PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2020 m. lapkričio
13 d. įsakymu Nr. PVĮ-61-A

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuras) ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant asmens duomenis, naudojant Biure įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Duomenų subjektų grupės:

2.1. Esami ir buvę Biuro darbuotojai.

2.2. Šalčininkų rajono savivaldybės gyventojai.

2.3. Šalčininkų rajono savivaldybės ugdymo įstaigų moksleiviai.

2.4. Įstaigos, dalyvaujančios viešuosiuose pirkimuose.

2.5. Fiziniai ir juridiniai asmenys, su kuriais Biuras sudaręs bendradarbiavimo sutartis.

3. Biure asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

3.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

3.3. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

3.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

3.5. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

3.6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

3.7. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

3.8. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

3.9. šiomis Taisyklėmis;

3.10. Biuro darbo tvarkos taisyklėmis.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **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 asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

4.2. **Duomenų subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo, kurio asmens duomenis Biuras tvarko.

4.3. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

4.4. **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 (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

4.5. **Duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

4.6. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

4.7. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

4.8. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

4.9. **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 duomenis.

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

4.11. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

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

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Biuras, tvarkydamas asmens duomenis, laikosi šių principų:

6.1. Duomenų subjekto asmens duomenis renka apibrėžtais tikslais (tikslo principas);

6.2. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

6.3. Duomenų subjekto asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

6.4. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

6.5. Duomenų subjekto asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai bei teisės aktai (saugojimo trukmės apribojimo principas);

6.6. Duomenų subjekto asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Duomenų subjekto asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo. Duomenų subjekto asmens Duomenų valdytojas neatskleidžia Tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus

atvejus arba jei tai atlikti Duomenų valdytoją įpareigoja/duoda sutikimą pats Duomenų subjektas (saugumo principas);

6.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenų tvarkymo tikslai.

7.1. Vidaus administravimo tikslai.

7.1.1. Vidaus administravimo tikslais Biuras tvarko šiuos Duomenų subjektų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta (adresas), išsilavinimas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos numeris, banko kortelės pavadinimas, kortelę išdavusi organizacija ir kortelės Nr., gaunamos vidutinės mėnesio pajamos, šeiminė padėtis, užimamos pareigos, darbo stažas, pilietybė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Biurą įgalioja įstatymai ir kiti teisės aktai.

7.2. Visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslai.

7.2.1. Visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais Biuras tvarko šiuos Duomenų subjektų asmens duomenis: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, moksleivių sveikatos pažymos, įmonės ar asmens kodas bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Biurą įgalioja įstatymai ir kiti teisės aktai.

8. Asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens duomenys gali būti gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjekto, iš Duomenų subjekto veiklos jam naudojantis paslaugomis ir išorinių šaltinių, tokių kaip valstybės ir privačių asmenų valdomų registrų bei kitų trečiųjų asmenų.

9. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami tiesiogines savo darbo funkcijas ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip tvarkyti asmens duomenis bei naudoti asmens duomenis asmeniniams, su darbu nenusijusiems, tikslams.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KRITERIJAI

11. Asmens duomenys gali būti tvarkomi, jeigu:

11.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą (rašytinėmis priemonėmis arba elektroniniu būdu);

11.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra Duomenų subjektas;

11.3. pagal įstatymus, Duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis (teisinis pagrindas);

11.4. siekiama apsaugoti Duomenų subjekto esminius interesus;

11.5. įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

12. Draudžiama tvarkyti ypatingus asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai:

12.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą;

12.2. toks tvarkymas yra būtinas darbo ar valstybės tarnybos tikslais Duomenų valdytojo teisėms ir prievolėms darbo teisės srityje įgyvendinti įstatymų nustatytais atvejais;

12.3. Duomenų subjektas asmens duomenis paskelbė viešai;

12.4. įstatymų nustatytais atvejais būtina užkirsti kelią nusikalstamoms ar kitoms neteisėtoms veikoms arba būtina jas tirti;

12.5. jie yra reikalingi bylai nagrinėti teisme;

12.6. įstatymai įpareigoja Duomenų valdytoją tvarkyti tokius duomenis.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

13. Biuras įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

14. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Biurą.

15. Remiantis Duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

16. 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.

17. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos sunaikina.

18. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos, turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio. Elektroniniu formatu saugomi asmens duomenys naikinami atliekant tam tikrus veiksmus sistemoje. Fiziniu formatu saugomi asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) naikinami panaudojant technines priemones (pvz., dokumentų smulkintuvą).

19. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

20. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti (teisinis pagrindas).

21. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

22. Darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

22.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

22.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Biure);

22.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

22.4. nedelsiant pranešti Biuro direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Biure tvarkomų asmens duomenų saugumui.

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

23. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

24. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Biuru arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

25. Taisyklių privalo laikytis visi Biure pagal darbo sutartis dirbantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis Biure arba eidami savo pareigas juos sužino bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.

26. Biuras, bendradarbiaudamas su sutartiniais pagrindais paslaugas teikiančiais fiziniais ar juridiniais asmenimis, kurie gali tvarkyti asmens duomenis, informuoja, kad šie privalo laikytis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 nuostatų.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

27. Teisė žinoti, būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą:

27.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti Duomenų subjektui, kurio duomenis tvarko, visą turimą informaciją apie jį ir kokiais tikslais ši informacija yra tvarkoma.

28. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis:

28.1. Duomenų subjektas, pateikęs Duomenų valdytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

28.2. Duomenų valdytojas, gavęs raštišką tokį paklausimą, privalo atsakyti, ar su tuo Duomenų subjektu susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos.

28.3. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

28.4.Neatlygintinai tokius duomenis Duomenų valdytojas teikia Duomenų subjektui 1 kartą per kalendorinius metus.

28.5. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis, neprivalo nurodyti asmens duomenų naudojimo tikslo.

28.6. Duomenų valdytojas pateikia konkrečią informaciją apie Duomenų subjektą.

29. Teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti ar sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus:

29.1. Duomenų subjektas turi teisę prašyti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų valdytojas privalo nedelsdamas tokius asmens duomenis patikrinti ir, jeigu reikia, ištaisyti.

29.2. Duomenų subjektas turi teisę prašyti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų valdytojas neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir, jeigu reikia, sunaikinti duomenis.

29.3. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti.

29.4. Duomenų valdytojas nedelsdamas praneša Duomenų subjektui, kad jo prašymu asmens duomenys ištaisyti, neištaisyti, sunaikinti ar sustabdytas asmens duomenų tvarkymas.

29.5. Asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymas sustabdomas, kai Duomenų subjektas patvirtina savo tapatybę ir pateikia prašymą raštu.

30. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

30.1. Tuo atveju, kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslu (siunčiama informacija apie renginius el. paštu), asmuo, nenurodydamas nesutikimo motyvų, turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

30.2. Duomenų subjektas turi teisę bet kada atsiimti duotą sutikimą.

30.3. Tuo atveju, kai Duomenų valdytojas įgyvendina oficialius įgaliojimus, suteiktus teisės aktais, ar asmens duomenys tvarkomi dėl teisėto intereso, Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, pateikdamas rašytinį prašymą Duomenų valdytojui, tačiau nesutikimas turi būti teisiškai pagrįstas. Gavęs tokį prašymą Duomenų valdytojas nedelsdamas neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pranešdamas Duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą.

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

31.1. Duomenų valdytojas, gavęs raštišką Duomenų subjekto prašymą, privalo ištrinti prašyme nurodytus asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai Duomenų valdytoją įpareigoja teisės aktai saugoti minėtuosius asmens duomenis. Tokiu atveju, Duomenų valdytojas gali tik saugoti duomenis teisės aktų nustatytą laikotarpį, tačiau negali jų tvarkyti.

32. Teisė apriboti duomenų tvarkymą:

32.1. Šia teise Duomenų subjektas gali pasinaudoti, kai:

32.1.1. ginčijamas atitinkamų duomenų tikslumas;

32.1.2. Duomenų subjektas nenori, kad duomenys būtų ištrinti;

32.1.3. duomenų nebereikia pradiniam tikslui, tačiau jų negalima ištrinti dėl teisinių pagrindų;

32.1.4. nagrinėjamas sprendimas, dėl Duomenų subjekto nesutikimo tvarkyti duomenis.

32.2. Duomenų valdytojas, šiuo atveju, asmens duomenis gali tvarkyti tik gavęs Duomenų subjekto sutikimą pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises.

33. Teisė į duomenų perkeliamumą:

33.1. Pareigą perkelti duomenis Duomenų valdytojas turi tada, kai:

33.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas Duomenų subjekto sutikimu arba sutarties vykdymu; teisė į duomenų perkeliamumą netaikoma, kai asmens duomenų tvarkymas yra būtinas; Duomenų valdytojui siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas.

