

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) reglamentuoja duomenų subjektų teisių, įtvirtintų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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) (toliau – **Reglamentas**), įgyvendinimo tvarką VšĮ „Jonavos pirminės sveikatos priežiūros centras“ (toliau – **Įstaiga**).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – **ADTAĮ**), o Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

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

3.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

3.3. **Asmens kodas** – unikali vienuolikos dešimtinių skaitmenų seka, skirta identifikuoti fizinį asmenį.

3.4. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti fizinių asmenų asmens duomenis arba fizinis asmuo, kurio darbo funkcijos susiję su fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymu.

3.5. **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Įstaigos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

3.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami / teikiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

3.7. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio tapatybę gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai

nustatyta pasinaudojant tam tikru asmens duomenų elementu (asmens kodu, piršto atspaudu ar kt.) ar jų rinkiniu (pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas). Duomenų subjektu žmogus tampa nuo gimimo ir juo yra iki mirties.

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

3.9. **Duomenų subjekto teisės** – duomenų subjekto galimybės dalyvauti ir kontroliuoti duomenų valdytojo ir (ar) tvarkytojo veiklą, kai tvarkomi jo asmens duomenys – žinoti, būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje; susipažinti su Įstaigoje tvarkomais jo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys; reikalauti ištrinti jo asmens duomenis; gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui; pareikšti skundą priežiūros institucijai (Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai).

3.10. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

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

3.12. **Duomenų tvarkymas automatiniais būdais** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui: kompiuteriai, ryšių tinklai ir kt.

3.13. **Duomenų tvarkymas neautomatiniais būdais** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

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

3.15. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Šiuo atveju, VšĮ „Jonavos pirminės sveikatos priežiūros centras“, juridinio asmens kodas 256739230, adresas Žeimių g. 19, Jonava, tel. (8 349) 690 11, el. paštas info@jonavospspc.lt.

3.16. **Prašymas** – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Įstaigą prašant pagal Įstaigos nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Įstaigoje tvarkomus jo asmens duomenis bei gauti jų kopiją.

3.17. **Prašymo nagrinėjimas** – Įstaigos veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, registravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

3.18. **Skundas** – asmens Įstaigai adresuotas rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus interesus ir prašoma juos apginti.

3.19. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu ar lytine orientacija, informacija apie asmens teistumą, genetiniai, biometriniai asmens duomenys, kuriais siekiama konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę.

3.20. **Susisteminta rinkmena** – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai

sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis.

3.21. **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.

3.22. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Aprašas taikomas įgyvendinant Duomenų subjektų – asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Įstaiga (įskaitant, tačiau neapsiribojant, Įstaigos darbuotojus, potencialius darbuotojus, praktikantus, pacientus, asmenis, teikiančius užklausas per Įstaigos internetinę svetainę, asmenis, besilankančius Įstaigos internetinėje svetainėje, į vaizdo kamerų stebėjimo lauką patekusių asmenų bei su prašymais ar skundais besikreipiančių asmenų) teises.

4.1. Įstaiga visuomenės informavimo bei Įstaigos reprezentacijos tikslu su Darbuotojų sutikimu tvarko ir Įstaigos socialiniuose tinkluose (pvz., *Facebook*, *Instagram*, *YouTube*) viešai skelbia tokius Darbuotojų asmens duomenis: Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos bei atvaizdas (nuotraukos, vaizdo įrašai).

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. **Įstaiga, tvarkydama Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:**

6.1. Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (**tikslo apribojimo principas**);

6.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

6.3. Įstaiga Asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (**tikslumo principas**);

6.4. Įstaiga atlieka Asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Asmens Duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

6.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

6.6. Įstaiga, tvarkydama Asmens duomenis, taiko atitinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis yra užtikrinamas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

6.7. Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šiame Apraše nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

7. Įstaigoje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie Duomenų subjektų asmens duomenys:

7.1. **Įstaiga personalo atrankos vykdymo bei vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu, teisės aktų pagrindu, tvarko tokius pretendentų į**

Įstaigos darbuotojus (toliau – Pretendentas) asmens duomenis: asmens duomenys, kuriuos pateikia pats Pretendentas savo gyvenimo bei veiklos aprašyme ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaiga įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

7.2. Įstaiga vidaus administravimo (įskaitant, tačiau neapsiribojant, darbo sutarties sudarymo, vykdymo bei apskaitos, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo / ne darbo metu palaikymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo, visuomenės informavimo bei Įstaigos reprezentacijos) tikslu, darbo sutarties, teisės aktų, teisėto intereso ir (arba) Sutikimo (atvaizdo, vaizdo įrašo viešinimo atveju) pagrindu, tvarko tokius darbuotojų (toliau – Darbuotojas) asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminei padėtis bei informacija apie vaikus, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie sveikatos priežiūros specialisto licenciją, jos galiojimą, panaikinimo datą, sveikatos priežiūros / sveikatinimo specialisto spaudo numeris, duomenys apie mokymą / kvalifikacijos kėlimo kursus, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie nedarbingumo lygį, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, banko sąskaitos duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata (Įstaiga saugo Darbuotojų medicines knygeles), informacija COVID-19 rizikai įvertinti: ar asmuo buvo išvykęs į „rizikos valstybę“, kontaktavo su asmeniu, išvykusiu į „rizikos valstybę“, ar sergančiu COVID-19; yra namuose dėl saviizoliacijos ir saviizoliacijos laikotarpis, serga, taip pat informacija apie darbo nuotolinio būdu pasirinkimo faktą, dokumentų registracijos data ir numeris, atvaizdas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaiga įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

7.3. Įstaiga studento praktikos sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu, sutarties pagrindu, tvarko tokius praktiką atliekančių studentų (toliau - Praktikantai) asmens duomenis: Vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, studijų įstaiga bei programa, praktikos vadovas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, informacija COVID-19 rizikai įvertinti: ar asmuo buvo išvykęs į „rizikos valstybę“, kontaktavo su asmeniu, išvykusiu į „rizikos valstybę“, ar sergančiu COVID-19; yra namuose dėl saviizoliacijos ir saviizoliacijos laikotarpis, serga;

