

## BĮ „ADAKAVO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMAI“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. SĄVOKOS

1. Pagrindinės Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – Taisyklės) naudojamos sąvokos:

1.1. **ADTAI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

1.2. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;

1.3. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

1.4. **Duomenų subjektas** – fizinis 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;

1.5. **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, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

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

1.7. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones

1.8. **Reglamentas** – Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. Reglamentas (ES) 2016/679.

1.9. **Subtvarkytojas** – duomenų tvarkytojo pasitelktas kitas išorinis duomenų tvarkytojas, kuris, vykdydamas jam patikėtas paslaugų teikimo funkcijas, tvarkys asmens duomenis duomenų valdytojo vardu;

1.10. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę;

1.11. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

1.12. **VDAI** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

1.13. **kitos sąvokos** kaip jos apibrėžtos Reglamente, ADTAI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

## **II. BENDROSIOS NUOSTATOS**

2. BĮ „Adakavo socialinių paslaugų namai“ (toliau – Įstaiga) Taisyklės nustato fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymo tikslus, pagrindus, duomenų subjektų kategorijas, asmens duomenų kategorijas, asmens duomenų perdavimo tretiesiems asmenims sąlygas, asmens duomenų saugojimo terminus, asmens duomenų sunaikinimo sąlygas, apribojimus ir tvarką, duomenų subjektų teises, organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojų pasitelkimo tvarką ir Įstaigos santykį su duomenų tvarkytojais, duomenų tvarkymo veiklos įrašų turinį ir rengimo tvarką, darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, atsakomybę.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, fizinių asmenų privataus gyvenimo neliečiamumo teisę, apsaugoti fizinių asmenų pagrindines teises ir laisves, susijusias su jų asmens duomenų tvarkymu.

4. Taisyklės taikomos tvarkant asmens duomenis automatinio ir neautomatinio būdu.

5. Taisyklės apima ir asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, vykdomą Įstaigos Tauragės padalinyje adresu Prezidento g. 21, LT-72253 Tauragė bei grupinio gyvenimo namuose.

6. Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko Įstaigos asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

7. Įstaiga turi duomenų apsaugos pareigūną. Duomenų apsaugos pareigūno pareigas Įstaigoje eina Rita Grigalienė. tel. Nr.: +370 65650826, el. paštas: rita.grigaliene@gmail.com

## **III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

8. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi Reglamente įtvirtintais, su asmens duomenų tvarkymu susijusiais principais:

8.1. teisingumo ir sąžiningumo principu – asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu turi būti tvarkomi teisėtu ir sąžiningu būdu;

8.2. skaidrumo principu – informacija ir pranešimai, susiję su tų asmens duomenų tvarkymu, turi būti lengvai prieinami ir suprantami, pateikiami aiškiai ir paprasta kalba;

8.3. tikslo apribojimo principu – asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

8.4. duomenų kiekio mažinimo principu – asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

8.5. tikslumo principu – asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami;

8.6. saugojimo trukmės apribojimo principu – asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

8.7. vientisumo ir konfidencialumo principu – asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

8.8. atskaitomybės principu – Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, būtų užtikrinamos duomenų subjektų teisės.

#### IV. ĮSTAIGOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

9. Įstaiga vykdo šias funkcijas:

9.1. vykdo globėjo (rūpintojo) pareigas, atstovauja socialinių paslaugų namų gyventojų interesams valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų teises;

9.2. suteikia gyvenamąjį plotą, aprūpina socialinių paslaugų namų gyventojus reikalingu inventoriumi;

9.3. pagal sudarytus individualius socialinės globos planus teikia socialinių paslaugų namų gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno socialinių paslaugų namų gyventojų savarankiškumo lygį;

9.4. atsižvelgdami į socialinių paslaugų namų gyventojų amžių, sveikatą, medicinos darbuotojų rekomendacijas ir vadovaudamiesi socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatytu paros finansiniu normatyvu, organizuoja (teikia) maitinimą;

9.5. organizuoja ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens sveikatos priežiūrą, nustatyta tvarka teikia sveikatos priežiūros paslaugas, pagal poreikį ir socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatytą paros finansinį normatyvą aprūpina medikamentais;

9.6. organizuoja socialinių paslaugų namų gyventojų aprūpinimą proteziniais, ortopediniais gaminiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais ir kitomis techninės pagalbos priemonėmis;

9.7. teikia medicininės reabilitacijos paslaugas socialinių paslaugų namų gyventojams bei asmenims, siunčiamiems iš gydymo įstaigų;

9.8. teikia dienos socialinę globą ir slaugą asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims jų namuose, dienos socialinę globą, socialinę priežiūrą – socialinių paslaugų namuose;

9.9. užtikrina sanitarinį, higieninį ir prieš epideminį režimą socialinių paslaugų namuose;

9.10. užtikrina saugią, sutvarkytą, socialinių paslaugų namų gyventojų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;

9.11. organizuoja socialinių paslaugų namų gyventojų kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški;

9.12. organizuoja kultūrinių, sporto, prireikus – religinių paslaugų teikimą;

9.13. suderinę su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija teikia kitas paslaugas.

9.14. tvarko socialinių paslaugų namų gyventojų apskaitą, asmens bylas ir kitą socialinių paslaugų namų veiklos dokumentaciją;

9.15. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, taip pat kitomis Lietuvos Respublikos ir tarptautinėmis organizacijomis;

9.16. patikėjimo teise valdo, naudoja valstybės turtą ir juo disponuoja;

9.17. vykdo organizacinę, ūkinę ir finansinę socialinių paslaugų namų veiklą;

9.18. užtikrina valstybės biudžeto ir kitų lėšų efektyvų naudojimą pagal paskirtį, materialinių vertybių apskaitą;

9.19. tvarko socialinių paslaugų namų buhalterinę apskaitą, sudaro ir teikia finansų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

9.20. vykdo kitas socialinės globos teikimą reglamentuojančių teisės aktų nustatytas funkcijas.

9.21. teikdama socialinės globos, socialinės priežiūros ir sveikatos priežiūros paslaugas asmenims, turintiems negalią, arba senyvo amžiaus asmenims, užtikrina tinkamą jų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą ypatingą dėmesį skirdama specialios kategorijos (sveikatos duomenų, informacijos apie asmens psichikos sutrikimus ir būklę) asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

9.22. užtikrina, kad jos asmenų, turinčių negalią, arba senyvo amžiaus asmenų sveikatos duomenų tvarkymas atitiktų bent vieną Reglamento 9 straipsnyje pateikiamų sąlygų, leidžiančių tvarkyti specialios kategorijos asmens duomenis;

9.23. glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba pateikia informaciją savo duomenų subjektams apie vykdomą jų asmens duomenų tvarkymą nuo duomenų subjektų asmens duomenų gavimo momento. Ypatingas dėmesys dėl informacijos teikimo turi būti skiriamas Įstaigos gyventojams: suaugusiems asmenims su negalia arba senyvo amžiaus asmenims, kadangi jie gali nesuprasti jų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos svarbos, savo teisių turinio. Tokiu atveju ši informacija papildomai suteikiama Įstaigos gyventojų teisėtiems atstovams;

9.24. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

9.25. teikia metodinę pagalbą darbuotojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

9.26. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

9.27. užtikrina duomenų subjektų tinkamą teisių įgyvendinimą;

9.28. diegia organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones, kurios atitinka saugotinių asmens duomenų pobūdį, tvarkomų asmens duomenų apimtį ir šių duomenų tvarkymo riziką;

9.29. paskiria duomenų apsaugos pareigūną;

9.30. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Įstaigos teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

10. Įstaiga turi atitinkamas teises:

10.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

10.2. pavesti duomenų tvarkytojams tvarkyti susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo numatytus asmens duomenis;

10.3. kitas Reglamente, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas teises.

