

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės
Leliūnų socialinės globos namų
Direktorius

2020 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. DĮ-49

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS LELIŪNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatais.

2. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namai**, įstaigos kodas 300653972, registracijos adresas Liepų g. 1, Leliūnų mstl., LT-28361 Utenos r. sav., kontaktai: tel. faks. (8 389) 59 409, el. p. sgnamai@gmail.com (toliau-įstaiga);

2.2. **Duomenų subjektas** - reiškia fizinį asmenį, iš kurio įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis;

2.3. **Darbuotojas** - reiškia asmenį, kuris su įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybinuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

2.4. **Asmens duomenys** - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, 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;

2.5. **Duomenų gavėjas** - juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys;

2.6. **Duomenų teikimas** - asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

2.7. **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;

2.8. **Duomenų tvarkytojas** - juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

2.9. **Duomenų valdytojas** - juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

2.10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą;

2.11. **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;

2.12. **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;

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

2.14. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas;

2.15. **Taisyklės** – šios „Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų gyventojų asmens duomenų apsaugos taisyklės“ (toliau – taisyklės).

3. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Gyventojų asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Gyventojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

4. Taisyklių tikslas – reglamentuoti gyventojų asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi.

5. Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Duomenų subjektas juos pateikė Įstaigai ar kitais Duomenų subjekto patvirtintais tikslais.

6. Duomenų subjekto asmens duomenų naudojimo tikslai:

6.1. socialinių paslaugų teikimui, administravimui ir įvykdymui;

6.2. Duomenų subjekto identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose;

6.3. problemų, susijusių su socialinių paslaugų teikimo įgyvendinimu, organizavimu, pateikimu, panaudojimu, išsprendimui;

6.4. administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;

6.5. statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti socialines paslaugas bei tobulinti jų kokybę;

6.6. auditui.

7. Duomenų subjektas, pateikdamas Įstaigai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Įstaiga valdytų ir tvarkytų Duomenų subjekto asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.

8. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius Asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

9. Surinkti Duomenų subjekto Asmens duomenys, kuriuos Įstaiga naudoja išskirtinai dėl buhalterinių veiksmų atlikimo, kaip tai įpareigoja LR įstatymai dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo (pvz., sąskaitų-faktūrų išrašymo, dokumentų archyvavimo), netraktuojami kaip duomenų tvarkymas ir jiems netaikomos Reglamento nuostatos.

II SYRIUS
ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA

10. Įstaigos renkama informacija gali būti:

Duomenų subjekto (Įstaigos gyventojų)	<p>Asmuo atvykdamas į Įstaigą gyventi su savimi atsineša Utenos rajono savivaldybės administracijos socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus surinktus duomenis: asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, pažymą apie deklaruotą gyvenamą vietą, specialiojo poreikio nustatymo pažymą, išrašą iš medicinos dokumentų, asmens socialinės globos poreikio vertinimą, sprendimą dėl socialinės globos skyrimo, socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo sutartį, pažymą apie asmens mokėjimo už socialinę globą dydį, siuntimą į socialinės globos įstaigą.</p>
	<p>Įstaigoje vedama Gyventojų asmens byla, kurią sudaro: asmens paso ar tapatybės kortelės kopija, neįgaliojo pažymėjimo kopija, pensininko pažymėjimo kopija (gyventojams sutikus raštu minėtų dokumentų originalai saugomi socialinio darbuotojo kabinete – seife), gyventojų ar jų artimųjų, globėjų prašymai, sutikimai, Įstaigos direktoriaus įsakymai, apgyvendinimo sutartis, adaptacinio laikotarpio vertinimas, individualus socialinis globos planas, socialinės globos poreikio vertinimas, susitarimas, socialinių paslaugų kainos apskaičiavimas, pažymos, sprendimai, specialiųjų poreikių nustatymo pažyma. Visuose minėtuose dokumentuose yra naudojama: asmens vardas, pavardė, gimimo metai (asmens kodas), adresas, nurodoma šeimyninė padėtis. Nustatant poreikių vertinimą ir sudarant individualų socialinės globos planą gali dalyvauti ir gyventojų globėjas ar giminaitis, tokiu atveju yra įrašomi jų vardai pavardės, kontaktiniai telefono numeriai. Įstaigos gyventojų asmens byla saugoma socialinio darbuotojo kabinete.</p>
	<p>Apgyvendinant Įstaigoje gyventoją apie jo atvykimą ir apgyvendinimą raštu informuojami: VSDFV Utenos skyrius (informavimas, sutikimas, prašymas dėl pensijos kompensacijos), Utenos rajono savivaldybės socialinių reikalų ir</p>

