

PATVIRTINTA

Direktorius

2018 m. gruodžio 12 d. Nr. V-203

Dėl bendrųjų asmens duomenų

apsaugos taisyklių patvirtinimo

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS,**
priimtos pagal 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

**I. SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Biudžetinė įstaiga Liolių socialinės globos namai**, įstaigos kodas 162768381, registracijos adresas Nepriklausomybės g. 39, LT-86232 Lioliai, Kelmės r. sav., kontaktai: el. p. info@lioliaisn.lt, tel. nr. +370 (605) 00736. Toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Įstaiga“.
2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis.
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 pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.
6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
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.
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.
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.

10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
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.
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.
13. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
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
15. **Taisyklės** – šios „Liolių socialinės globos namų bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

16. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
17. Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti 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, LR valstybinio socialinio draudimo įstatymo, LR neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo bei kitų susijusių LR teisės aktų laikymąsi.
18. Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Duomenų subjektas juos pateikė Įstaigai ar kitais Duomenų subjekto patvirtintais tikslais.
19. Duomenų subjekto Asmens duomenų naudojimo tikslai:
 - 19.1. Įstaigos teikiamų globojamiems asmenims ilgalaikės (trumpalaikės), dienos socialinės globos ir dienos socialinės globos asmens namuose nesavarankiškiems ar iš dalies savarankiškiems asmenims, kuriems būtina nuolatinė specialistų priežiūra paslaugų apdorojimui, administravimui ir įvykdymui;
 - 19.2. Duomenų subjekto identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose;
 - 19.3. Problemų, susijusių su teikiamų globojamiems asmenims ilgalaikės (trumpalaikės), dienos socialinės globos ir dienos socialinės globos asmens namuose nesavarankiškiems ar iš dalies savarankiškiems asmenims, kuriems būtina nuolatinė specialistų priežiūra paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
 - 19.4. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
 - 19.5. Statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti Įstaigos teikiamas socialines paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
 - 19.6. Auditui.

20. 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.
21. 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).
22. 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 netaikomos Reglamento nuostatos.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA

23. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:

Duomenų kategorijos –	Įstaigos darbuotojų asmens duomenys
	Pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys
	Liolių socialinės globos namų apgyvendinami senyvo amžiaus asmenys ir asmenys su negalia, jų asmens duomenys
	Užvenčio socialinės globos padalinyje apgyvendinami senyvo amžiaus asmenys ir asmenys su negalia, jų asmens duomenys
	Dienos centro paslaugų gavėjai
	Socialinė globa ir slauga asmenims namuose (integrali pagalba) ir jų asmens duomenys
	Krizių centro paslaugų gavėjai

*Darbuotojų ir pretendentų į Įstaigos darbuotojus renkami asmens duomenys yra detalčiai aprašyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklėse.

24. Įstaigos renkami ir valdomi Duomenų subjektų duomenys:

	<p>Klientas į Įstaigą su savimi atsineša Kelmės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos 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:</p> <p>1. Gyventojų asmens byla (saugoma administratoriaus kabinete), kurią sudaro: asmens paso ar tapatybės kortelės kopija,</p>

<p>Duomenų subjekto –</p>	<p>neįgalumo 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, susitarimas, asmens socialinės globos poreikio vertinimas, socialinių paslaugų kainos apskaičiavimas, pažymos, sprendimai, specialiųjų poreikių nustatymo pažyma.</p> <p>2. Socialinė byla (saugoma socialinio darbuotojo kabinete) ją sudaro asmens kortelė, asmens poreikių ir galimybių vertinimas, individualus socialinis globos planas, specialiųjų poreikių nustatymo pažyma, socialinių darbuotojų ir užimtumo specialistų teikiamų paslaugų registrai, kiti svarbūs dokumentų originalai ar kopijos tokie kaip: teismų, antstolių, savivaldybės, globos įstaigos sprendimai, sutartys, raštai ir t.t.</p> <p>3. Asmens lėšų tvarkymo byla: Grynujų pinigų apskaitos žurnalas, banko ir kliento sutartis, elektroninės bankininkystės sutartis, mokėjimo kortelės sutartis, globos namų gyventojų parašymas - sutartis vesti asmens lėšų tvarkymo bylą, gyventojų prašymai išduoti grynuosius pinigus, gyventojų prašymai ir pageidaujamų prekių sąrašai, gyventojų asmeninių lėšų ir dokumentacijos perdavimo aktai, asmens materialinių vertybių sąrašas, mirusių gyventojų banko mokėjimo kortelių bei elektroninės bankininkystės kodų kortelių sunaikinimo akto kopija, kiti svarbūs dokumentų originalai ar kopijos.</p> <p>4. Sveikatos byla: atvykusio asmens sveikatos ir higienos būklės vertinimas, išrašas iš medicininių dokumentų (forma 027/a), gydytojų išrašai – kopijos, atliktų tyrimų kopijos, stacionaro epikrizės kopijos, gyventojų priežiūros lapas, sveikatos pakitimo lapas, gydytojo paskyrimo lapas, slaugos planai (nuolatinės slaugos ir didelių poreikių asmenims), bendrosios praktikos slaugytojų ir kineziterapeuto teikiamų paslaugų registro išrašai.</p>
---------------------------	---