11. Įstaiga turi atitinkamas pareigas:

11.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi šių Taisyklių, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų;

11.2. tinkamai įgyvendinti duomenų subjekto teises laikydamosi Reglamente įtvirtintų reikalavimų;

11.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

11.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

11.5. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

11.6. praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo tada, kai sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekeltų pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

11.7. nepagrįstai nedelsdamas pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui, kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelė rizika duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

11.8. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais, ne ilgiau nei to reikia Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti;

11.9. pasitelkti asmens duomenų tvarkymui tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones;

11.10. saugoti, neatskleisti, neperduoti tvarkomų asmens duomenų ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su jais susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti šių asmens duomenų, tiek Įstaigoje, tiek už jos ribų;

11.11. kitas Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas pareigas.

## **V. KANDIDATŲ Į PAREIGAS, DĖL KURIŲ RENGiami KONKURSAI, PAIEŠKA, ATRANKA IR ĮDARBINIMAS**

12. Įstaiga kandidatų į pareigas, dėl kurių rengiami konkursai, paieškos, atrankos ir įdarbinimo tikslais tvarko šiuos kandidatų asmens duomenis:

12.1. vardą;

12.2. pavardę;

12.3. gimimo datą;

12.4. gyvenamosios vietos adresą;

12.5. telefono numerį;

12.6. elektroninio pašto adresą;

12.7. asmens tapatybės kortelės/paso duomenis;

12.8. išsilavinimą ar kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

12.9. CV esančius asmens duomenis:

12.9.1. išsilavinimą;

12.9.2. darbo patirtį;

12.9.3. dalykinės savybės.

12.9.4. kita informaciją apie kandidatą.

13. Įstaiga rengia konkursus dėl pareigybių, nurodytų Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496. Konkursai organizuojami Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, nustatyta tvarka.

14. Kandidatų asmens duomenys yra tvarkomi Įstaigai vykdant Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalies ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nuostatas.

15. Kandidato asmens duomenis Įstaiga Valstybės tarnybos departamentui ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms perduoda įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Perduodami tik tie kandidato asmens duomenys, kuriuos tvarko Įstaiga ir kuriuos įpareigoja

perduoti valdžios ir savivaldybių institucijos ir įstaigos. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, Įstaiga kandidatų asmens duomenis gali perduoti antstoliams, notarams, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms.

16. Įstaiga kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali pavesti tvarkyti duomenų tvarkytojams.

17. Kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenis tvarko Įstaigos steigėjo sudarytos komisijos nariai. Kandidatų asmens duomenis taip pat tvarko **administratorė Rima Jakubauskienė** pareigybes užimantys asmenys. Kandidatų asmens duomenis gali tvarkyti tik tie darbuotojai, kuriems kandidatų asmens duomenų tvarkymas yra būtinas tiesioginių darbo funkcijų vykdymui.

18. Kandidato asmens duomenys tvarkomi iki Įstaigos rengiamo konkurso pabaigos. Kandidato, laimėjusio konkursą ir sudariusio darbo sutartį su Įstaiga, asmens duomenys toliau tvarkomi vidaus administravimo tikslais. Kitų kandidatų asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Įstaigos atitinkamų metų dokumentacijos plane nustatytais terminais ir ištrinami iš visų kompiuterių, buhalterinės apskaitos sistemos, sunaikinami kandidatų prašymai leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys kandidatų atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, gyvenimo aprašymai, kandidatų anketos ir kiti kandidatų pateikti dokumentai.

## VI. VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

19. Įstaiga vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos darbuotojų (įskaitant psichikos ir kitus sveikatos priežiūros specialistus, socialinės globos specialistus) asmens duomenis:

- 19.1. vardą;
- 19.2. pavardę;
- 19.3. nuolatinės gyvenamosios vietos adresą;
- 19.4. telefono numerį;
- 19.5. gimimo datą;
- 19.6. asmens kodą;
- 19.7. asmens tapatybės kortelės/paso duomenis;
- 19.8. atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį;
- 19.9. elektroninio pašto adresą;
- 19.10. sveikatos tikrinimo knygelės duomenis;
- 19.11. informaciją apie:
  - 19.11.1. kvalifikaciją;
  - 19.11.2. išsilavinimą;
  - 19.11.3. darbo patirtį;
  - 19.11.4. darbo įgūdžius.
- 19.12. pareigybę;
- 19.13. darbo užmokesčio dydį;
- 19.14. informaciją apie šeimines padėtis;
- 19.15. informaciją apie darbingumo lygį;
- 19.16. informaciją apie neįgalumą;
- 19.17. sveikatos priežiūros specialisto licencijos duomenis;

19.18. sveikatos priežiūros specialisto spaudo numerį. Įstaiga informaciją apie šeiminei padėti, darbingumo lygį, neįgalumą, kitus darbuotojų sveikatos duomenis tvarko tik tais atvejais, kai siekia užtikrinti darbo santykius ir socialinius santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų teikiamas garantijas darbuotojams, taip pat nustatyti darbuotojo darbingumo lygį ir neįgalumą bei nustatyti, ar darbuotojas gali eiti sulygintas su Įstaiga darbo funkcijas. Įstaigos nustatytas tikslas darbuotojų specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymui atitinka Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis, kai tai būtina tam, kad duomenų valdytojas galėtų įvykdyti prievolės, o duomenų subjektas naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Sąjungos arba valstybės narės teisėje, taip pat Reglamento 9 straipsnio 2 dalies h) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas įstaigos administracijai gražina ir pateikia jam patikėtus duomenis, kurie susiję su darbo reikalais: prisijungimus, slaptažodžius ir viską kas galiojo darbo sutarties metu.

20. Įstaigos vidaus administravimas susideda iš Įstaigos struktūros tvarkymo, dokumentų, personalo, kapitalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo, prieigos prie darbo priemonių organizavimo, patekimo į Įstaigos teritoriją ir patalpas valdymo, Įstaigos finansinės atskaitomybės, metinių veiklos planų, programų rengimo ir derinimo, darbuotojų mokymų, atestacijos organizavimo ir kvalifikacijos kėlimo bei kitos veiklos, susijusios su Įstaigos veiklos organizavimu.

21. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi darbo sutarčių, sudarytų su darbuotojais, sąlygų vykdymo pagrindu, taip pat Įstaigos teisinių prievolių, kylančių iš darbo santykius ir socialinius santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, vykdymo pagrindu.

22. Darbuotojai Įstaigos organizuojamų renginių metu gali būti fotografuojami ir filmuojami. Darbuotojų nuotraukos ir *video* medžiaga gali būti paviešinta Įstaigos socialinėse medijose ar interneto svetainėje ar pasidalinta su bendruomene. Šiuos darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko darbuotojo sutikimo pagrindu.

23. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis perduoda Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos statistikos departamentui, Tauragės rajono savivaldybės Administracijai, Užimtumo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms vykdydama Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teises prievolės. Perduodami tik tie darbuotojų asmens duomenys, kuriuos tvarko Įstaiga ir kuriuos įpareigoja perduoti valdžios ir savivaldybių institucijos ir įstaigos. Teisėto intereso pagrindu, siekdama užtikrinti savo veiklos tęstinumą, Įstaiga darbuotojų asmens duomenis taip pat perduoda mokymų įstaigoms, draudimo kompanijoms, bankams ir kitoms įstaigoms ir bendrovėms. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, Įstaiga darbuotojų asmens duomenis gali perduoti antstoliams, notarams, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms.

24. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali pavesti tvarkyti duomenų tvarkytojams.

25. Darbuotojų asmens duomenis tvarko sekretoriaus/ės pareigybę užimantis asmuo. Prie konkrečių darbuotojų asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

26. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi, išskyrus saugojimą, iki darbo santykių pabaigos. Nutrūkus darbo santykiams su darbuotoju, jo asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Įstaigoje nustatytais terminais.

27. Darbuotojų asmens duomenys ištrinami iš visų kompiuterių, vidinio tinklo, buhalterinės apskaitos sistemos, sunaikinamos sutartys, darbuotojų bylos, registracijos žurnalai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, licencijų kopijos ir kiti dokumentai, kuriuose yra saugomi darbuotojų asmens duomenys, pasibaigus Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Įstaigoje nustatytiems dokumentų, kuriuose yra pateikiami darbuotojų asmens duomenys, saugojimo terminams, išskyrus atvejus, kai atitinkami dokumentai ir bylos turi būti perduoti archyvuoti LR dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. SOCIALINĖS GLOBOS, SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS**

28. Įstaiga socialinės globos, socialinės priežiūros ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmenų su negalia arba senyvo amžiaus asmenų (toliau – Įstaigos gyventojai) duomenis:

- 28.1. vardą;
- 28.2. pavardę;
- 28.3. ankstesnės gyvenamosios vietos adresą;
- 28.4. asmens kodą;
- 28.5. gimimo datą;
- 28.6. ligos istoriją;
- 28.7. amžių;
- 28.8. lytį;
- 28.9. rasę;
- 28.10. telefono numerį;
- 28.11. su sveikatos būkle susijusius duomenis:
  - 28.11.1. svorį;
  - 28.11.2. ūgį;
  - 28.11.3. kūno temperatūrą;
  - 28.11.4. nėštumą;
  - 28.11.5. kraujo spaudimą;
  - 28.11.6. širdies susitraukimo dažnį;
  - 28.11.7. žalingus įpročius;
  - 28.11.8. kraujo mėginius;
  - 28.11.9. šlapimo mėginius.
- 28.12. elektrokardiogramos duomenis ir duomenis apie širdies ligas;
- 28.13. tyrimų nėštumui nustatyti rezultatus;
- 28.14. informaciją apie diagnozes;
- 28.15. informaciją apie injekcijų švirkštimą;
- 28.16. gydymo metu išsivysčiusių nepageidaujamų reiškinių dažnumą ir pobūdį;



28.17. informaciją apie vartojamus vaistinius preparatus, kompensuojamųjų vaistų paso duomenis;

28.18. informaciją apie gretutinius susirgimus ir komplikacijas;

28.19. informaciją apie ligos anamnezę, diagnostinius tyrimus, ligos eigą, taikytą gydymą;

28.20. alergijas;

28.21. informaciją piktnaudžiavimą alkoholiu, narkotinėmis, psichotropinėmis medžiagomis;

28.22. su psichine būkle susijusius duomenis;

28.23. neįgaliojo ar pensininko pažymėjimo duomenis;

28.24. specialiųjų poreikių nustatymo pažymos duomenis;

28.25. asmens socialinės globos poreikio vertinimo duomenis;

28.26. medicinos dokumentų išrašo/siuntimo duomenis;

28.27. medicininio pažymėjimo duomenis.

29. Įstaiga reabilitacijos tikslais tvarko šiuos pacientų asmens duomenis:

29.1. vardą;

29.2. pavardę;

29.3. asmens kodą;

29.4. ligos istoriją;

29.5. gimimo datą;

29.6. amžių;

29.7. lytį;

29.8. rasę;

29.9. telefono numerį;

29.10. su sveikatos būkle susijusius duomenis:

29.10.1. svorį;

29.10.2. ūgį;

29.10.3. kraujo spaudimą;

29.10.4. širdies susitraukimo dažnį.

29.11. elektrokardiogramos duomenis ir duomenis apie širdies ligas;

29.12. informaciją apie diagnozes;

29.13. informaciją apie vartojamus vaistinius preparatus;

29.14. informaciją apie gretutinius susirgimus ir komplikacijas;

29.15. informaciją apie ligos anamnezę, diagnostinius tyrimus, ligos eigą, taikytą gydymą;

29.16. alergijas.

30. Socialinės globos, socialinės priežiūros ir asmens sveikatos priežiūros paslaugas sudaro informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, Įstaigos gyventojų apgyvendinimas, kasdieninio gyvenimo, darbinių ir socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas, Įstaigos gyventojų užimtumo veiklos, laisvalaikio organizavimas, pagalbos rengiantis, maitinantis, prausiantis teikimas, asmeninės higienos paslaugų organizavimas, individualaus socialinių paslaugų plano kiekvienam Įstaigos gyventojui sudarymas, tinkamos fizinės ir dvasinės aplinkos Įstaigos gyventojams kūrimas, asmenų, turinčių negalią, integracija į visuomenę, dienos globa, integrali globa, kitų paslaugų, reikalingų Įstaigos gyventojams pagal jų savarankiškumo lygį teikimas, slauga (bendruomenės slauga, psichikos sveikatos slauga, bendrosios praktikos slauga), bendroji asmens sveikatos priežiūra, ambulatorinė reabilitacija.

31. Specialiosios kategorijos asmens duomenų tvarkymo tikslas – socialinės globos, socialinės priežiūros ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas Įstaigos gyventojams, taip pat pacientų rehabilitacija – atitinka Reglamento 9 straipsnio 2 dalies h) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis, kai tai būtina profilaktinės medicinos tikslais, nustatyti medicininę diagnozę, teikti sveikatos priežiūros ar socialinės rūpybos paslaugas ar gydymą bei valdyti sveikatos priežiūros ar socialinės rūpybos sistemas vadovaujantis Sąjungos arba valstybės narės teise arba pagal sutartį su socialinės globos ir asmens sveikatos priežiūros įstaiga.