33.2. gavus Duomenų subjekto prašymą, turi būti perkelti duomenys, kurie yra:

33.2.1. gauti iš Duomenų subjekto.

33.2.2. susiję su Duomenų subjektu.

33.3. Duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, t. y. tvarkomi elektroninėse duomenų bazėse, registruose ir pan. Tai reiškia, kad duomenys, tvarkomi popieriniu formatu, neprivalo būti perkeliami.

33.4. Prašymo perkelti duomenis nagrinėjimo tvarka:

33.4.1. Prieš atsakant į prašymą, jį pateikęs asmuo turėtų būti identifikuojamas, t. y. Duomenų valdytojas turėtų įsitikinti, kad prašymą pateikęs asmuo tikrai yra Duomenų subjektas (pateikiamas asmens dokumentas).

33.4.2. Prašymas perkelti duomenis turi būti išnagrinėtas ir į jį atsakyta ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo.

33.4.3. Duomenys turi būti pateikiami (persiunčiami) susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

33.4.4. Asmens duomenų perkėlimas yra nemokamas, nebent Duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti ar neproporcingi, pavyzdžiui, dėl nuolatinio jų pasikartojimo. Duomenų valdytojas vienam Duomenų subjektui nemokamai perkelia jo asmens duomenis ne daugiau kaip tris kartus per metus.

VIII SKYRIUS
PRANEŠIMAS APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

34. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimus privaloma pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 72 valandas.

35. Pranešime turi būti nurodoma:

35.1. Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, Duomenų subjektų kategorijos, apytikslis skaičius, asmens duomenų įrašų kategorijos ir apytikslis skaičius.

35.2. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė ir kontaktiniai duomenys.

35.3. Aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

35.4. Aprašytos priemonės, kurių ėmėsi Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas.

36. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nedelsdamas turi pranešti apie tai ir patiems žmonėms.

37. Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma pridedame šioje Tvarkoje (2 priedas).

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

39. Taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje.

40. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

Šalčininkų rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Aš,_____,
(vardas, pavardė)

_____
(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. PVĮ-61-A, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina vykdomai darbo funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Šalčininkų rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

Forma patvirtinta
Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E)

(Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojama forma)

_____

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas, duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)[1]

_____

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta

_____

(telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1.Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo:

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

_____

[1] Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) 29 straipsnį, nurodomi tik duomenų valdytojo (juridinio asmens) duomenys.

☐ Informacinė sistema
☐ Duomenų bazė
☐ Tarnybinė stotis
☐ Internetinė svetainė
☐ Debesų kompiuterijos paslaugos
☐ Nešiojami / mobilus įrenginiai
☐ Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
☐ Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

☐ Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
☐ Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
☐ Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

_____

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

_____
_____

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

☐ Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

_____
_____

☐ Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

_____
_____

☐ Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

_____
_____

☐ Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokėtojo kodas, slaptažodžiai):

_____
_____

☐ Kiti:

_____
_____
_____

☐ Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

☐ Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)

☐ Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)

☐ Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)

☐ Kita

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

☐ Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis

☐ Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)

☐ Kita

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

☐ Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)

☐ Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)

☐ Kita

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

☐ Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
☐ Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
☐ Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

☐ Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl) _____

☐ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

☐ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios) ____

☐ Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

☐ Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, kokiu duomenų subjektai buvo informuoti:

☐ Paštu
☐ Elektroniniu paštu
☐ Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)[2]

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

_____

_____

_____

_____

_____

_____

8. Kita reikšminga informacija

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

_____

[2] Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Įstatymo 29 straipsnį, nenurodomi šios formos 6.4 ir 6.5 papunkčiuose nurodyti duomenys.

_____

(Duomenų subjekto vardas, pavardė[1])

_____

_____

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant)

_____

_____

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)[2]

PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

_____

(Data)

_____

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

☐ Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
☐ Teisę susipažinti su duomenimis
☐ Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
☐ Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
☐ Teisę apriboti duomenų tvarkymą
☐ Teisę į duomenų perkeliamumą[3]
☐ Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu[4]

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

[1] Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi).
[2] Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.
[3] Ši teisė gali būti įgyvendinama tik tais atvejais, kai Jūsų asmens duomenys Inspekcijoje tvarkomi naujienlaiškių siuntimo tikslu.
[4] Ši teisė gali būti įgyvendinama tik tais atvejais, kai Jūsų asmens duomenys Inspekcijoje tvarkomi naujienlaiškių siuntimo ir interneto svetainės www.ada.lt veikimo užtikrinimo tikslais.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

PRIDEDAMA[5]:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

_____ _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)

[5] 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 tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; 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 aktų nustatyta tvarka.