

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Prūdiškių socialinės globos namuose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.
2. Šis Aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui – Prūdiškių socialinės globos namams (toliau – Įstaiga) – ir visiems Įstaigoje dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino ir tretiesiems asmenims turintiems prieigą prie Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų ar gaunantys asmens duomenis sutartiniais pagrindais (duomenų tvarkytojai, Įstaigos informacinių sistemų priežiūrą vykdančios paslaugų teikėjai ir pan.).
3. Įstaigoje tvarkomi visų Įstaigos esamų ir buvusių darbuotojų, gyventojų ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, asmens duomenys.
4. Šis Aprašas parengtas 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir kitais teisės aktais.
5. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:
  - 6.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardas ir pavardė, asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
  - 6.2. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Įstaigos paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Įstaigos duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR.
  - 6.3. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuriems teikiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečiasis asmuo ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.
  - 6.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai.
  - 6.5. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
  - 6.6. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys.
  - 6.7. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

**6.8. Duomenų subjekto sutikimas (toliau – Sutikimas)** – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

**6.9. Susisteminta rinkmena** – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis.

**6.10. Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

**6.11. Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija arba kita Lietuvos Respublikos įsteigta institucija, atsakinga už Reglamento taikymo stebėseną.

**6.12. Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

7. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

**8.1. Įstaigos gyventojų asmens duomenys** (įskaitant specialių kategorijų duomenys) – tapatybės nustatymo, socialinių paslaugų teikimo sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos, vidaus administravimo, ilgalaikės socialinės globos kokybės reikalavimų, nustatytų teisės aktuose, užtikrinimo tikslais tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, lytis, pilietybė, veiksnumas, duomenys dėl priverčiamųjų medicininių priemonių taikymo, gyvenimo būdo duomenys (žalingi įpročiai ir pan.), informacija apie pasiekimus sporto ir kitose srityse, religiniai įsitikinimai, pensininko pažymėjimo numeris, apgyvendinimo Įstaigoje data, vieta iš kurios atvyko į Įstaigą, išvykimo iš Įstaigos data, kambario numeris, duomenys apie mokamas sumas už išlaikymą Įstaigoje, duomenis apie įsiskolinimą bei skolos padengimą Įstaigai, duomenys apie gaunamas socialines išmokas, sąskaitos numeris, gyventojų turto duomenis, kilnojamojo asmeninio turto pavadinimas ir apskaitos numeris, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), parašas, asmens sveikatos duomenys (ligos diagnozė ir/ar ligos kodas pagal TLK-10-AM, informacija apie sveikatos būklę, darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių duomenys), šeimos struktūra ir draugai (šeimos narių, draugų telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas), atstovo asmens duomenys (vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, atstovavimą pagrindžiantys dokumentai), kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

**8.2. Globotinio (rūpintinio) asmens duomenys** - Globėjo (rūpintojo) ir turto administravimo pareigų vykdymo tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, teismo sprendimų/nutarčių datos, numeriai, kilnojamojo/nekilnojamojo turto/daiktinių teisių pavadinimas, turto/ daiktinių teisių įsigijimo/perleidimo/suvaržymo sandorio sudarymo pavadinimas ir data, duomenys apie asmens santaupas depozitinėje sąskaitoje, sąskaitos numeris, duomenys apie gaunamas pajamas, duomenys apie sudarytus sandorius, priteistos skolos dydis, duomenis apie vykdomus antstolio išieškojimus.

