usi) su:**

ES Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Šilutės socialinės globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

*(Darbuotojo pareigos)*

*(Parašas)*

*(Vardas, pavardė)*

Šilutės socialinės globos namų  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 priedas

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(telefono numeris)(elektroninio pašto adresas)

\_\_\_\_\_  
(Atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atstovavimo pagrindas, jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Šilutės socialinės globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Vadovaudamasi (-s) Šilutės socialinės globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka, prašau įgyvendinti mano teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite):

- susipažinti su duomenimis;
- reikalauti ištaisyti duomenis;
- reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- apriboti duomenų tvarkymą;
- nesutikti su duomenų tvarkymu;
- į asmens duomenų perkeliamumą.

Prašymo turinys (nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es), pavyzdžiui, jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs):

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

(Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslūs duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu

*pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės akty nustatyta tvarka).*

Atsakymą noriu gauti (pažymėti vieną):

- paštu;
- atvykęs į Globos namus adresu \_\_\_\_\_;
- elektroniniu paštu (*tik pasirašius prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu*).

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Šilutės socialinės globos namų  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
5 priedas

**(Administracijos darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)**

**INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

(data)

Šilutė

Aš, \_\_\_\_\_, **sutinku ir esu informuotas (-a),**  
(vardas, pavardė)

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Šilutės socialinės globos namų, juridinio asmens kodas 177393649, buveinės adresas Taikos g. 12, Šilutė, (toliau – Globos namai), kuri yra paskyrusi duomenų apsaugos pareigūną – teisininkę Ramintą Golubovskienę, el. pašto adresas teisininkas@silutesglobosnamai.lt, tel. (8 441) 6 21 30.

1. Globos namuose tvarkomi mano asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

- 2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 2.2. Administracijos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir juos įgyvendinantys teisės aktai.

4. Nurodyti mano duomenys gauti iš Valstybės tarnautojų registro (taikoma Administracijos valstybės tarnautojams), „Sodros“, dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ ir kt.

5. Mano asmens duomenys gali būti perduoti:

5.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina prancšimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

5.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

5.3. kitiems fiziniais / juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

5.4. kita: Valstybės tarnybos departamentas, „Sodra“, teismas, Darbo ginčų komisija.

6. Sutinku / nesutinku, kad Administracijos renginių viešinimo tikslu:  
(*netinkamą išbraukti*)

- Būsiu fotografuojamas;
- Būsiu filmuojamas.

7. Sutinku / nesutinku, kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų  
(*netinkamą išbraukti*)

skelbiami:

- Globos namų patalpose;
- Globos namų interneto svetainėje [www.silutesglobosnamai.lt](http://www.silutesglobosnamai.lt)
- Globos namų „Facebook“ paskyroje;
- Kituose informaciniuose šaltiniuose.

8. Turiu šias teises: teisę prašyti, kad man būtų leista susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

10. Mano asmens duomenys bus tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas 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 kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šioms duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Šie duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

12. Aš turiu teisę skųsti Globos namų veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

---

(*pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas, pavardė*)

Šilutės socialinės globos namų  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
6 priedas

## ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS

202\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Šilutė

(toliau – duomenų subjektas,

*(paslaugų gavėjo vardas, pavardė, gimimo data)*

paslaugų gavėjas), atstovaujamas \_\_\_\_\_,

*(globėjo/rūpintojo vardas, pavardė, adresas, telefonas)*

ir Šilutės socialinės globos namai (toliau – duomenų tvarkytojas, Globos namai), atstovaujami direktorės Evelinos Rimkutės, sudarė šį susitarimą dėl duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas):

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Globos namuose asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
  - 1.1. gyventojų sutarčių sudarymui;
  - 1.2. archyviniams duomenims kaupti;
  - 1.3. saugumui užtikrinti;
  - 1.4. individualių planų sudarymui;
  - 1.5. komunikacijai su giminėmis palaikyti;
  - 1.6. asmens tapatybės kortelių, pasų, pažymėjimų sutvarkymui;
  - 1.7. slaugos, priežiūros pažymų tvarkymui.
2. Duomenys Šilutės socialinės globos namuose renkami ir tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (su vėlesniais pakeitimais) (toliau – ADTAĮ), Šilutės socialinės globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei šiuo susitarimu.