7.4. Įstaiga sveikatos priežiūros ir susijusių paslaugų teikimo bei šių paslaugų administravimo, vidaus bei išorinio audito atlikimo ir teisės aktų reikalavimų vykdymo tikslu, teisės aktų pagrindu, tvarko tokius Pacientų asmens duomenis: bendrieji Paciento asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, kontaktinių asmenų duomenys (vardas, pavardė, ryšio su Pacientu tipas – giminystės / atstovavimo ar kitas, kontaktiniai duomenys – telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), ESI identifikacinis numeris, ryšys su motina (šis duomuo tvarkomas, kai Pacientas yra naujagimis ir neturi Asmens kodo), nuoroda į naujagimio motinos duomenis, lytis, šeiminei padėtis, asmens tapatybės dokumento rūšis, numeris, dokumentą išdavusi šalis, veido atvaizdas (nenustatytos asmens tapatybės Paciento asmens tapatybei patvirtinti / nustatyti), nepilnamečių Pacientų ugdymo įstaiga; **Specialių kategorijų Paciento asmens duomenys:** duomenys apie Paciento fizinę bei psichinę sveikatą, duomenys apie Paciento lytinį gyvenimą ar lytinę orientaciją, genetiniai duomenys, valios

pareiškimai, sveikatos priežiūros specialistų ir sveikatos priežiūros įstaigų pasirinkimai, ūgis, svoris, juosmens apimtis, kūno masės indeksas, kraujo grupė ir rezus faktorius, rizikos veiksniai, gyvenimo būdas (žalingi įpročiai), sveikatai kenksmingi ir pavojingi aplinkos veiksniai, neįgalumo lygis, darbingumo lygis, bendrieji pirminiai specialieji poreikiai, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys, taikytų vakcinacijų duomenys, persirgtų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai, alerginių reakcijų pavadinimai ir kodai, artimųjų giminaičių paveldimų arba genetinių ligų diagnozių kodai, Paciento atvykimo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą faktas, parengti elektroniniai medicininiai dokumentai (įskaitant juos sudarančius duomenis bei metaduomenis), elektroninės medicininės pažymos (įskaitant jas sudarančius duomenis bei metaduomenis), nusiskundimų ir anamnezių duomenys, suteiktos sveikatinimo paslaugos (statistinių apskaitos formų, naudojamų duomenims apie suteiktas sveikatinimo paslaugas rinkti, formatu), gydymo ambulatoriškai ar stacionare suvestinės (apsilankymų statusai, dienynai, epikrizės, išrašai ir kita), diagnozuotų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai, taikyto gydymo būdai, atliktos procedūros ir operacijos (intervencijos), ilgalaikio stebėjimo duomenys, gydymas vaistiniaisiais preparatais, medicinos pagalbos priemonių taikymas, siuntimai konsultuoti, tirti, gydyti, paimti mėginiai, atlikti tyrimai, draustumo sveikatos draudimu požymis registravimo sveikatinimo paslaugoms gauti metu, išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai bei elektroniniai nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai (asmens kodas, vardas, pavardė, nedarbingumo priežastis, nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis, gimdymo data), išduoti leidimai dėl nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklių nenumatytais atvejais (asmens kodas, vardas, pavardė, sveikatinimo įstaiga, kuriai skirtas leidimas (asmens kodas, pavadinimas), nedarbingumo laikotarpis), išskyrus valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančius duomenis), informacija COVID-19 rizikai įvertinti: ar asmuo buvo išvykęs į „rizikos valstybę“, kontaktavo su asmeniu, išvykusiu į „rizikos valstybę“, ar sergančiu COVID-19; yra namuose dėl saviizoliacijos ir saviizoliacijos laikotarpis, serga.

7.5. Įstaiga internetinio puslapio veikimo užtikrinimo ir statistinės informacijos surinkimo tikslu, sutikimo pagrindu, tvarko tokius asmenų, besilankančių Įstaigos internetinėje svetainėje, asmens duomenis: unikalus atsitiktinai sugeneruotas identifikatorius;

7.6. Įstaiga prašymų ar skundų nagrinėjimo bei atsakymų rengimo tikslu, teisės aktų pagrindu, tvarko tokius asmenų, besikreipiančių su prašymais ir (ar) skundais, asmens duomenis: prašyme ar skunde Duomenų subjekto pateiktus duomenis;

7.7. Įstaiga atsakymų į interesantų užklausimus pateikimo tikslu, sutikimo pagrindu, tvarko tokius asmenų, pateikiančių užklausas per Įstaigos internetinę svetainę, asmens duomenis: vardas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris bei kiti Duomenų subjekto užklausoje pateikti asmens duomenys;

7.8. Įstaiga Darbuotojų, Pacientų ir kitų Įstaigos lankytojų bei Įstaigos turto saugumo užtikrinimo, taip pat incidentų aplinkybių išaiškinimo tikslu, teisėto intereso pagrindu, tvarko tokius asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo lauką, Asmens duomenis: į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių Duomenų subjektų vaizdo duomenis.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR PRAŠYMŲ DĖL ŠIŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

I SKIRSNIS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ DĖL JŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO

PATEIKIMO ĮSTAIGAI TVARKA

8. Duomenų subjektai turi šias Reglamente įtvirtintas teises:
 - 8.1. teisę žinoti / būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;
 - 8.2. teisę susipažinti su Įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis;
 - 8.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
 - 8.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
 - 8.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
 - 8.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
 - 8.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.
9. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Aprašo 8 punkte nurodytas teises (išskyrus Aprašo 8.1 papunktyje nurodytą teisę žinoti / būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje), privalo asmeniškai, per atstovą, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis (pasirašęs elektroniniu parašu) pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas). Įstaigos direktoriaus patvirtintos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo prašymų formos skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje <http://www.jonavospspc.lt/duomeniu-apsauga/>.
10. Prašymas turi būti pateikiamas Įstaigos asmens duomenų apsaugos pareigūnui (toliau – **Pareigūnas**) šiame Apraše nurodytais kontaktiniais duomenimis.
11. Prašymas turi būti įskaitomas, Duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas korespondencijai, telefono Nr. ir / arba elektroninio pašto adresas ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią Aprašo 8 punkte nurodytą teisę ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu Duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.
12. Jeigu Duomenų subjektas Prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija Duomenų subjektui taip pat pateikiama elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.
13. Pateikdamas Prašymą, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę pateikdamas savo asmens tapatybės dokumentą, o Prašymą priimantis Įstaigos Darbuotojas privalo patikrinti jo asmens tapatybę. Siųsdamas Prašymą paštu, Duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
14. Duomenų subjektas Aprašo 8 punkte nurodytas teises turi teisę įgyvendinti pats arba per atstovą. Jeigu atstovaujamo Duomenų subjekto vardu į Įstaigą kreipiasi Duomenų subjekto atstovas, jis savo Prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą korespondencijai, telefono Nr. ir / arba elektroninio pašto adresą ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamojo Duomenų subjekto vardą, pavardę, adresą korespondencijai, telefono Nr. ir / arba elektroninio pašto adresą ryšiui palaikyti, informaciją apie tai, kokią šio Aprašo 8 punkte nurodytą teisę ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, bei pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar notaro patvirtintą jo kopiją. Atstovo pateiktas Prašymas turi atitikti visus šio Aprašo nuostatose nurodytus reikalavimus.
15. Įstaiga turi teisę atsisakyti pateikti Duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu Duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, neproporcingas arba pateiktas nesilaikant šio Aprašo nustatytų reikalavimų. Įstaiga, pateikdama atsisakymą pateikti prašomą informaciją, privalo raštu nurodyti atsisakymo pateikti prašomą informaciją motyvus.
16. Įstaiga Duomenų subjekto Prašymą privalo išnagrinėti ir atsakymą Duomenų subjektui Prašyme nurodytu būdu pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos. Atsakymas Duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba Duomenų subjekto pasirinktu būdu.

registruotu paštu, įteikiant asmeniškai ar atstovui arba elektroniniu paštu. Įstaiga, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo Duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

17. Aprašo 16 punkte nurodytas laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į Prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų Prašymų skaičių. Įstaiga privalo per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos informuoti Duomenų subjektą apie Prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir pateikti termino pratęsimo priežastis.

ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖS ŽINOTI / BŪTI INFORMUOTAM APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

18. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi, iš kokių šaltinių jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu ir koku teisiniu pagrindu jie yra tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams jie yra teikiami ar kokiems duomenų gavėjams jie buvo teikti per paskutinius vienerius metus iki Prašymo pateikimo dienos. Duomenų subjekto teisė žinoti / būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama informaciją Duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

18.1. Įstaigos interneto svetainėje <http://www.jonavospspc.lt/duomeniu-apsauga/>;

18.2. bendravimo su Duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku Duomenų subjektas kreipiasi į Įstaigą.

18.3. Įstaiga turi teisę atsisakyti įgyvendinti Aprašo 8.1 papunktyje numatytą Duomenų subjekto teisę žinoti / būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą arba pateikti ne visą Duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

18.4. Duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

18.5. Duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

18.6. Duomenų subjekto Prašymas pateiktas nesilaikant šio Aprašo nustatytų reikalavimų;

18.7. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

TREČIASIS SKIRSNIS TEISĖS SUSIPAŽINTI SU SAVO ASMENS DUOMENIMIS ĮGYVENDINIMAS

19. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu pateikti informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas, įgyvendindamas teisę susipažinti su Įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis, turi teisę gauti informaciją apie:

19.1. asmens duomenų tvarkymo tikslus bei teisinį pagrindą;

19.2. atitinkamas asmens duomenų kategorijas;

19.3. duomenų gavėjus arba jų kategorijas;

19.4. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei tai yra įmanoma;

19.5. asmens duomenų šaltinius.

20. Įstaiga atsakyme Duomenų subjektui, be Aprašo 19 punkte nurodytos informacijos, privalo pateikti informaciją apie Duomenų subjekto teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – Priežiūros institucija), taip pat Duomenų subjekto teisę prašyti ištaisyti

arba ištrinti asmens duomenis, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos).

21. Jeigu, renkant informaciją, reikalingą atsakymui parengti, nustatoma, kad:

21.1. Įstaiga tvarko didelį informacijos, susijusios su Duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos Duomenų subjektui pateikti, Įstaiga turi teisę paprašyti Duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą Prašymą;

21.2. tam tikra informacija apie Duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, Duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TEISĖS REIKALAUTI IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS ĮGYVENDINIMAS

22. Jeigu Duomenų subjektas nustato, kad Įstaigoje yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo asmens duomenys, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu, kad Įstaiga ištaisytų tvarkomus netikslus asmens duomenis arba papildytų neišsamius asmens duomenis.

23. Įstaiga, gavusi Aprašo 22 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Duomenų subjekto tvarkomų asmens duomenų analizę, siekdama nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Įstaiga gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

24. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo:

24.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, ištaisyti neišsamius ar netikslus asmens duomenis;

24.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti neišsamius ar netikslus asmens duomenis, sustabdyti Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti;

24.3. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo neišsamųjų ar netikslųjų asmens duomenų ištaisymo informuoti:

24.3.1. Duomenų subjektą apie ištaisytus neišsamius ar netikslus asmens duomenis;

24.3.2. Duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto Prašymu ištaisytus neišsamius ar netikslus asmens duomenis, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖS REIKALAUTI IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS

(„TEISĖS BŪTI PAMIRŠTAM“) ĮGYVENDINIMAS

25. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu ištrinti su juo susijusius Asmens duomenis, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

25.1. asmens duomenys nėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti, prieš renkant asmens duomenis;

25.2. atšauktas Duomenų subjekto sutikimas, kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti Duomenų

subjekto asmens duomenis;

25.3. asmens Duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį (Aprašo septintasis skirsnis „Teisės nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu įgyvendinimas“) ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

25.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

25.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

26. Duomenų subjekto Prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (Prašyme turi būti nurodytas vienas iš Aprašo 24 punkte nurodytų pagrindų).

27. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Įstaigoje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

27.1. Europos Sąjungos ir / ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

27.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

27.3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

28. Įstaiga, gavusi Aprašo 25 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

29. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo:

29.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, ištrinti su Duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

29.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti Duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

29.3. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti:

29.3.1. Duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;

29.3.2. Duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami Duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma, reikalauja neproporcingų pastangų arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

TEISĖS APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

30. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

30.1. Duomenų subjektas užginčija Įstaigos tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį Įstaiga patikrina asmens duomenų tikslumą;

30.2. yra nustatyta, kad Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoje to prašo apriboti jų tvarkymą;

30.3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir Įstaigai, kaip duomenų valdytojui, nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų Duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų

reikia Duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

30.4. Duomenų subjektas pateikė Prašymą Įstaigai, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar šis Duomenų subjekto Prašymas pagrįstas;

30.5. Duomenų subjektas pateikia Prašymą ištrinti jo Įstaigos tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad Prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių Duomenų subjekto asmens duomenis ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol Duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.

31. Įstaiga, gavusi Aprašo 30 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

32. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo:

32.1. apriboti Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

32.2. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo, informuoti Duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;

32.3. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma, reikalauja neproporcingų pastangų arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

33. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis, Įstaiga, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti Duomenų subjektą.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TEISĖS NESUTIKTI SU SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU ĮGYVENDINIMAS

34. Jeigu Įstaiga Duomenų subjekto asmens duomenis tvarko, siekdama įgyvendinti teisėtus Įstaigos interesus, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą dėl nesutikimo, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis.

35. Įstaiga, gavusi Aprašo 34 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

36. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų informuoti Duomenų subjektą, kad jo Prašymas bus įvykdytas, išskyrus atvejus, kai tai yra neįmanoma nenutraukus darbo santykių su Darbuotoju arba sveikatos priežiūros paslaugų teikimo Pacientui. Tokiu atveju, Įstaiga privalo ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų informuoti Duomenų subjektą, kad jo Prašymas negali būti įvykdytas nenutraukus darbo santykių ar sveikatos priežiūros paslaugų teikimo.

37. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, Įstaiga privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad Duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TEISĖS Į ASMENS DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ ĮGYVENDINIMAS

38. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti Įstaigos tvarkomus Duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra šios sąlygos:

38.1. Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

38.1.1. Duomenų subjekto sutikimu; arba

38.1.2. vykdoma sutartimi tarp Įstaigos ir Duomenų subjekto;

38.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

38.3. Duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Įstaigai pats arba per atstovą;

38.4. Duomenų subjekto pateikti asmens duomenys yra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

39. Tam, kad būtų įgyvendintas Aprašo 38 punkte nurodytas Duomenų subjekto Prašymas, turi būti įgyvendintos visos Aprašo 38.1–38.4 papunkčiuose nurodytos sąlygos. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Įstaigą dėl teisės reikalauti ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinimo.

40. Įstaiga, gavusi Aprašo 38 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

41. Informacija gali būti pateikiama:

41.1. Duomenų subjektui; arba

41.2. kitam duomenų valdytojui, jeigu:

41.2.1. Duomenų subjektas Prašyme nurodo, kad Įstaiga asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui; ir

41.2.2. yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

42. Jeigu Duomenų subjekto Prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo įgyvendinamas, Duomenų subjekto asmens duomenis perkeliant kitam Duomenų valdytojui, Įstaiga nevertina, ar Duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti Duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti Duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis Duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Įstaiga neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas Duomenų valdytojas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

43. Įstaiga, kaip Duomenų valdytoja ir (arba) Duomenų tvarkytoja:

43.1. užtikrina Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose nustatytas Duomenų valdytojo pareigas;

43.2. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už Asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

- 43.3. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi Atsakingiems asmenims vykdant jiems pavestas užduotis;
- 43.4. tvirtina Asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius vidaus (lokalinius) norminius teisės aktus;
- 43.5. užtikrina darbuotojų mokymą Asmens duomenų teisinės apsaugos srityje
- 43.6. užtikrina, kad Asmens duomenis Įstaigoje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;
- 43.7. užtikrina teisėtą Asmens duomenų tvarkymą;
- 43.8. užtikrina, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šio Aprašo bei teisės aktų reikalavimų;
- 43.9. užtikrina, kad būtų laikomasi šio Aprašo II skyriuje nurodytų Asmens duomenų tvarkymo principų;
- 43.10. užtikrina popierine ir (arba) elektronine forma tvarkomų dokumentų, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, sunaikinimą pasibaigus nustatytiems Asmens duomenų saugojimo terminams;
- 43.11. užtikrina tinkamų techninių bei organizacinių Asmens duomenų apsaugos priemonių, skirtų apsaugoti Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.
44. Įstaigos direktoriaus įsakymu už Asmens duomenų tvarkymą Atsakingi asmenys:
- 44.1. atsako už Įstaigoje jų vykdomą Asmens duomenų tvarkymo veiklą bei jos teisėtumą;
- 44.2. Įstaigos direktoriui teikia pasiūlymus ir išvadas dėl Asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
- 44.3. įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui, imasi visų įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus Asmens duomenis ir (ar) sumažinti dėl Asmens duomenų praradimo padarytą žalą;
- 44.4. įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas, visais įmanomais būdais informuoja apie tai Įstaigos direktorių ir Pareigūną;
- 44.5. užtikrina darbo funkcijų vykdymo metų sužinotų Asmens duomenų slaptumą bei konfidencialumą ne tik visą darbo Įstaigoje laikotarpį, bet ir pasibaigus darbo santykiams.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

45. Pretendentų į laisvas darbo vietas Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš pretendento (Duomenų subjekto).
46. Darbuotojų Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš darbuotojo (Duomenų subjekto) arba kitų Duomenų tvarkytojų, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymas Įstaigoje reglamentuotas Įstaigos direktoriaus patvirtinta darbuotojų Asmens duomenų saugojimo politika.
47. Praktikantų Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš praktikanto (Duomenų subjekto), taip pat iš praktikanto studijų įstaigos.