**8.3. Darbuotojų asmens duomenys** (įskaitant ir buvusių (ne pilna apimtimi)) – tapatybės nustatymo, Darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos, vidaus administravimo, Įstaigos kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui (nustatytų lengvatų darbuotojams taikymui), tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo, Įstaigos dalyvavimo viešuosiuose pirkimuose ar/ir projektuose ir siekiant teisėtų Įstaigos interesų tikslais tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeiminių padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis

datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, specialieji asmens duomenys, susiję su asmens sveikata (medicininės knygelės duomenys, darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys, pažymos apie nėštumą, riboto darbingumo, neįgalumo duomenys, specialiųjų poreikių darbo aplinkai duomenys ir kiti duomenys, susiję su darbuotojo sveikatos būkle, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka), duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), darbuotojų interneto naršymo istorija, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, licencijas, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

**8.4. Kandidatų į Darbuotojus asmens duomenys** – kandidatų tinkamumo konkrečioms pareigoms įvertinimo ir Potencialių kandidatų asmens duomenų saugojimo pasiūlymų į atsilaisvinusias darbo vietas teikimo tikslais tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, konkurso pokalbio garso įrašai, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, pareigos į kurias pretenduojama, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.

**8.5. Įstaigoje atliekančių praktiką studentų asmens duomenys** – studentų praktikos sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas, mokymosi įstaiga, praktikos atlikimo pradžios ir pabaigos datos; praktikos atlikimo sutartis.

**8.6. Asmenų, pateikusių Įstaigai skundus, prašymus ir pareiškimus, asmens duomenys** – vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo – asmenų pateiktų prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimo ir atsakymų pateikimo) tikslais tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris (registravimo numeris), skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Įstaigos atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris.

**8.7. Tiekėjų asmens duomenys** – viešųjų pirkimų pasiūlymų vertinimo ir tvarkomų sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais tvarkomi šie duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės; gimimo data; asmens kodas (jeigu asmens kodas suteiktas Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka), užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi); individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris; gyvenamosios (veiklos) vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys; pagal sutartį gaunamos pajamos; išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.); taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė dalyvaudamas viešajame pirkime.

**8.8. Savanorių asmens duomenys** – savanoriškos veiklos sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu tvarkomi šie duomenys: asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono nr.

**8.9. Nemokamus darbus atliekančio asmens duomenys** – teismo nuosprendžiu nustatytos baudžiamojo poveikio priemonės vykdymo užtikrinimo ir Įstaigos vidaus administravimo

(raštvėdybos) tikslu – vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, nemokamų darbų valandų skaičius.

**8.10. Paciento asmens duomenys (įskaitant sveikatos duomenys)** – pirminės ambulatorinės gyventojų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, ūgis, svoris, ligos diagnozė, ligos kodas pagal TLK-10-AM, gydymo išrašai, taikytų vakcinacijų duomenys, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys, persirgtų ligų ir būklių pavadinimai, nusiskundimų duomenys gydymas vaistiniais preparatais, medicinos pagalbos priemonių taikymas, alerginių reakcijų pavadinimai, valios pareiškimai, ligos istorijos atstovavimą pagrindžiantys dokumentai gaunamas ortopedines priemones, siuntimai konsultuoti, tirti, gydyti, paimti mėginiai, atlikti tyrimai, laboratorinių, diagnostinių, pataloginių ir kitų tyrimų duomenys, neįgalumo/darbingumo lygis, kompensuojamųjų vaistų paso numeris ir kompensuojamųjų vaistų duomenys, duomenys apie sergamumą infekcinėmis ligomis, duomenys apie fizinę ir psichinę būklę.

**Paciento atstovo asmens duomenys** – užtikrinti paciento teisių ir pareigų įgyvendinimo tikslu vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys, atstovavimą pagrindžiantys dokumentai.

**8.11. Gyventojų, darbuotojų, praktiką atliekančių studentų ir savanorių vaizdo duomenys** - Įstaigos istorijos kūrimo, įstaigai svarbių akimirkų fiksavimo tikslu tvarkomi šie duomenys: gyventojų, darbuotojų, praktiką atliekančių studentų ir savanorių nuotraukos, vaizdo įrašai (renginiuose, parodose ir pan.)