### II SKYRIUS SUSITARIMO OBJEKTAS

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.
4. Duomenų tvarkymas šio Susitarimo 1 punkte numatytais tikslais.
5. Duomenų subjektas ar jo atstovas (globėjas/rūpintojas), įgalioja Globos namus, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti duomenų subjekto duomenis.
6. Duomenų subjektas ar jo atstovas sutinka, kad Globos namai tvarkytų asmens duomenis.
7. Globos namai, kaip duomenų tvarkytojas, įsipareigoja gautus iš duomenų subjekto duomenis tvarkyti, laikantis visų šiame Susitarime nurodytų tvarkų.

### III SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJAI IR TVARKYTOJAI

8. Globos namai yra paslaugų gavėjo ar jo atstovo (globėjo/rūpintojo) duomenų valdytoja ir duomenų tvarkytoja.



9. Paslaugų gavėjas ar jo atstovas (globėjas/rūpintojas) yra duomenų subjektas ir teikėjas.

#### IV SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

10. Globos namuose tvarkomi tokie esamų ir buvusių gyventojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta arba patvirtinimas, kad asmuo įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčiųjų asmenų apskaitą, ryšių duomenys (telefono numeris), paso, asmens tapatybės kortelės duomenys, gimimo liudijimo duomenys, tiesiogiai su asmeniu dirbančio Globos namų darbuotojo bei asmens artimųjų giminaičių kontaktiniai duomenys (telefono numeris), informacija apie asmens biografiją (įgytą išsilavinimą, darbinę patirtį, teistumą, jei toks buvo, ir kt.), elgesio ypatumus, pomėgius, turimus išsiskolinimus, asmeniui priklausančią nekilnojamąjį turtą, turto administratoriaus paskyrimą, turto administravimą, nuomojamą turtą, vykdomuosius raštus, teisinius procesus, susijusius su asmeniu (teismo nutartys dėl skolos išieškojimo, dėl priverstinio gydymo skyrimo ir nutraukimo, teismo psichiatrinį ekspertizę skyrimo ir pan.), asmens turimas lėšas, atsiskaitomąją sąskaitą banke, neveiksnaus asmens banko kortelių duomenys, Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaruojamos pajamos, mokamas žemės mokestis ir pan. Sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys: savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ar teismo nutartys ir kiti dokumentai, pateikti dėl suaugusio asmens pripažinimo neveiksniu, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, asmens socialinės globos poreikio vertinimo (su priedais) duomenys, savivaldybės pažymos apie asmens mokėjimo už socialinę globą dydžiai, informacija apie asmens elgesio bei charakterio ypatumus, neįgaliojo pažymėjimo duomenys (neįgalumo lygio pažymos, darbingumo lygio pažymos, pažymos dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ar specialiojo nuolatinės slaugos ar nuolatinės priežiūros/pagalbos poreikio nustatymo pažymos duomenys), medicininių dokumentų išrašai, kopijos, kuriose nurodoma asmens sveikatos būklė (pagrindinė diagnozė, gretutiniai susirgimai ir komplikacijos, persirgtos ligos, galinčios daryti įtaką tolimesniam gydymui, ligų, dėl kurių yra paskirtas gydymas, trumpa anamnezė, paskirtas gydymas, slaugos/priežiūros, specialaus maitinimo poreikis, žinomos alerginės reakcijos, tyrimų, susijusių su pagrindine ir lydinčiomis ligomis, kopijos, informacija, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis. Kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti socialinės globos paslaugas Globos namuose gaunantį asmenį.

11. Globos namai gali tvarkyti paslaugų gavėjo asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais.

12. Asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba ne ilgiau nei tai yra reikalinga numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų asmens duomenų saugojimo terminus nustato duomenų tvarkytojo vadovas.