48. Pacientų Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš Duomenų subjekto (paciento) arba kitų Duomenų tvarkytojų / jų informacinių sistemų, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Valstybinės ligonių kasos, Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos informacinės sistemos, Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos SVEIDRA, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, SAM IPR - išankstinės pacientų registravimo sistemos, Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos, Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Jonavos rajone, Jonavos rajono savivaldybės aplinkos ir sveikatos apsaugos skyriaus.

49. Asmenų, besilankančių Įstaigos internetinėje svetainėje, Asmens duomenys gaunami iš „Word Press“ ir „Google Analytics“ programų.

50. Asmenų, besikreipiančių į Įstaigą su prašymu, skundu ir (ar) užklausa Asmens duomenys popierine ir (arba) elektronine forma surenkami tiesiogiai iš Duomenų subjekto.

51. Asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo lauką, Asmens duomenys gaunami iš Įstaigos vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninės bei programinės įrangos. Vaizdo stebėjimas Įstaigoje reglamentuotas Įstaigos direktoriaus patvirtintomis vaizdo stebėjimo ir vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

52. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi neautomatiniu būdu Susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

53. Įstaigos darbuotojai, iš Duomenų subjektų ir (arba) jų įstatyminių atstovų rinkdami Asmens duomenis, raštu ir (arba) žodžiu suteikia Duomenų subjektams ir (arba) jų įstatyminiams atstovams šią informaciją:

53.1. Duomenų valdytojo (Įstaigos) pavadinimas, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

53.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti Duomenų subjekto Asmens duomenis;

53.3. kokie Duomenų subjekto Asmens duomenys yra reikalingi;

53.4. kokios yra Duomenų subjekto Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

53.5. kam ir kokiais tikslais bus teikiami Duomenų subjekto Asmens duomenys;

53.6. apie Duomenų subjekto, teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo Asmens duomenis, teisę reikalauti ištrinti Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), teisę reikalauti apriboti Asmens duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi jo Asmens duomenys.

54. Įstaigos renkamus Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

55. Prieigos teisių prie Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų suteikimo, keitimo, naikinimo ir peržiūros tvarka reglamentuojama Įstaigos direktoriaus patvirtintu prieigos teisių prie informacinių išteklių suteikimo darbuotojams bei slaptažodžių keitimo ir naudojimo tvarkos aprašu.

56. Įstaigos darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Įstaigos renkamus Asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti Asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ir (ar) sutartiniams santykiams.

57. Neatsižvelgiant į tai, kokių būdu Asmens duomenys yra surinkti, jie saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne trumpiau kaip 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje aktualios redakcijos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje bei kituose Įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytais terminais.

58. Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų saugojimo terminai apibrėžti Įstaigos vidaus dokumentuose ir (arba) tvarkomuose Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

59. Ilgiau nei Įstaigos vidaus dokumentuose ir (arba) veiklos įrašuose apibrėžtais terminais Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti saugojami, kai:

59.1. tai būtina, siekiant apginti Įstaigos teises ir teisėtus interesus (apsiginti nuo reikalavimų, pretenzijų ar ieškinių ir įgyvendinti savo teises);

59.2. esama pagrįstų įtarimų dėl neteisėtos veiklos dėl kurios yra atliekamas tyrimas;

59.3. Asmens duomenys yra būtini tinkamam ginčo, skundo išsprendimui;

59.4. esant kitiems teisės aktuose nustatytiems pagrindams.

60. Įstaiga Asmens duomenis tvarko ne ilgiau nei to reikalauja šiame Apraše nustatyti duomenų tvarkymo tikslai. Pasibaigus Asmens duomenų arba dokumento, kuriame užfiksuoti Asmens duomenys, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo. Sprendimą dėl Asmens duomenų ir (arba) dokumento, kuriame nurodyti Asmens duomenys, sunaikinimo priima Įstaigos direktorius pagal Įstaigoje patvirtintą Bendrųjų dokumentų archyvavimo tvarką. Įstaigos darbuotojai arba kiti Atsakingi asmenys, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis, kartą per metus peržiūri jų tvarkomus Asmens duomenis ir informuoja Įstaigos direktorių apie būtinybę sunaikinti Asmens duomenis ir (arba) dokumentus, kuriuose jie yra užfiksuoti. Asmens duomenys ir (arba) dokumentai, kuriuose jie užfiksuoti, bei šių dokumentų kopijos turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

61. Vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninės bei programinės įrangos pagalba surinkti duomenys išsitrina automatinio būdu ant viršaus įrašant naujus duomenis.

62. Programinės įrangos pagalba surinkti asmenų, besilankančių Įstaigos internetinėje svetainėje, Asmens duomenys išsitrina automatinio būdu.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

63. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik esant bent vienai Reglamento 6 str. 1 d. numatytai teisėto Asmens duomenų tvarkymo sąlygai, įvertinus Asmens duomenų tvarkymo tikslą bei teikiamų Asmens duomenų apimtį.

64. Pretendentų Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui ir (ar) jo studijų įstaigai.

65. Darbuotojų Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui, valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms bei kitiems duomenų gavėjams / jų registrams ir informacinėms sistemoms, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja LR įstatymai bei kiti teisės aktai, įskaitant, tačiau neapsiribojant Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie SADM, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie FM, Valstybinei darbo inspekcijai, Darbo ginčų komisijai, teismams, advokatams, antstoliams, draudimo bendrovėms, kitiems asmenims, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis, teisėsaugos institucijoms, duomenų tvarkytojams.

66. Pretendentų į laisvą darbo vietą Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui.

67. Praktikantų Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktuose nustatyta tvarka bei praktikanto studijų įstaigai praktikanto trišalėje praktikos sutartyje nustatyta tvarka.