**8.12. Klientų, vartotojų asmens duomenys** – geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo sutarčių sudarymo ir vykdymo, geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų šalinimo administravimo tikslais (sutarčių, skolų administravimas, teikiamų paslaugų ir viešosios geriamojo vandens ir nuotekų šalinimo infrastruktūros kokybei užtikrinti, operatyviai nustatyti avarijas ir gedimus bei juos likviduoti, apsaugoti eksploatuojamus objektus nuo poveikio, kuris sutrikdytų geriamojo vandens tiekimą, nuotekų tvarkymą ir sukeltų pavojų vartotojų sveikatai, saugumui, išvengti veiklos sutrikdymų) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data; adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, sutarties numeris, skaitiklių numeriai ir rodmenis, priskaitymų ir apmokėjimų duomenis (mokėjimo data, mokėjimo suma, likusi nepadengta suma, apmokėjimo būdas), duomenis apie įsiskolinimą bei skolos padengimą.

### **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

9. Duomenys Įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, sutarčių pagrindu ar atstovavimu pagal įstatymą pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

10. Įstaiga, kaip duomenų valdytojas:

10.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

10.2. paskiria duomenų apsaugos pareigūną ir kitus asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

10.3. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

10.4. suteikia būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdam jam pavestas užduotis;

10.5. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Aprašą ir prireikus inicijuoja jų pakeitimus;

10.6. ne rečiau kaip kartą per vienerius metus atlieka tvarkomų asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą, kuris atliekamas pagal patvirtintą Prūdiškių socialinės globos namų

informacinių sistemų rizikos vertinimo metodiką, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

10.7. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

11. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis reikalavimų, nustatytų BDAR, Įstatyme ir poįstatyminiuose teisės aktuose bei šiame Apraše nustatyta tvarka, tiek, kiek ji neprieštaruja teisės aktams.

12. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi automatiškai ir/arba susistemintuose rinkiniuose naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

13. Įstaigos įgalioti darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja taip pat ir pasibaigus darbo santykiams. Tvarkyti asmens duomenis Darbuotojai gali tik susipažinę su šiuo Aprašu bei pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Įstaiga užtikrina, kad Darbuotojai vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis laikytųsi šių duomenų tvarkymo principų:

14.1. asmens duomenys yra tvarkomi teisėtu, skaidriu ir sąžiningu būdu;

14.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

14.3. tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kokių reikia siekiant tų tikslų, dėl kurių jie yra tvarkomi. Renkant ir tvarkant asmens duomenis būtina laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principo, nereikalauti iš asmenų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų;

14.4. asmens duomenys yra tikslūs ir esant būtinybei atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

14.5. asmens duomenys yra saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

14.6. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir 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.

15. Duomenys Įstaigoje tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, sutarčių pagrindu, atstovavimo pagal įstatymą pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

16. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti išsaugoti archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

17. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Įstaigos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

18. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įstaiga teikia savo veikloje tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Neįgaliųjų reikalų departamentui prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, bankams, kurie vykdo Prūdiškių socialinės globos namų atsiskaitymo operacijas, savivaldybėms, įmonėms, kurios teikia paslaugas Įstaigai pagal viešojo pirkimo sutartį, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Migracijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos darbo biržai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei darbo inspekcijai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, VĮ Registrų centrui,

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai, Ligonių kasai, Valstybinei kainų ir energetikos kontrolės komisijai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

19. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

20. Asmens duomenys duomenų gavėjams esantiems trečiosiose valstybėse teikiami tik gavus priežiūros institucijai leidimą.

21. Už tinkamą šio Aprašo įgyvendinimą, asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi ir reikiamų duomenų apsaugos priemonių taikymą atsakingas Įstaigos direktorius.

22. Įstaiga, sudarydama rašytinę Asmens duomenų tvarkymo sutartį ar analogišką susitarimą, gali asmens duomenų tvarkymui valdytojo vardu pasitelkti Duomenų tvarkytoją ar tvarkytojus.

23. Sprendimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją ir perduoti jam asmens duomenų tvarkymą priimą Įstaigos direktorius.