	<p>sveikatos apsaugos skyrius (informavimas, sutikimas), Utenos rajono savivaldybės administracijos Leliūnų seniūnija (informavimas, asmens dokumentas, kad gauti pažymą apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą - Įstaigoje). Sutikimuose, pažymose, prašymuose naudojama gyventojų vardas pavardė, gimimo metai ar asmens kodas.</p>
	<p>Mirus gyventojui informuojamas Utenos rajono savivaldybės socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyrius ir VSDFV Utenos skyrius (nurodoma gyventojų vardas, pavardė, gimimo metai asmens kodas, laidojančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas).</p>
	<p>Gyventojų vardas pavardė, gimimo data naudojama gyventojų sąrašuose, gyventojų vardas ir pavardė naudojami ant gyventojų gyvenamųjų kambarių.</p>
	<p>Įstaiga „Dėl lėšų išskaitymo“ kiekvieną mėnesį VSDFV Utenos skyriui teikia gyventojų sąrašą kuriame nurodoma: gyventojų vardas, pavardė, asmens kodas, išskaitoma suma.</p>
	<p>Įstaiga kiekvieną mėnesį teikia Utenos rajono savivaldybės socialinių reikalų skyriui pažymą, kurioje nurodoma socialinę globą gaunančio asmens vardas, pavardė, socialinės globos kaina, sutarties numeris, atvykimo į Įstaigą data.</p>
	<p>Tais atvejais, kai gyventojų atstovams (šeimos nariams, artimiesiems ir t.t.) grąžinamos permokėtos lėšos arba kai gyventojų atstovai moka įmokas už gyventojus, naudojama gyventojų atstovų vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos Nr.</p>
	<p>Įstaigos Gyventojų finansiniai ištekliai (pinigai), saugomi įstaigos socialinio darbuotojo, atsakingo už pinigų ir materialinių vertybių saugojimą, seife, vadovaujantis Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų Gyventojų pinigų ir materialinių vertybių laikymo ir saugojimo tvarka.</p>

11. Specialių kategorijų asmens duomenis Įstaiga gali rinkti:

11.1. Gyventojų sveikatos duomenis tvarko Įstaigos slaugytoja. Medicinos dokumentų išrašai/siuntimai ir specialiųjų poreikių nustatymo dokumentai, pažymos saugomos gyventojų asmens byloje, socialinio darbuotojo kabinete;

11.2. Gyventojui sutikus raštu, slaugytojos kabinete (seife) saugomi kompensuojamų vaistų pasai (nurodoma: vardas pavardė, gimimo metai, asmens kodas) bei Įstaigos gyventojų Asmens sveikatos istorijos, kuriose fiksuojama informacija apie gyventojų sveikatos būklę (nurodoma: asmens kodas, vardas pavardė), įrašai apie gyventojų sveikatos būklę, esamas ligas, atliktus tyrimus, išvykimą į VŠĮ Utenos PSPC, VŠĮ Utenos ligoninę ir kitas gydymo įstaigas gydytis ar patikrinti sveikatą (nurodoma: vardas, pavardė, gimimo data, informacija apie sveikatos būklę).

12. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

13. Įstaiga užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Duomenų subjekto sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais.