32. Įstaigos gyventojų ir pacientų asmens duomenys yra tvarkomi Įstaigos teisinių prievolių, nustatytų Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemų įstatymo, Lietuvos Respublikos psichikos sveikatos priežiūros įstatymo, Socialinių paslaugų katalogo, Socialinės globos namų normų aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių socialinės globos, socialinės priežiūros ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų, įskaitant asmens psichikos sveikatos priežiūrą ir ambulatorinę rehabilitaciją, teikimą, vykdymo, taip pat socialinės globos ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sutarties sąlygų vykdymo pagrindu. Suteikdama Įstaigos gyventojams ir pacientams būtinąją medicinos pagalbą Įstaiga asmens duomenis tvarko gyvybinių gyventojų interesų apsaugos pagrindu, siekiant pašalinti veiksnius, keliančius pavojų Įstaigos gyventojų gyvybei ar sveikatai, o negalint šių veiksnių pašalinti – kiek įmanoma sumažinti riziką, kylančią jų gyvybei ar sveikatai, taip pat pašalinti arba sušvelninti susidariusias komplikacijas.

33. Įstaigos organizuojamų renginių metu Įstaigos gyventojai gali būti fotografuojami ir filmuojami. Jų nuotraukos ir *video* medžiaga gali būti paviešinta Įstaigos socialinėse medijose ar interneto svetainėje bei pasidalinta su bendruomene. Šiuos Įstaigos gyventojų asmens duomenis Įstaiga tvarko Įstaigos gyventojų sutikimo pagrindu.

34. Visi Įstaigos gyventojų bei pacientų asmens duomenys be jų sutikimų perduodami Socialinių paslaugų priežiūros departamentui, Lietuvos statistikos departamentui, Tauragės rajono savivaldybės Administracijai, Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Lietuvos bioetikos komitetui, Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinei ir teritorinėms ligonių kasoms, sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose gydomas Įstaigos gyventojas bei pacientas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė ar kiti tyrimai, bei kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms vykdant Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teises prievoles. Mokslinių tyrimų įstaigoms, draudimo kompanijoms ir kitoms įstaigoms ir bendrovėms, kurioms perduoti Įstaigos gyventojų asmens duomenų įstatymai ir teisės aktai neįpareigoja, Įstaigos gyventojų bei pacientų asmens duomenys gali būti perduodami tik gavus jų rašytinius sutikimus. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, Įstaiga gyventojų ir pacientų asmens duomenis gali perduoti antstoliams, notarams, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms.

35. Įstaiga savo gyventojų ir pacientų asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali pavesti tvarkyti duomenų tvarkytojams.

36. Draudžiama Įstaigos gyventojų ar paciento asmens duomenis duomenų gavėjams perduoti žodžiu ar telefonu.

37. Įstaigos gyventojų ir pacientų asmens duomenis tvarko Įstaigoje slaugytojų ir socialinių darbuotojų pareigybes einantys asmenys, taip pat ambulatorinės rehabilitacijos darbuotojai. Prie konkrečių Įstaigos gyventojų ir pacientų asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

38. Įstaigos gyventojų ir pacientų asmens duomenys yra tvarkomi, išskyrus saugojimą, iki gyventojas išvyksta iš Įstaigos visam laikui Socialinės globos normų aprašo 15 punkte nustatyta tvarka arba pasibaigia su Įstaigos gyventoju ar Tauragės rajono savivaldybės Administracija sudaryta socialinės globos teikimo sutartis, o su pacientu – sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sutartis ir įvykdomi visi Įstaigos ir gyventojų, paciento ar Tauragės rajono savivaldybės Administracijos tarpusavio įsipareigojimai.

39. Įstaigos gyventojų ir pacientų asmens duomenys saugomi Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės ir Įstaigos nustatytais terminais bei ištrinami iš visų kompiuterių, vidinio tinklo, buhalterinės apskaitos sistemos, sunaikinamos socialinės globos teikimo sutartys, ambulatorinės kortelės, gyventojų bylos, specialiųjų poreikių nustatymo ir kitos pažymos, medicinos ir kiti dokumentai, kuriuose yra saugomi Įstaigos gyventojų ir pacientų asmens duomenys, šiems terminams pasibaigus, išskyrus atvejus, kai atitinkami dokumentai ir bylos turi būti perduoti archyvuoti LR dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. TIEKĖJŲ ĮSTAIGAI TIEKIAMAS INVENTORIUS IR KITOS PREKĖS**

39. Įstaiga tiekėjų tiekiamo inventoriaus ir kitų prekių Įstaigai tikslais tvarko šiuos tiekėjų atstovų asmens duomenis:

- 39.1. vardą;
- 39.2. pavardę;
- 39.3. telefono numerį;
- 39.4. elektroninio pašto adresą.

40. Įstaiga tiekėjų tiekiamo inventoriaus ir kitų prekių Įstaigai tikslais tvarko šiuos tiekėjų fizinių asmenų asmens duomenis:

- 40.1. vardą;
- 40.2. pavardę;
- 40.3. telefono numerį;
- 40.4. individualios veiklos pažymos numerį.

41. Tiekėjų juridinių asmenų atstovai ir tiekėjai fiziniai asmenys kartu toliau vadinami Tiekėjais.

42. Tiekėjų asmens duomenys yra tvarkomi viešųjų pirkimų organizavimo, viešųjų pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymo pagrindu, t. y. Įstaigai organizuojant viešuosius pirkimus ir sudarant viešąsias pirkimo-pardavimo sutartis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų LR teisės aktų, nustatančių reikalavimus viešųjų pirkimų organizavimui ir viešųjų pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymui, nustatyta tvarka ir vykdant savo įsipareigojimus ir įgyvendinant savo teises, nustatytas viešosiose pirkimo-pardavimo sutartyse.

43. Tiekėjų asmens duomenys be jų sutikimo gali būti perduodami tik Įstaigai vykdant teisinę prievolę atskleisti atitinkamo tiekėjo atstovo asmens duomenis Viešųjų pirkimų tarnybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, VĮ „Registrų centras“, Tauragės rajono savivaldybės administracijai, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms įstatymų nustatyta tvarka. Perduodami tik tie Tiekėjų asmens duomenys, kuriuos tvarko Įstaiga ir kuriuos įpareigoja perduoti valdžios ir savivaldybių institucijos ir įstaigos. Teisėto intereso pagrindu, siekdama užtikrinti savo veiklos tęstinumą, Įstaiga Tiekėjų asmens duomenis taip pat perduoda draudimo kompanijoms, bankams ir kitoms įstaigoms ir bendrovėms. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, Įstaiga Tiekėjų asmens duomenis gali perduoti antstoliams,

notarams, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms.

44. Įstaiga tiekėjų atstovų asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali perduoti duomenų tvarkytojams.

45. Tiekėjų asmens duomenis tvarko Įstaigoje bendrųjų reikalų specialisto pareigybes užimantis asmuo. Prie konkrečių Tiekėjų asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

46. Tiekėjų asmens duomenys, išskyrus saugojimą, yra tvarkomi kol pasibaigia Įstaigos organizuojamų viešųjų pirkimų procedūros, o su atitinkamu tiekėju sudarius viešąją pirkimo-pardavimo sutartį – kol ši sutartis pasibaigia ir yra įvykdomi visi tiekėjo ir Įstaigos tarpusavio įsipareigojimai.