24. Pasitelkiant duomenų tvarkytoją ir perduodant jam Įstaigos vardu tvarkyti asmens duomenis turi būti užtikrinama, kad pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, užtikrinančias tvarkomų asmens duomenų saugumą bei duomenų subjektų teisių apsaugą, įskaitant bet neapsiribojant šiame Apraše nurodytas duomenų saugumo užtikrinimo priemones.

25. Įstaiga, sutartimi ar kitu teisiniu pagrindu įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įstaigos nurodymus Duomenų tvarkytojas privalo atlikti Įstaigos vardu, Duomenų tvarkytojo išpareigojimai Įstaigai, įskaitant išpareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis (rūšys), duomenų subjektų kategorijas, Duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas. Rekomenduojama pridėti Aprašo 6 priede nurodytos formos susitarimą

## **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

26. Duomenų subjektas turi šias teises:

26.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

26.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

26.3. reikalauti ištaisyti netikslius duomenis (teisė ištaisyti);

26.4. reikalauti ištrinti duomenis (teisė būti pamirštam);

26.5. reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą), kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

26.6. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

26.7. atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis (kai duomenų tvarkymas grindžiamas duomenų subjekto sutikimu);

26.8. turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

26.9. pateikti skundą Priežiūros institucijai.

27. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

27.1. duomenų valdytojas, duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

27.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;

27.3. kokiais tikslais, bei teisiniu pagrindu ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

27.4. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi (duomenų kategorijas);

27.5. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys (duomenų gavėjai);

27.6. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti

neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;

27.7. apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

27.8. apie duomenų subjekto teisę, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, bet kuriuo metu atšaukti sutikimą;

27.9. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti.

27.10. tai, ar asmens duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informaciją, kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

28. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto arba ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:

28.1. duomenų valdytojas, duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

28.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;

28.3. kokiais tikslais, bei teisiniu pagrindu tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys;

28.4. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti;

28.5. kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys;

28.6. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

28.7. apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

28.8. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti.

29. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma per pagrįstą laikotarpį, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens duomenų gavimo dienos (tiesiogiai, registruotu paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis), gaunant patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinantį susipažinimo įrodomumą. Ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą.

30. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečios šalies, apie savo sprendimą informuodamas duomenų apsaugos pareigūną.

31. Kai duomenų subjektui neįmanoma pateikti informacijos dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų senumo, nepagrįstai didelių sąnaudų, privaloma apie tai pranešti duomenų subjektui.

32. Įstaiga užtikrina, kad įgyvendinat savo teisę į duomenų perkeliamumą, Duomenų subjektui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu būtų pateikiami tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties pagrindu, jei jie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

33. Įstaiga, privalo sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti Apraše nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

34. Duomenų subjektų teisės Įstaigoje įgyvendinamos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Prūdiškių socialinės globos namuose tvarkos apraše nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

35. Už Įstaigoje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

36. Duomenų apsaugos pareigūnas:

36.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Įstaigos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;



- 36.2. Įstaigos direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
- 36.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
- 36.4. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;
- 36.5. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 36.6. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 36.7. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą;
- 36.8. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 36.9. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 36.10. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 36.11. užtikrina konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 36.12. bendradarbiauja su atsakingu asmeniu už informacinių sistemų rizikos vertinimą, suderiną parengta ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 36.13. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 36.14. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

## **VII SKYRIUS**

### **ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

37. Asmens duomenys (segtuvai su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenys, ar tų dokumentų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
38. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu.
39. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:
  - 39.1. susipažinti su šiuo Aprašu, susipažinimo įrodomumą užtikrinančiu būdu, pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo 2 priedas);
  - 39.2. laikytis šio Aprašo ir Konfidencialumo pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų;
  - 39.3. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;
  - 39.4. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui;
  - 39.5. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo išsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;
  - 39.6. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;
  - 39.7. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;