68. Pacientų Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui, įstatymų nustatyta tvarka įgaliojimus turintiems asmenims bei kitiems duomenų gavėjams / jų informacinėms sistemoms teisės aktuose nustatyta tvarka, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Sveikatos apsaugos ministerijai, Valstybinei ligonių kasai, privalomojo sveikatos draudimo informacinei sistemai SVEIDRA, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, pacientų medicininius tyrimus atliekantiems subjektams, tam tikrais atvejais – kitoms sveikatos priežiūros įstaigoms, Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos, Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinei sistemai ESPBI, SAM IPR sistemai (išankstinė pacientų registravimo sistema), paciento atstovui, asmeniui, kuriam pacientas sutiko atskleisti informaciją apie savo sveikatą, asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokią informaciją gauti, Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Jonavos rajono savivaldybei, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

69. Asmenų, besilankančių Įstaigos internetinėje svetainėje, Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui ir Įstaigos paslaugų teikėjams, teikiantiems Įstaigos internetinės svetainės priežiūros paslaugas.

70. Asmenų, besikreipiančių su prašymais / skundais, Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui, Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijai bei kitiems asmenims įstatymų nustatyta tvarka.

71. Asmenų, pateikiančių užklausas per Įstaigos internetinę svetainę, Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui bei kitiems Duomenų gavėjams teisės aktuose nustatyta tvarka.

72. Asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo lauką, Asmens duomenys gali būti teikiami pačiam Duomenų subjektui bei teisėsaugos institucijoms raštišku reikalavimu siekiant išaiškinti tam tikro incidento aplinkybes bei kitiems duomenų gavėjams teisės aktuose nustatyta tvarka.

73. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys taip pat gali būti atskleidžiami Įstaigos Duomenų tvarkytojams, Asmens duomenis tvarkantiems Įstaigos vardu.

74. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys Duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, esant poreikiui, gali būti teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir Duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

75. Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes, esančias už Europos Sąjungos ir Europos Ekonominės Erdvės ribų, vykdomas tik užtikrinant tinkamą Asmens duomenų apsaugos lygį, tai yra vadovaujantis Europos Komisijos standartinėmis sutarčių sąlygomis, Europos Komisijos priimtais sprendimais dėl tinkamumo, kitų taikomų teisės aktų nuostatomis bei juose numatytais duomenų perdavimo pagrindais ir (arba) esant Duomenų subjekto sutikimui.

76. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys Duomenų gavėjams gali būti teikiami pagal Įstaigos ir Duomenų gavėjo sudarytą Asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal rašytinį Duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba teisės aktų nustatyta tvarka (teisinės prievolės atveju).

77. Jeigu Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys teikiami pagal Įstaigos ir Duomenų gavėjo sudarytą Asmens duomenų teikimo sutartį, joje turi būti nurodytas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo / gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų Asmens duomenų apimtis. Jeigu Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys teikiami pagal Duomenų gavėjo prašymą, jame turi būti nurodytas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo / gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis. Tuo atveju, kai Asmens duomenis prašoma pateikti vadovaujantis Reglamento 6 str. 1 d. e arba f punktais, tai yra, kai Asmens duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba teikti Asmens duomenis būtina siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba Trečiojo asmens interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už Duomenų subjekto teises ir laisves.

78. Įstaigos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti Asmens duomenis, privalo:

78.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas Asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

78.2. patikrinti, ar Duomenų gavėjas pagrįstai vadovaujasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įvirtinta Reglamento 6 str. 1 d. arba 9 str. 2 d.;

78.3. kai Asmens duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 str. 1 d. e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už Duomenų subjekto teises ir laisves;

78.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

78.5. kai Asmens duomenis teikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 str. 1 d. e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Įstaigos darbuotojas privalo supažindinti Duomenų subjektą, kurio duomenis planuojama tvarkyti (teikti), su jo teise nesutikti, kad būtų teikiami jo duomenys.

79. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna Asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos šiame skyriuje aptartos Asmens duomenų teikimo / gavimo sąlygos. Įstaigos arba Įstaigos Duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti Asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja Įstaigos arba Įstaigos Duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis Duomenų gavėjams, Įstaigos darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti Duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO VALDYMAS

80. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikoma saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

81. Įstaigos Darbuotojas, sužinojęs ar pats nustatęs galimą pažeidimą arba kai informacija apie galimą pažeidimą gaunama iš Duomenų tvarkytojo, žiniasklaidos ar kito šaltinio, privalo nedelsdamas visais įmanomais būdais (įskaitant, tačiau neapsiribojant, žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu) apie tai informuoti Įstaigos direktorių bei Pareigūną, kuris siekdamas nustatyti, ar iš tikrųjų įvyko asmens duomenų saugumo pažeidimas bei kokios galimos pasekmės Duomenų subjektams, privalo imtis atitinkamų ir adekvačių priemonių galimo duomenų saugumo pažeidimo

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

82. Detali Įstaigos duomenų saugumo pažeidimų aptikimo, sustabdymo (pašalinimo) ir pranešimo apie juos įgyvendinimo tvarka reglamentuojama Įstaigos direktoriaus patvirtintame Duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos apraše.

IX SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

83. Įstaigoje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai Įstaigai Asmens duomenis tvarkant kaip Duomenų valdytojui ir (ar) Duomenų tvarkytojui.

84. Įstaigos tvarkomuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

84.1. Įstaigos pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

84.2. Įstaigos Pareigūno, vardas ir pavardė bei kontaktiniai duomenys;

84.3. Duomenų valdytojo, kurio vardu veikia Įstaiga, pavadinimas, Pareigūno vardas ir pavardė bei kontaktiniai duomenys (nurodama tuo atveju jei Asmens duomenis Įstaiga tvarko kaip Duomenų tvarkytojas);

84.4. Duomenų subjektų kategorijų ir Asmens duomenų kategorijų aprašymas;

84.5. Asmens duomenų tvarkymo tikslas;

84.6. Duomenų gavėjų, kuriems gali būti atskleisti Asmens duomenys kategorijos;

84.7. informacija apie duomenų perdavimą į valstybes, kurios nėra Europos ekonominės erdvės valstybės, arba tarptautinėms organizacijoms ir Europos Komisijos sprendimo dėl tokių valstybių arba tarptautinių organizacijų tinkamumo duomenų perdavimui buvimą / nebuvimą, arba informacija apie tinkamas arba pritaikytas apsaugos priemones ir būdus, jeigu Europos Komisija nėra priėmusi sprendimo dėl atitinkamos valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai ketinama perduoti Asmens duomenis, tinkamumo Asmens duomenų perdavimui;

84.8. Asmens duomenų saugojimo terminas;

84.9. bendras Įstaigoje naudojamų techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas;

84.10. duomenų tvarkymo veiklos įrašo užvedimo data;

84.11. kita reikšminga informacija.

85. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus tvarko Pareigūnas, vadovaudamasis informacija, kurią jam teikia darbuotojai, atsakingi už atitinkamų Asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojai, atsakingi už atitinkamų Asmens duomenų tvarkymą, privalo nedelsdami informuoti Pareigūną apie pasikeitimus, atsiradusius tvarkant atitinkamus Asmens duomenis.

86. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu. Rašytinei formai prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

87. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūrima ir esant poreikiui atnaujinama. Atnaujinant informaciją, pildoma nauja duomenų tvarkymo veiklos įrašo versija nurodant atnaujinimo datą bei užtikrinant duomenų tvarkymo veiklos įrašo pakeitimų atsekamumą, t. y. saugant visą duomenų tvarkymo veiklos įrašo istoriją.

88. Gavus priežiūros institucijos prašymą, Pareigūnas užtikrina savalaikį duomenų tvarkymo veiklos įrašų priežiūros institucijai pateikimą.

X SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS

89. Tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma naudojant naujas technologijas, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.

90. Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis, konsultuojasi su Priežiūros institucija, jeigu Įstaigos atliktame poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus, jei Įstaiga nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

91. Detali Įstaigos poveikio duomenų apsaugai vertinimo bei išankstinių konsultacijų su Priežiūros institucija tvarka reglamentuojama Įstaigos direktoriaus patvirtintame Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir išankstinių konsultacijų su priežiūros institucija tvarkos apraše.

XI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS

92. Įstaigos direktorius įsakymu Pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų Įstaigos Darbuotojų, naujas Darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

93. Skirdamas Pareigūną Įstaigos direktorius:

93.1. įvertina tai, kad Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių bei ekspertinių žinių;

93.2. užtikrina, kad Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;

93.3. užtikrina, kad Pareigūnas nebūtų tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui;

93.4. atsižvelgia į tai, kad Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

94. Pareigūno funkcijos:

94.1. rinkti informaciją duomenų tvarkymo veiklai identifikuoti;

94.2. informuoti Įstaigą ir duomenis tvarkančius Darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamente ir kituose Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas jų prievoles tvarkant asmens duomenis;

94.3. konsultuoti Įstaigą ir Duomenų subjektų asmens duomenis tvarkančius Darbuotojus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

94.4. paprašius konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamento nuostatas arba Įstaigos prašymu atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

94.5. teikti rekomendacijas Įstaigai ir Duomenų subjektų asmens duomenis tvarkantiems Darbuotojams asmens duomenų tvarkymo klausimais;

94.6. nagrinėti, tikrinti ir stebėti, ar Įstaigos duomenų tvarkymo veikla atitinka teisės aktų reikalavimus, kaip laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų ir Įstaigos politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

94.7. atlikti kontaktinio asmens funkcijas Priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoti visais kitais klausimais, bendradarbiauti su Priežiūros institucija apie pažeidimą pranešant Priežiūros institucijai;

94.8. užtikrinti informacijos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, slaptumą ir konfidencialumą;

94.9. įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ar kitam incidentui, nedelsiant įvertinti su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, pasiūlyti Įstaigai sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti, padėti atlikti auditus;

94.10. pildyti Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

94.11. pildyti Įstaigos asmens duomenų pažeidimų registravimo žurnalą.

95. Pareigūno kontaktai – el. pašto adresas: sauga@jonavospspc.lt.

96. Įstaigos direktorius, paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo ar paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Duomenų subjektams bei pranešti Priežiūros institucijai.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI

97. Įstaiga turi teisę Asmens duomenų tvarkymui pasitelkti Duomenų tvarkytojus, kurie Asmens duomenis tvarkytų Įstaigos vardu.

98. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą Duomenų tvarkytojui priima Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

99. Įstaiga Asmens duomenų tvarkymui pasitelkia tik tokius Duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina tinkamų organizacinių ir techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą ir jų laikymąsi. Renkantis Duomenų tvarkytoją, Įstaiga atsižvelgia į tai:

99.1. ar Duomenų tvarkytojas turi Įstaigos pavedamo atlikti Asmens duomenų tvarkymo patirties;

99.2. ar Duomenų tvarkytojas turi pakankamai žmogiškųjų išteklių Įstaigos pavedimams įvykdyti;

99.3. ar turi technines galimybes įgyvendinti tinkamas Asmens duomenų saugumo priemones.

100. Kai Įstaiga Asmens duomenų tvarkymui pasitelkia Duomenų tvarkytoją, tarp jo ir Įstaigos pasirašoma sutartis arba papildomas susitarimas dėl Asmens duomenų apsaugos.

101. Sutartyje ar papildomame susitarime dėl Asmens duomenų apsaugos turi būti numatyta:

101.1. duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

101.2. duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas;

101.3. perduodami tvarkyti Asmens duomenys (jų rūšys) ir Duomenų subjektai (jų kategorijos), kurių Asmens duomenys perduodami tvarkyti;

101.4. šios Duomenų tvarkytojo teisės ir pareigos;

101.5. veikti tik pagal rašytinius Įstaigos nurodymus;

101.6. užtikrinti, kad Asmens duomenis tvarkantys, prieigą prie jų turintys darbuotojai ar kiti asmenys turėtų konfidencialumo įsipareigojimus;

101.7. imtis techninių ir organizacinių priemonių, kad būtų užtikrintas tvarkomų Asmens duomenų saugumas;

101.8. pasitelkti kitą Duomenų tvarkytoją (subtvarkytoją) tik gavus išankstinį rašytinį Įstaigos sutikimą ir su kitu Duomenų tvarkytoju sudarius rašytinę sutartį;

101.9. padėti Įstaigai vykdyti tam tikras su Asmens duomenų tvarkymu susijusias pareigas (padėti įgyvendinti Duomenų subjekto teises, padėti užtikrinti Asmens duomenų saugumą, padėti atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, informuoti apie Asmens duomenų tvarkymo pažeidimus);

101.10. pabaigus tvarkyti Asmens duomenis Įstaigos vardu, Įstaigos pasirinkimu ištrinti visus turimus Asmens duomenis arba grąžinti juos Įstaigai;

101.11. pateikti visą informaciją, įrodančią su duomenų tvarkymu susijusių pareigų laikymąsi, ir padėti Įstaigai ir (ar) tretiesiems asmenims atlikti tvarkomų Asmens duomenų auditą.