47. Pasibaigus Įstaigos organizuojamų viešųjų pirkimų procedūroms, su tiekėjais sudarytoms viešosioms pirkimo-pardavimo sutartims, Tiekėjų asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Įstaigoje nustatytais terminais bei ištrinami iš visų kompiuterių, vidinio tinklo, buhalterinės apskaitos sistemos, sunaikinamos sutartys, sąskaitos ir kiti dokumentai, kuriuose yra saugomi Tiekėjų asmens duomenys, šiems terminams pasibaigus, išskyrus atveju, kai atitinkami dokumentai turi būti perduoti archyvuoti LR dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX. VAIZDO STEBĖJIMAS IR VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS**

48. Vaizdo stebėjimas ir vaizdo duomenų tvarkymas vykdomas Įstaigos ir trečiųjų asmenų teisėtų interesų siekiant užtikrinti Įstaigos gyventojų ir pacientų, taip pat darbuotojų ir lankytojų saugumą, tvarką ir rimtį Įstaigoje, Linkuvos socialinės globos namų ir kitų asmenų turto apsaugą, darbo organizavimo tvarką, patekimo į Linkuvos socialinės globos namų teritoriją ir patalpas kontrolę, įrodymus galimam teisiniam ginčui.

49. Kiekvienas Įstaigos gyventojas, pacientas, darbuotojas, taip pat kiti Įstaigos lankytojai gali pagrįstai manyti, kad yra stebimi vaizdo kameromis, kadangi yra informuojami apie Įstaigos teritorijoje ir patalpose vykdomą vaizdo stebėjimą informacinėmis nuorodomis. Informacinėse nuorodose pateikiama ši informacija:

49.1. Įstaigos atstovo kontaktiniai duomenys;

49.2. tikslai, kurių Įstaiga siekia, vykdydama vaizdo stebėjimą;

49.3. teisėtas interesas, kurio pagrindu Įstaiga vykdo teritorijos ir patalpų vaizdo stebėjimą;

49.4. atitinkamų asmens duomenų kategorijos;

49.5. vaizdo duomenų saugojimo laikotarpis, apibrėžiamas konkrečiu terminu arba kitais kriterijais;

49.6. filmuojamų asmenų teisės;

49.7. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

49.8. renkamų vaizdo duomenų šaltinis – teritorijoje ir patalpose filmuojančios vaizdo kameros.

50. Vaizdo stebėjimas vykdomas 1 priede nurodytose patalpose ir teritorijoje.

51. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, taip pat įrodymų rinkimui Bendrovė Tiekėjų asmens duomenis gali perduoti draudimo kompanijoms, advokatams ir kitiems

teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms.

52. Vaizdo duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali tvarkyti Įstaigos duomenų tvarkytojai, tarp jų UAB Grifs AG.

53. Prie vaizdo duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti, tarp jų Įstaigos vadovė ir keturi budintys.

54. Vaizdo duomenys yra įrašomi ir saugomi 30 d. nuo šių duomenų įrašymo momento. Praėjus nurodytam laikotarpiui vaizdo duomenys automatiniu būdu yra pašalinami. Jei vaizdo duomenys yra reikalingi kaip įrodymai byloje ar kitam tyrimui atlikti, šie duomenys yra saugomi, kol tampa nebereikalingi atitinkamai bylai ar tyrimui užbaigti.

## **X. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS**

55. Duomenų subjektai turi atitinkamas teises:

55.1. teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;

55.2. teisę reikalauti ištaisyti arba patikslinti neteisingus arba netikslius asmens duomenis;

55.3. teisę reikalauti ištrinti tvarkomus asmens duomenis;

55.4. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

55.5. teisę gauti su duomenų subjektais susijusius asmens duomenis, kuriuos jie pateikė duomenų valdytojui, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui;

55.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

55.7. teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą dėl jų asmens duomenų tvarkymo.

56. Duomenų subjektų teisėms taikomas sąlygas, apribojimus, ir teisių įgyvendinimo tvarką nustato Įstaigos direktorės patvirtintas Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas.

57. Duomenų subjektai turi atitinkamas pareigas:

57.1. Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus asmens duomenis;

57.2. pasikeitus duomenų subjekto asmens duomenims arba duomenų subjektui pateikus neteisingus asmens duomenis, nedelsiant apie tai informuoti Įstaigą ir pateikti naujus arba patikslintus asmens duomenis;

57.3. sąžiningai naudotis ir nepiktnaudžiauti savo turimomis teisėmis.

## **XI. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

58. Įstaigoje asmens duomenų saugumas užtikrinamas nurodytomis organizacinėmis ir techninėmis duomenų apsaugos priemonėmis:

58.1. užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;

58.2. užtikrinamas tvarkomų asmens duomenų vientisumas;

58.3. prieiga prie asmens duomenų ir Įstaigos išteklių suteikiama tik darbuotojams, kurie turi įgaliojimus tvarkyti asmens duomenimis. Darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, privalo būti pasirašę pasižadėjimus tinkamai tvarkyti asmens duomenis ir užtikrinti šių duomenų konfidencialumą;

58.4. prisijungimų prie Įstaigos naudojamų kompiuterių, vidinio tinklo, buhalterinės apskaitos sistemos, vaizdo duomenų įrašymo įrenginio, kitos programinės įrangos, elektroninio pašto paskyrų slaptažodžiams keliami reikalavimai:

58.4.1. naujas slaptažodis turi būti unikalus, sudarytas iš ne mažiau kaip 8 simbolių, iš kurių bent vienas simbolis turi būti skaičius ir bent viena raidė turi būti didžioji. Kuriant slaptažodžio simbolių kombinaciją, draudžiama naudoti asmeninio pobūdžio informaciją;

58.5. paskyrų vardai ir slaptažodžiai yra asmeniniai;

58.6. Įstaigos naudojamų kompiuterių, vidinio tinklo, buhalterinės apskaitos sistemos, vaizdo duomenų įrašymo įrenginio, kitos programinės įrangos paskyrų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius. Esant vidinio tinklo asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant turi būti keičiami visų Įstaigos naudojamų kompiuterių, vidinio tinklo, buhalterinės apskaitos sistemos, vaizdo duomenų įrašymo įrenginio, kitos programinės įrangos paskyrų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, slaptažodžiai. Jei egzistuoja tikimybė, kad konkretaus Įstaigos naudojamo kompiuterio, vidinio tinklo, buhalterinės apskaitos sistemos, kitos programinės įrangos, elektroninio pašto paskyros slaptažodis buvo atskleistas tretiesiems asmenims arba paviešintas išoriniuose tinkluose, toks slaptažodis turi būti nedelsiant pakeičiamas;

58.7. draudžiama per Įstaigos el. pašto paskyras siųsti kenkėjiško, nelegalaus ir kito netinkamo turinio el. laiškus. Jei gaunamas el. laiškas su įtartinu turiniu ar priedais, draudžiama tokį laišką ir jo priedus atidaryti ar išsaugoti, o atitinkamo siuntėjo el. pašto adresas turi būti blokuojamas. Taip pat draudžiama atidaryti ar naudoti bet kokį el. laiškų gautą vykdomąjį failą (.exe, .cmd, .bat, .scr, .com ir t. t.). Draudžiama sukonfigūruoti darbinį el. paštą asmeniniame kompiuteryje, telefone, planšetėje, kitame įrenginyje;

58.8. draudžiama interneto naršyklę naudoti ne su darbo funkcijų atlikimu susijusiais tikslais, siųstis muziką, filmus, Įstaigoje nelicencijuotą programinę įrangą, kitą medžiagą. Griežtai draudžiama naršyti internete naudojantis kompiuteriais, kurie skirti dirbtinio intelekto, procesų ar kitų gamybinių šaltinių valdymui;