13. Asmens duomenys gali būti teikiami žemiau nurodytiems subjektams dėl tinkamo paslaugų teikimo, buhalterinės apskaitos, archyvavimo ir kitų paslaugų įvykdymo tikslų: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir pavaldžios įstaigos; kitoms globos įstaigoms, jeigu į jas perkeliama gyventojai, kurių duomenys perduodami; atitinkamos savivaldybės administracijai; bankams; auditoriams; sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose gydomas, slaugomas Globos namų gyventojas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė ar kiti tyrimai; asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.

#### V SKYRIUS

## ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

14. Globos namai įsipareigoja:
- 14.1. laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai;
  - 14.2. duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
  - 14.3. duomenis saugoti ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;
  - 14.4. duomenis teikti tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį / susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Globos namai patys atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. Globos namai bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdama užtikrinti paslaugos gavėjo gerovę, saugumą ir visuomenėje bei informuodama bendruomenę ir visuomenę (paslaugų gavėjų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie Globos namuose vykdomą veiklą;
  - 14.5. duomenis teikti elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Globos namų paslaugų teikimą;
  - 14.6. neatlygintinai teikti duomenis duomenų subjektui, kurio duomenys tvarkomi Globos namuose susipažinimui pagal jo raštišką pareikalavimą;
  - 14.7. paskirti duomenis tvarkyti tik tuos asmenis, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui. Šie darbuotojai duomenis tvarko šiuo susitarimu nustatyta apimtimi;
  - 14.8. užtikrinti, kad Globos namų darbuotojai, įgalioti dirbti su duomenimis, jų neatskleistų tretiesiems asmenims. Tai lieka galioti ir asmeniui pakeitus darbovietę arba pareigas, arba nušalinus asmenį nuo darbo su duomenimis.
15. Duomenų subjektas įsipareigoja:
- 15.1. pateikti Globos namams teisingus, tikslus ir išsamius duomenis;
  - 15.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti Globos namus apie tvarkomų duomenų pasikeitimus.

## VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

16. Duomenų subjektas turi teisę:
- 16.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų duomenų tvarkymu;
  - 16.2. gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;
  - 16.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;
  - 16.4. nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri asmens duomenys:
    - 16.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;
    - 16.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni;
  - 16.5. teikti prašymą dėl tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Duomenų tvarkytojas nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.
17. Paslaugų gavėjas ar jo atstovas (globėjas/rūpintojas) gali pasinaudoti aukščiau aprašytais teisėmis, be kita ko, kreipiantis į Globos namų duomenų apsaugos pareigūną el. p. teisininkas@silutesglobosnamai.lt arba reg. paštu Taikos g. 12, Šilutė.
18. Taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)).

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

20. Jeigu duomenų tvarkytojas nesilaiko šiame susitarime išdėstytų įsipareigojimų, Duomenų subjektas gali sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, kol ginčas bus išspręstas arba Susitarimas bus nutrauktas, apie tai informavęs raštu prieš 5 (penkias) darbo dienas.

21. Jeigu duomenų subjektas nesilaiko šiame Susitarime išdėstytų įsipareigojimų arba atsisako teikti privalomus tvarkyti asmens duomenis, duomenų tvarkytojas gali sustabdyti savo teikiamas paslaugas duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugų teikimas nutrauktas.

22. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos bei laikomi neatskiriama Susitarimo dalimis.

23. Visi ginčai, kylantys iš šio Susitarimo, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčas gali būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

24. Susitarimas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną egzempliorių kiekvienai Susitarimo Šaliai.

25. Šalys patvirtina, kad Susitarimą perskaitė, suprato jo turinį ir pasekmes, priėmė jį kaip atitinkantį jų tikslus ir išreiškiantį jų valią, pasirašė aukščiau nurodyta data.

Šalių parašai:

GLOBOS NAMAI  
Šilutės socialinės globos namai  
Įstaigos adresas: Taikos g. 12, Šilutė  
Įstaigos kodas: 177393649

Direktorė  
Evelina Rimkutė

(parašas)  
A.V.

PASLAUGŲ GAVĖJAS

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)