14. Specialių kategorijų duomenys, nurodyti Taisyklių 11.1. ir 11.2. papunkčiuose renkami ir saugomi kartu su Duomenų subjekto pasirašyta sutartimi prie kurios priėjimas yra apribotas. Susipažinti su ypatingais duomenimis gali Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas atstovas, be kita ko, buhalterija ir tik tokia apimtimi, kiek reikalinga buhalterinės apskaitos, archyvavimo tikslais arba pranešti atitinkamos valstybės institucijoms (pvz., VMI, VSDFV). Ypatingi duomenys popierine forma saugomi 10 metų. Elektroninėse duomenų bazėse/ laikmenose perkelti ypatingi duomenys sunaikinami pilnai įvykdžius sutartį.

15. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:

15.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydami 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių;

15.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;

15.3. kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas;

15.4. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Įstaigos darbuotojai ir/ar tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti;

15.5. Duomenų subjekto Asmens duomenų Įstaiga neatskleidžia Tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus arba jei tai atlikti Įstaigą įpareigoja pats Duomenų subjektas;

15.6. Asmens duomenų saugojimo terminų lentelė:

Duomenys pateikti elektroniniu paštu	12 mėn.	Nuo pateikimo momento
Bendrieji duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Bendrieji duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys elektroninėje laikmenoje	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos

(kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)		
Specialių kategorijų duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos

* Atskirų kategorijų duomenų terminai gali būti ilgesni, kaip tai įtvirtinta LR teisės aktuose.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

16. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

17. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Įstaigai sutarčių pagrindu.

18. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu ir automatiniu būdu, naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

19. Įstaiga naudoja šias duomenų baze/programas valdant Asmens duomenis: Microsoft Word/ Excell programos, buhalterinę programą STEKAS, USB laikmenas, vidines kompiuterio atmintis. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės aprašymą turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.

20. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Įstaigos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis.

21. Neribotą prieigą prie Duomenų subjektų (gyventojų) asmens duomenų turi: Įstaigos direktorius, vyriausiasis socialinis darbuotojas, vyresnysis buhalteris, slaugytojas, socialiniai darbuotojai (sąrašas baigtinis). Visi kiti Įstaigos darbuotojai, norėdami susipažinti su Įstaigos valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas, turi kreiptis į Įstaigos vadovą su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Įstaigos vadovas gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.

22. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

22.1. pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo;

22.2. tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;

22.3. saugoti Asmens duomenų paslaptį. Privaloma laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Įstaigos darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;

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

22.5. siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

22.6. nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui (jam nesant vyriausiajam socialiniam darbuotojui) apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

23. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

24. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Įstaigai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).

25. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

26. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

27. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

28. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakiniuose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

29. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

29.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

29.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

29.3. komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

30. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

30.1. operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

30.2. nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

30.3. sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

30.4. autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

31. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti, turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

32. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

32.1. žinoti apie savo asmeninių duomenų tvarkymą;

32.2. susipažinti su savo asmeniniais duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

32.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, kuriais disponuoja Įstaiga;

32.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys;

32.5. taip pat Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti pateikti Asmens duomenis. Tokiu atveju Įstaiga pasilieka teisę nesuteikti paslaugų Duomenų subjektui;

32.6. Duomenų subjektas yra informuojamas, kad Įstaiga gali fotografuoti rinkti ir saugoti asmens atvaizdą varžybų, švenčių, ar viešųjų renginių metu, susijusių su Įstaigos veikla ir pasirašo Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų Internetinės svetainės www.lsgn.lt Privatumo politikos I priedą „Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų gyventojo būti fotografuojamam, filmuojamam ar kitaip viešinamam sutikimo forma“. Už nepilnamečius asmenis žodinį sutikimą dėl šio punkto sąlygų suteikia tėvai ar globėjai.

33. Jeigu Duomenų subjektas yra jaunesnis nei 16 metų amžiaus už tokį asmenį sutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo duoda jo atstovai pagal įstatymą (globėjai).

34. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:

34.1. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu.

34.2. Prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis subjektai gali pateikti Įstaigai el. p. sgnamai@gmail.com arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Liepų g. 1, 28361, Leliūnų mstl., Leliūnų sen., Utenos r. sav.

34.3. Gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys.

34.4. Gavus Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmeniniais duomenimis, informacija pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą ir nurodo vėlavimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis Įstaiga teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų

teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

35. Įstaiga turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme numatytoms aplinkybėms.

V SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

36. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokį Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą kaip tai įtvirtinta šių Taisyklių 4 skyriaus 34 punkte.

37. Įstaiga, sudarydama Savanorystės sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 16 (šešiolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (globėjų) sutikimą.

38. Duomenų valdytojas ir (ar) Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga, turi nedelsdamas apie tai informuoti vienas kitą.

39. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val., privalo užpildyti Įstaigos direktoriaus patvirtintą Asmens duomenų pažeidimo formą ir pranešti Duomenų tvarkytojui. Be kita ko, nedelsiant po to, atlikti specialius įrašus Įstaigos direktoriaus patvirtintame Asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale. Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai - Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

40. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų bei fizinio asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.

41. Aukščiau nurodyto pranešimo Duomenų subjektui nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos: (I) Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės; (II) Duomenų valdytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms; (III) Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

VI SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS

42. Įstaiga, kaip Duomenų valdytojas, turi teisę teikti Asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo sutarties įvykdymo tikslų:

49.1. VMI prie LR FM;

49.2. VSDFV;

49.3. Utenos rajono savivaldybei.

50. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu, išskyrus atvejus, kai duomenis teikti būtina pagal tiesiogiai taikomus LR teisės aktus. Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamos rašytinės formos susitarimus dėl saugaus duomenų perdavimo Duomenų gavėjams.

VII SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

51. Jei nenurodyta kitaip, programinė įranga, reikalinga Įstaigos paslaugoms, prieinama arba naudojama Įstaigos internetiniame puslapyje ir intelektualinės nuosavybės teisės (įskaitant autorines teises) į internetinio puslapio turinį ir informaciją priklauso Įstaigai. Be išankstinio Įstaigos rašytinio sutikimo draudžiama atgaminti, versti, adaptuoti ar bet koku kitu būdu naudoti bet kurią Įstaigos internetinio puslapio dalį (bet kokį turinį, logotipą, programinę įrangą, produktus, paslaugas ar kt.) trečiųjų asmenų komercinėje - ūkinėje veikloje. Draudžiama atlikti bet kuriojus kitus veiksmus, galinčius pažeisti Įstaigos nuosavybės teises į Įstaigos internetinį puslapį, o taip pat prieštaraujančius sąžiningai konkurencijai, reklamai, pažeidžiančius autorių teises, kitus teisės aktus ir galiojančią praktiką.

52. Bet koks neteisėtas teisių panaudojimas ar kuris nors iš minėtų veiksmų, neteisėtas atlikimas, sudarys esminį Įstaigos intelektualinės nuosavybės (įskaitant autorines ir kitas) teisės pažeidimą.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

53. Duomenų subjektas privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

54. Įstaiga internetinėje svetainėje www.lsgn.lt taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Duomenų subjektui, pateikiant informaciją apie save Įstaigos veiklos vietose ir sudarant paslaugų sutartis yra laikoma, kad Duomenų subjektas susipažino ir sutinka su šių Taisyklių nuostatomis konkludentiniais veiksmais (LR CK 6. 173 str.).

56. Šios Taisyklės sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

57. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos internetiniame puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Įstaigos internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.

58. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

59. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Asmens duomenų pažeidimo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 1 priedo reikalavimus.

61. Asmens duomenų pažeidimo žurnalo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 2 priedo reikalavimus.

Parengė
Socialinė darbuotoja
S. Biriukaitė
Sonata Biriukaitė
2020 – 05 – 28