58.9. draudžiama netinkamai naudoti Įstaigos darbinius kompiuterius ar juos gadinti. Baigus naudotis darbo kompiuteriu, visuomet privaloma užrakinti jo ekraną. Įstaigos naudojamuose kompiuteriuose, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, naudojamos tik su darbu ir Įstaigos veikla susijusios paskyros;

58.10. visa Įstaigos naudojama operacinė sistema ir programinė įranga yra palaikoma ir licencijuojama. Visa Įstaigos naudojama operacinė sistema ir programinė įranga yra automatiškai atnaujinama licenciją suteikiančios įmonės gamintojos nustatyta tvarka. Įstaigos programos yra licencijuojamos tik jų naudojimui darbo funkcijoms atlikti;

58.11. visuose Įstaigos kompiuteriuose yra įdiegta naujausia licencijuota antivirusinė programinė įranga. Draudžiama pašalinti antivirusinę programinę įrangą iš Įstaigos kompiuterių ar neleisti jai veikti. Jei kyla įtarimų dėl nesaugaus failo naudojimo, draudžiama toliau naudoti atitinkamą failą;

58.12. kompiuteriai ir vidinis Įstaigos tinklas turi ugniasienes;

58.13. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas. Tretiesiems asmenims ar neįgalotiems dirbti su atitinkamais asmens duomenimis darbuotojams ribojamas pateikimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;

58.14. Įstaigos gyventojų bei pacientų fizinės asmens bylos yra koduojamos, kiekvieno Įstaigos gyventojų ir paciento bylai priskiriant unikalų kodą, ir saugomos rakinamose spintose;

58.15. jei, dokumentai ir bylos, kuriose pateikiami asmens duomenys, yra perduodami per trečiuosius asmenis, neturinčius įgaliojimų su atitinkamais duomenimis susipažinti, taip pat per

paštą ar kurjerių tarnybą, šie dokumentai ir bylos privalo būti perduoti užklijuotame voke arba kitoje sandarioje pakuotėje;

58.16. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas Įstaigoje nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą;

58.17. Įstaigoje atsarginės asmens duomenų kopijos daromos reguliariai;

58.18. Įstaigoje nėra daromos vaizdo duomenų kopijos, išskyrus atvejus, kai vaizdo duomenys yra reikalingi kaip įrodymai teisiniam ginčui;

58.19. asmens duomenys į išorinius tinklus iš Įstaigos vidinio tinklo perduodami tik juos pirmiausia užšifravus.

## **XII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS**

59. Įstaiga turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytoją, kuris tvarkys Įstaigos pavestus asmens duomenis.

60. Tais atvejais, kai Įstaiga pasitelkia duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo rašytinis susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo. Šis susitarimas rengiamas pagrindinės Įstaigos ir duomenų tvarkytojo sutarties, kurios tinkamam vykdymui duomenų tvarkytojas privalo tvarkyti Įstaigos pavedamus asmens duomenis, pagrindu.

61. Įstaiga duomenų tvarkytojo atžvilgiu turi šias pareigas:

61.1. įsitikinti, kad duomenų tvarkytojo taikomos techninės ir organizacinės apsaugos priemonės užtikrina tinkamą duomenų tvarkytojui pavestų tvarkyti asmens duomenų ir duomenų subjektų teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

61.2. informuoti duomenų tvarkytoją apie duomenų saugumo pažeidimą, jei duomenų saugumo pažeidimas kelia riziką duomenų tvarkytojo vykdomam Įstaigos pavestų asmens duomenų tvarkymui;

61.3. paskirti asmenis, atsakingus už papildomų rašytinių nurodymų ar instrukcijų duomenų tvarkytojui teikimą, kitų Įstaigos pareigų ir teisių įgyvendinimą, taip pat duomenų tvarkytojo ir Įstaigos veiksmų koordinavimą;

61.4. per protingą laiko tarpą raštu informuoti duomenų tvarkytoją apie patenkintą duomenų subjekto prašymą ištaisyti, ištrinti tam tikrus jo asmens duomenis arba apriboti šių asmens duomenų tvarkymą ir teikti rašytinį nurodymą duomenų tvarkytojui atitinkamus duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą. Įstaigos pareiga raštu informuoti duomenų tvarkytoją apie asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą ar šių duomenų tvarkymo apribojimą ir skirti duomenų tvarkytojui rašytinius nurodymus atsiranda tik tuo atveju, jei duomenų subjektas ir jo asmens duomenys, kuriuos Įstaiga ištaisė, ištrynė ar apribojo jų tvarkymą, patenka į duomenų tvarkytojo tvarkomas duomenų subjektų ir asmens duomenų kategorijas, nurodytas susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo. Įstaigos rašytiniame nurodyme pateikiamas duomenų subjekto vardas, pavardė, kategorija, jo asmens duomenų, kuriuos Įstaiga ištaisė, ištrynė ar apribojo jų tvarkymą, sąrašas, nustatomi veiksmai, kuriuos duomenų tvarkytojas privalo atlikti, ir nurodomas veiksmų atlikimo terminas, atsižvelgiant į asmens duomenų, kuriuos nurodoma ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, kiekį ir tvarkymo apimtį. Kai duomenų tvarkytojui nurodoma ištaisyti tam tikrus duomenų subjekto asmens duomenis, Įstaiga nurodyme taip pat turi pateikti, kaip turi būti ištaisomi atitinkami duomenys;

61.5. vykdyti kitas pareigas, numatytas Reglamente, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, nustatančiuose reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos, kiek šių pareigų vykdymas yra susijęs su susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo tinkamu įgyvendinimu.

62. Įstaiga duomenų tvarkytojo atžvilgiu turi šias teises:

62.1. patikrinti ir įvertinti, ar duomenų tvarkytojas faktiškai įgyvendina technines ir organizacines priemones, duomenų tvarkytojo aprašytas susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo;

62.2. reikalauti duomenų tvarkytojo įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones ar pakoreguoti Įstaigos pavestų asmens duomenų tvarkymo veiklą, jei Įstaiga pagrįstai mano, kad be papildomų techninių ir organizacinių priemonių ar duomenų tvarkytojui nepakoregavus asmens duomenų tvarkymo veiklos, gali kilti rizika asmens duomenų saugumui ir duomenų subjektų, kurių asmens duomenis tvarko duomenų tvarkytojas, teisėms ir teisėtiems interesams. Duomenų tvarkytojas gali atsisakyti vykdyti Įstaigos nurodymą įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones ar pakoreguoti Įstaigos pavestų asmens duomenų tvarkymo veiklą, jei dėl atitinkamų papildomų techninių ir organizacinių priemonių diegimo ar duomenų tvarkymo veiklos koregavimo duomenų tvarkytojas patirtų nepagrįstai dideles išlaidas, o Įstaiga atsisakytų jas kompensuoti.