- 39.8. pranešti duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.
39. Įstaiga užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis: rakinamos patalpos, patekimo į patalpas fizinė kontrolė, apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ar kitos atitinkančios riziką priemonės.
40. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Įstaigos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
41. Įstaigos interneto svetainė turi būti maksimaliai apsaugota nuo svetainėje esančios informacijos pakeitimo, sunaikinimo. Interneto svetainės administravimui ir turinio valdymui turi būti pasirinkta saugi turinio valdymo sistema (TVS).
42. Kompiuterinė įranga turi būti patikima, programos licencijuotos ir apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, operacinės sistemos atnaujinimas ir pan.).
43. Asmens duomenų tvarkymo saugumo pažeidimų valdymą, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato Prūdiškių socialinės globos namų informacijos saugos politiką reglamentuojantys dokumentai.

## **VIII SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

44. Įstaigai vykdant ar planuojant pradėti vykdyti naują duomenų tvarkymo operaciją, jei dėl duomenų tvarkymo rūšies, kai naudojamos naujos technologijos, taip pat atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
45. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas jei:
- 45.1. vykdomas ar planuojamas duomenų tvarkymas keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms bei laisvėms (pvz., jei Duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su Duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, tvarkomi specialiuųjų kategorijų duomenys, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai);
- 45.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ar priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pvz., asmenų suskirstymas į grupes, kuris galėtų turėti jiems įtakos) sprendimai;
- 45.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
- 45.4. būtų pradėti tvarkyti specialiuųjų kategorijų asmens duomenys dideliu mastu;
- 45.5. kitais Priežiūros institucijos sudarytų ir viešai paskelbtų duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimas, atvejais.
46. Jei poveikio duomenų apsaugai vertinimo metu nustatoma, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, Įstaiga privalo konsultuotis su Priežiūros institucija dėl tinkamų asmens duomenų saugumo priemonių taikymo.
47. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir kitais šiame skyriuje neaptais atvejais, duomenų valdytojo sprendimu ar esant duomenų apsaugos pareigūno, Priežiūros institucijos rekomendacijoms.
48. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas vadovaujantis Prūdiškių socialinės globos namų poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI**

49. Asmens duomenų saugumo pažeidimais laikomi incidentai, kai dėl neatsargumo ar tyčia yra:

49.1. pažeidžiamas tvarkomų asmens duomenų konfidencialumas (asmens duomenys atskleidžiami tokios teisės neturintiems asmenims, pvz. Asmens duomenys buvo atskleisti ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant pareigą ir kt.);

49.2. pažeidžiamas tvarkomų asmens duomenų vientisumas (asmens duomenys yra pakeičiami ar prarandami ir negalima jų atkurti, pvz., prarastos dokumentų, su asmens duomenimis, bylos, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma jos pilnai „atkurti“);

49.3. pažeidžiamas tvarkomų asmens duomenų prieinamumas (asmens duomenys yra sunaikinami, pvz., asmens duomenys prarasti ir neturima atsarginių kopijų).

50. Darbuotojai ir kiti asmenys, teisėtai tvarkantys asmens duomenis, pastebėję šiame Apraše ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų pažeidimų, nusikalstamos veikos požymių, neveikiančias arba netinkamai veikiančias asmens duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami informuoti duomenų apsaugos pareigūną, o jo nesant – įstaigos direktorių.

51. Asmens duomenų pažeidimai Įstaigoje valdomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Informacinių sistemų rizikos vertinimo metodika ir Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo tvarkos aprašu.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Aprašas turi būti peržiūrimas periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, arba įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ar reikšmingiems pakeičiams Įstaigos struktūroje ir esant būtinybei atnaujinamas.

53. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis supažindinimą su šiuo aprašu, turi užtikrinti, kad darbuotojai būtų informuoti apie Aprašo atnaujinimus.

54. Informavimą apie Aprašo atnaujinimus inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas.

55. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, šiame Apraše nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

56. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

---