102. Bendradarbiavimo su Duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo Įstaigos informacinių technologijų specialistas ir viešųjų pirkimų specialistas. Pasirašytas sutartis šie atsakingi asmenys privalo peržiūrėti ir esant poreikiui, inicijuoti jų atnaujinimą, pakeitimą ir (arba) nutraukimą.

XIII SKYRIUS SLAPUKAI IR JŲ NAUDOJIMAS

103. Įstaiga internetinės svetainės veikimo užtikrinimo ir statistinės informacijos surinkimo tikslu renka ir tvarko tokius asmenų, besilankančių Įstaigos internetinėje svetainėje, asmens duomenis: unikalios atsitiktinai sugeneruotus identifikatorius. Dalis informacijos surenkama automatiškai tuo metu, kai Duomenų subjektas apsilanko Įstaigos internetinėje svetainėje, kadangi Duomenų subjekto interneto protokolo adresą turi atpažinti Įstaigos serveris.

104. Įstaigos internetinėje svetainėje taip pat naudojami duomenų analizavimo valdymo įrankiai – slapukai (angl. „cookies“). Slapukas yra nedidelis kiekis duomenų, kurį Įstaigos interneto svetainė įdiegia vartotojo (Duomenų subjekto) kompiuteryje (įrenginyje). Jokie asmeniniai Duomenų subjekto duomenys slapukų pagalba nėra kaupiami. Slapukai leidžia internetinei svetainei atpažinti Duomenų subjekto naršyklę.

105. Slapukų tikslas yra užtikrinti naršymo kokybę internetinėje svetainėje, padėti Įstaigai sužinoti Įstaigos internetinės svetainės ir atskirų jos dalių lankomumą, suprasti Įstaigos internetinės svetainės vartotojų srautus, tobulinti Įstaigos internetinę svetainę, internetu teikiamas paslaugas ir geriau patenkinti lankytojų poreikius.

106. Kiekvieną kartą lankydamasis Įstaigos internetinėje svetainėje, atitinkamai keisdamas savo internetinės naršyklės nustatymus, Duomenų subjektas gali priimti ar atsisakyti naudotis slapukais, tačiau atsisakymo atveju Įstaiga negali garantuoti internetinės svetainės naršymo kokybės.

107. Yra skirtingų tipų slapukai – juos galima suskirstyti į kategorijas pagal jų paskirtį, ilgąamžiškumą ir vietą internetinėje svetainėje. Įstaigos internetinėje svetainėje naudojami šių tipų slapukai:

107.1. techniniai slapukai: Įstaigos internetinės svetainės vartotojams Įstaiga siekia pateikti pažangią ir lengvą naudoti internetinę svetainę. Kad tai pasiektų, Įstaiga naudoja techninius slapukus, kurie leidžia matyti internetinę svetainę ir įgalina teisingą jos veikimą. Įstaigos internetinė svetainė tinkamai veikia būtent techninių slapukų dėka;

107.2. analitiniai slapukai: šio tipo slapukus Įstaiga naudoja siekdama suprasti, kaip Įstaigos internetinės svetainės lankytojai naudoja Įstaigos internetinę svetainę, atrasti silpnąsias ir stipriąsias internetinės svetainės dalis, optimizuoti ir gerinti internetinės svetainės darbą bei toliau diegti pažangius sprendimus.

107.3. reklaminiai slapukai: šie slapukai yra naudojami trečiųjų šalių, kad būtų galima pateikti reklamą, atitinkančią Duomenų subjektų poreikius. Šie slapukai padeda rinkti informaciją apie

Duomenų subjektų veiksmus internete ir leidžia sužinoti, kuo domisi Duomenų subjektas, tokiu būdu sudarant Įstaigai galimybę pateikti tik Duomenų subjektą dominančią reklamą.

108. Slapukų gyvavimo laikas skiriasi – nuo 1 minutės iki 2 metų, skaičiuojant nuo paskutinio apsilankymo Įstaigos internetinėje svetainėje. Visi slapukai bet kuriuo metu gali būti ištrinti iš vartotojo naršyklės. Naudodami naršyklių (pvz., *Internet Explorer*, *Safari*, *Firefox* ar *Chrome*) nustatymus vartotojai gali pasirinkti leidžiamus ir draudžiamus slapukus. Nustatymų vieta naršyklės meniu priklauso nuo konkretaus naršyklės tipo. Surasti nustatymus galima pasitelkiant „Pagalbos“ funkciją. Pasirinkus neleisti, kad tam tikri slapukai veiktų, kai kurios Įstaigos internetinės svetainės funkcijos gali nebeveikti ar veikti netinkamai.

109. Naudoti Įstaigos internetinės svetainės slapukus gali tik Įstaiga.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Duomenų subjektų teisės Įstaigoje įgyvendinamos neatlygintinai – vieną kartą per metus Duomenų subjektui informacija apie jo Asmens duomenų tvarkymą pateikiama nemokamai. Jeigu Duomenų subjektas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus arba kreipiasi su nepagrįstu Prašymu, dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

111. Įstaiga, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

112. Įstaiga užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta prieigos teisė prie asmens duomenų, mokymus. Už atitinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos mokymų organizavimą bei vykdymą yra atsakingas Pareigūnas.

113. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymą.

114. Įstaigos darbuotojai su šiuo aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovautis šio Aprašo nuostatomis.

115. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

116. Apie šį Aprašą yra informuota Įstaigos darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

**SU DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠU
SUSIPAŽINAU, TURINYS PAAIŠKINTAS IR SUPRANTAMAS:**

Eilės Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			