62.3. jei duomenų tvarkytojas yra atlikęs auditą ar yra gavęs patvirtintos sertifikavimo įstaigos išduotą sertifikatą dėl jo taikomų techninių ir organizacinių priemonių atitikties Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, gauti audito ataskaitos ar sertifikato kopiją;

62.4. kontroliuoti, kaip duomenų tvarkytojas ir kiti asmenys, duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti Įstaigos pavestus asmens duomenis, laikosi konfidencialumo pareigos, įtvirtintos susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo;

62.5. leisti duomenų tvarkytojui pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (subtvarkytojai) Įstaigos pavestų asmens duomenų tvarkymui;

62.6. pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją dėl tų pačių asmens duomenų tvarkymo tais pačiais arba kitais tikslais;

62.7. susipažinti su duomenų tvarkytojo dokumentais, kuriais dokumentuojamas Įstaigos pavestų asmens duomenų tvarkymo procesas, ir gauti šių dokumentų kopijas, taip pat gauti kitą informaciją iš duomenų tvarkytojo, susijusią su Įstaigos pavestų asmens duomenų tvarkymu;

62.8. apriboti duomenų tvarkytojo vykdomą Įstaigos pavestų visų ar dalies asmens duomenų tvarkymą, kai Įstaiga turi pagrindo manyti, kad duomenų tvarkytojo tvarkomi asmens duomenys yra netikslūs arba neteisingi, duomenų tvarkytojo ar jo įgaliotų asmenų asmens duomenų tvarkymas yra vykdomas kitais nei susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo nustatytais tvarkymo tikslais, tvarkymas neatitinka susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo aprašyto tvarkymo pobūdžio, duomenų tvarkytojas ir jo įgalioti darbuotojai nesilaiko konfidencialumo pareigos, duomenų tvarkytojo taikomos techninės ir organizacinės priemonės nebeužtikrina tinkamos duomenų tvarkytojo Įstaigos pavedimu tvarkomų asmens duomenų ir duomenų subjektų teisių ir teisėtų interesų apsaugos, duomenų tvarkytojas faktiškai neįgyvendina techninių ir organizacinių priemonių, duomenų tvarkytojas pažeidžia susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygas, Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos. Asmens duomenų tvarkymo apribojimo laikotarpiui yra sustabdomas pagrindinės sutarties vykdymas, nebent asmens duomenų tvarkymo apribojimas neužkerta kelio tinkamam pagrindinės sutarties įgyvendinimui;

62.9. nutraukti pagrindinę sutartį su duomenų tvarkytoju tais pačiais pagrindais, kurie taikomi duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymo apribojimui, išskyrus atvejus, kai Įstaiga turi pagrindo manyti, kad duomenų tvarkytojo tvarkomi Įstaigos pavesti asmens duomenys yra netikslūs arba neteisingi;



62.10. teikti duomenų tvarkytojui papildomus rašytinius nurodymus ar instrukcijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir saugumo atvejų siekiant tinkamai įgyvendinti keliamus reikalavimus duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

62.11. turi kitas teises duomenų tvarkytojo atžvilgiu, numatytas Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

63. Duomenų tvarkytojas Įstaigos atžvilgiu turi šias pareigas:

63.1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal šių Taisyklių, susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo nuostatas ir Įstaigos teikiamus papildomus nurodymus ar instrukcijas, įskaitant asmens duomenų perdavimą tretiesiems asmenims. Tvarkyti asmens duomenis be Įstaigos nurodymo duomenų tvarkytojas privalo, kai teisinę duomenų tvarkytojo prievolę nustato Europos Sąjungos ar valstybės narės teisė. Tokiu atveju duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis ne vėliau kaip per 2 dienas praneša apie jo teisinę prievolę Įstaigai, išskyrus atvejus, kai remiantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių. Jei duomenų tvarkytojas iš Įstaigos nėra gavęs papildomų rašytinių nurodymų ar instrukcijų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba jei Įstaigos duoti papildomi rašytiniai nurodymai ar instrukcijos prieštarauja Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimams, duomenų tvarkytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 dienas apie tai informuoja Įstaigą;

63.2. gavęs prašymą iš VDAI, vykdyti prašyme pateikiamus nurodymus ar rekomendacijas, taip pat kitais būdais bendradarbiauti su VDAI jai vykdant savo tiesiogines funkcijas. Apie VDAI prašyme pateikiamus nurodymus ar rekomendacijas duomenų tvarkytojas privalo informuoti Įstaigą ne vėliau kaip per 2 dienas;

63.3. padėti Įstaigai įgyvendinti duomenų subjektų teises, numatytas Reglamento 3 skyriuje, jei duomenų tvarkytojui yra pavesta tvarkyti atitinkamos duomenų subjektų kategorijos asmens duomenis;

63.4. gavus duomenų subjekto prašymą pateikti informaciją apie jo asmens duomenis, Įstaigos pavestus tvarkyti duomenų tvarkytojui, arba įgyvendinti kitą teisę, numatytą Reglamento 3 skyriuje, perduoti šį prašymą Įstaigai ne vėliau kaip 2 dienas nuo prašymo gavimo dienos;

63.5. Įstaigai pareikalavus, suteikti visą informaciją apie vykdomą jos vardu asmens duomenų tvarkymą;

63.6. užtikrinti faktinį tinkamų organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą, taip pat įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones Įstaigai pareikalavus, nebent dėl atitinkamų papildomų techninių ir organizacinių priemonių diegimo duomenų tvarkytojas patirtų nepagrįstai dideles išlaidas, o Įstaiga atsisakytų jas kompensuoti;

63.7. Įstaigai pareikalavus, suteikti audito ataskaitos ar sertifikato kopiją, jei duomenų tvarkytojas yra atlikęs auditą ar yra gavęs patvirtintos sertifikavimo įstaigos išduotą sertifikatą dėl jo taikomų techninių ir organizacinių priemonių atitikties Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams;

63.8. ne vėliau kaip 5 dienas nuo susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sudarymo dienos sudaryti ir patvirtinti duomenų tvarkytojo darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Įstaigos pavestus asmens duomenis, sąrašą ir jį pateikti Įstaigai. Duomenų tvarkytojui pakeitus, papildžius, atnaujinus ir iš naujo patvirtintus darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Įstaigos pavestus asmens duomenis, sąrašą, duomenų tvarkytojas privalo pakeistą, papildytą ar atnaujintą sąrašą pateikti Įstaigai per 5 dienas nuo naujo sąrašo patvirtinimo dienos;

63.9. po susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sudarymo sudaryti su darbuotojais pasižadėjimus dėl tinkamo asmens duomenų tvarkymo, atitinkančius duomenų tvarkytojo ir jo įgaliotų darbuotojų konfidencialumo pareigos sąlygą. Duomenų tvarkytojui draudžiama leisti

darbuotojams susipažinti su Įstaigos asmens duomenimis ir pradėti juos tvarkyti, taip pat suteikti prieigą prie šių asmens duomenų kol su jais nėra sudaryti tokie pasižadėjimai;

63.10. užtikrinti, kad įgalioti darbuotojai tvarkytų Įstaigos pavestus asmens duomenis susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo nustatytais tikslais, laikytųsi nustatyto asmens duomenų tvarkymo pobūdžio, konfidencialumo pareigos, organizacinių ir techninių asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimo tvarkos ir kitų reikalavimų;

63.11. tvarkyti asmens duomenis tik ta apimtimi, kuri yra nustatyta susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo ir yra būtina funkcijoms pagal šį susitarimą atlikti;

63.12. Įstaigai pareikalavus pateikti dokumentų, kuriais dokumentuojamas Įstaigos pavestų asmens duomenų tvarkymo procesas, kopijas;

63.13. informuoti Įstaigą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į juos tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir imtis kitų veiksmų siekiant pašalinti atsiradusį pažeidimą;

63.14. atlyginti Įstaigai jos patirtus nuostolius, kurie atsirado duomenų tvarkytojui pažeidus Taisyklių, susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, kuriais reguliuojamas duomenų tvarkymas ir apsauga, reikalavimus;

63.15. suėjus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo galiojimo terminui grąžinti Įstaigai jos pavestus tvarkyti duomenis ir ištrinti asmens duomenų kopijas arba ištrinti Įstaigos pavestus asmens duomenis be grąžinimo;

63.16. vykdyti kitas pareigas, numatytas Reglamente, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, nustatančiuose reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos, kiek šių pareigų vykdymas yra susijęs su susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo tinkamu įgyvendinimu.

64. Duomenų tvarkytojas Įstaigos atžvilgiu turi šias teises:

64.1. keisti, papildyti, atnaujinti duomenų tvarkytojo darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Įstaigos pavestus asmens duomenis, sąrašą;

64.2. konsultuotis su Įstaiga ir prašyti suteikti papildomus nurodymus ir instrukcijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos atvejų, kurių neapibrėžia Taisyklių nuostatos ir susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygos, siekiant tinkamai įgyvendinti keliamus reikalavimus duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

64.3. Įstaigai sutikus, pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (subtvarkytojus) Įstaigos pavestų asmens duomenų tvarkymui;

64.4. diegti papildomas organizacines ir technines apsaugos priemones tvarkomų Įstaigos asmens duomenų apsaugai šias priemones suderinus su Įstaiga;

64.5. turi kitas teises Įstaigos atžvilgiu numatytas Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

65. Kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) pasitelkimo sąlygos ir tvarka:

65.1. duomenų tvarkytojas gali pasitelkti subtvarkytojus tik gavęs išankstinį rašytinį Įstaigos sutikimą;

65.2. duomenų tvarkytojas privalo iš anksto informuoti Įstaigą apie bet kokius planuojamus pakeitimus, susijusius su subtvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, ir gauti Įstaigos rašytinį sutikimą;

65.3. duomenų tvarkytojo ir subtvarkytojo sutartyje ar kitame susitarime turi būti nustatomos tokios pačios pareigos ir kiti reikalavimai, keliami duomenų tvarkytojui;

65.4. duomenų tvarkytojas turi pareigą įsitikinti, ar subtvarkytojas faktiškai įgyvendina duomenų tvarkytojo ir subtvarkytojo sutartyje ar kitame susitarime nustatytas organizacines ir technines apsaugos priemones, taip pat kontroliuoti, kaip subtvarkytojas ir jo įgalioti darbuotojai vykdo jam duomenų tvarkytojo pavestų Įstaigos asmens duomenų tvarkymą;

65.5. duomenų tvarkytojas visiškai atsako Įstaigai už subtvarkytojo netinkamai atliekamą Įstaigos asmens duomenų tvarkymą, taip pat kitus reikalavimų ir sąlygų pažeidimus.

66. Asmens duomenų gražinimo Įstaigai ir ištrynimo sąlygos ir tvarka:

66.1. pasibaigus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo galiojimo terminui, duomenų tvarkytojas privalo gražinti Įstaigai visus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu tvarkytus Įstaigos asmens duomenis ir ištrinti ar sunaikinti tiek popierines, tiek skaitmenines šių asmens duomenų kopijas, nebent Įstaiga duoda nurodymą duomenų tvarkytojui ištrinti visus jos tvarkytus asmens duomenis jų negražinant arba asmens duomenų gražinimas dėl asmens duomenų pateikimo būdo, kiekio ar kitų priežasčių yra neįmanomas arba pareikalautų neproporcingų duomenų tvarkytojo pastangų. Jei duomenų tvarkytojas negražina Įstaigai asmens duomenų dėl to, kad asmens duomenų gražinimas nėra įmanomas arba pareikalautų neproporcingų duomenų tvarkytojo pastangų, duomenų tvarkytojas tokius asmens duomenis privalo ištrinti arba sunaikinti;

66.2. duomenų tvarkytojas negražina Įstaigai susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu tvarkytų asmens duomenų, taip pat neištrina šių duomenų ar jų kopijų, jei duomenų tvarkytojui yra nustatoma teisinė prievolė atitinkamus asmens duomenis saugoti LR teisės aktu nustatyta tvarka.

67. Įstaigos ir duomenų tvarkytojo atsakomybė:

67.1. Įstaigai ir/arba jos duomenų tvarkytojui už Reglamento, ADTAĮ ir kitų LR teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, pažeidimus kyla atsakomybė Reglamento ir įstatymų nustatyta tvarka;

67.2. Įstaiga ir/arba jos duomenų tvarkytojas privalo kompensuoti bet kuriam asmeniui sukeltą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą dėl Reglamento, ADTAĮ ir kitų LR teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, pažeidimų įstatymų nustatyta tvarka.

68. Įstaiga pasirenka tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

### **XIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

69. Įstaiga rengia ir registruoja duomenų tvarkymo veiklos įrašus vidaus administravimo, socialinės globos, socialinės priežiūros ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais, taip pat Įstaigos vykdomam vaizdo stebėjimui. Įstaigoje duomenų tvarkymo veiklos įrašai gali būti rengiami ir kitais Įstaigos nustatytais tikslais.

70. Tvarkomuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose pateikiama toliau nurodyta informacija:

70.1. duomenų tvarkymo tikslai;

70.2. bendroji informacija apie Įstaigą;

70.3. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;

70.4. Įstaigos atstovo kontaktiniai duomenys;

70.5. tvarkymo veiklos pobūdis, susijęs su asmens duomenų tvarkymo tikslu;

70.6. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

70.7. duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, kategorijos;

70.8. asmens duomenų ištrynimo terminai;

70.9. bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas;

70.10. duomenų subjektams taikomos teisės.

71. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti tvarkomi raštu, įskaitant elektroninę formą.

72. Įstaiga, gavusi prašymą iš Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, privalo pateikti atitinkamus duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

73. Įstaigoje yra nustatyta tvarkymo veiklos įrašų forma.

#### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Visi Įstaigos darbuotojai, taip pat Įstaigos duomenų tvarkytojai privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente.

75. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

76. Šių Taisyklių nesilaikymas darbuotojams, tvarkantiems arba turintiems prieigą prie Įstaigos valdomų asmens duomenų, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

77. Darbuotojai, pažeidę Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

## **PATALPŲ IR TERITORIJOS, KUR VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS SĄRAŠAS**

1. Vaizdo stebėjimas vykdomas BĮ „Adakavo socialinių paslaugų namuose“, adresu Jono Adakauskio g. 1, LT-73444 Adakavo k.:

1.1. stebimi visi koridoriai;

1.2. stebima visa teritorija.

2. Vaizdo stebėjimas vykdomas BĮ „Adakavo socialinių paslaugų namuose“, Tauragės padalinyje adresu Prezidento g. 21, LT-72253 Tauragė:

2.1. stebima visa teritorija.