	<p>5. Integralios pagalbos į namus padalinio socialinė byla: Projekto dalyvio apklausos anketa, asmens socialinė kortelė, individualūs socialinės globos/slaugos planai, dienos socialinės globos ir slaugos paslaugų teikiamų asmens namuose suvestinės, socialinio darbuotojo suteiktų paslaugų sąrašas, kineziterapeuto ir (ar) masažuotojo teikiamų paslaugų asmens namuose suvestinės (jeigu tokios paslaugos teikiamos asmeniui).</p> <p>6. Integralios pagalbos į namus padalinio sveikatos priežiūros byla: individualaus socialinės globos/slaugos plano 1 priedas (slaugymo lapas), paciento slaugos namuose lapas, paciento valios pareiškimas teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, paciento sutikimas dėl injekcijų ir bandinių paėmimo laboratoriniams tyrimams, paciento slaugos poreikių namuose vertinimas. Visuose minėtuose dokumentuose yra naudojama: asmens vardas, pavardė, gimimo metai (asmens kodas), adresas, nurodoma šeimyninė padėtis. Sudarant poreikių vertinimą ir globos planą gali dalyvauti ir gyventojų globėjas ar giminaitis ten yra įrašomi jų vardai pavardės, kontaktiniai telefono numeriai.</p> <p>Apgyvendinant gyventoją apie jo atvykimą ir apsigyvenimą Įstaigoje informuojame VSDFV Kelmės skyrių, Kelmės rajono savivaldybės socialinės paramos skyrių, seniūnija. Minėtuose dokumentuose naudojama gyventojų vardas pavardė, gimimo metai ar asmens kodas.</p> <p>Mirus gyventojui informuojamas Kelmės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrius.</p> <p>Gyventojų vardas pavardė, gimimo data naudojama gyventojų sąrašuose, vardas ir pavardė ant gyventojų gyvenamųjų kambarių.</p> <p>Įstaiga „Dėl lėšų išskaitymo“ kiekvieną mėnesį VSDFV Kelmės skyriui teikia gyventojų sąrašą kuriame nurodoma: gyventojų vardas, pavardė, asmens kodas, išskaitoma suma.</p> <p>Įstaiga kiekvieną mėnesį teikia Kelmės rajono savivaldybės socialinių reikalų skyriui Pažymą kurioje nurodoma socialinę globą gaunančio</p>
--	--

	asmens vardas, pavardė, socialinės globos kaina, sutarties numeris, atvykimo į Įstaigą data.
	Tais atvejais, kai gyventojų atstovams (šeimoms, artimiesiems ir t.t.) gražinamos permokėtos lėšos arba, kai gyventojų atstovai moka įmokas už gyventojus, naudojama gyventojų atstovų vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąsk. Nr.

25. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.
26. Įstaiga užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Duomenų subjekto sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais.
27. Specialių kategorijų duomenys, renkami ir saugomi kartu su Duomenų subjekto pasirašytu Sutikimu dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo prie kurio priėjimas yra apribotas. Susipažinti su Specialių kategorijų asmens 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). Specialių kategorijų asmens duomenys popierine forma saugomi 10 metų. Elektroninėse duomenų bazėse/ laikmenose perkelti Specialių kategorijų asmens duomenys sunaikinami pilnai įvykdžius sutartį.
28. 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 (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos

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

IV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

29. Duomenų subjektai pateikia Įstaigai duomenis pagal nustatytos formos sutartį:
 - 29.1. Duomenų subjektų vardas, pavardė, asmens kodas – iš asmens tapatybę patvirtinančio asmens dokumento;
 - 29.2. Gyvenama vieta – tiesiogiai iš duomenų subjekto;
 - 29.3. Duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

- 29.4. Duomenys apie specialiuosius poreikius – iš Duomenų bazių: Sodra, socialinės paramos skyrius, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.
30. Specialių kategorijų asmens duomenis Įstaiga gali rinkti:
- 30.1. Gyventojų sveikatos duomenis tvarko Įstaigos Slaugytoja. Medicinos dokumentų išrašai/siuntimai ir specialiųjų poreikių nustatymo dokumentai ir pažymos saugomos gyventojų sveikatos byloje,-slaugytojo darbuotojo kabinete.
- 30.2. Gyventojui sutikus raštu Slaugytojos kabinete (seife) saugomi kompensuojamų vaistų pasai (vardas pavardė, gimimo metai, asmens kodas), bei Įstaigos gyventojų Asmens sveikatos istorijos kuriose fiksuojama informacija apie gyventojų sveikatos būklę (asmens kodas, vardas pavardė), įrašai apie gyventojų sveikatos būklę, esamas ligas, atliktus tyrimus, išvykimus į gydymo įstaigas gydytis ar pasitikrinti sveikatos (vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie sveikatos būklę).

V. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

31. Vadovaudamiesi 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.
32. 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.
33. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
34. Įstaiga naudoja šias duomenų bazines/ programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, Microsoft word/ excell programos. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
35. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.
36. Neribotą prieigą prie Duomenų subjektų asmens duomenų turi: Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vyr. buhalteris, administratorius, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, Užvenčio padalinio vedėja socialiniam reikalams, vyr. socialinis darbuotojas (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.
37. Darbuotojai, kurie automatiniu 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.
 38. 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.).
 39. 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.
 40. 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.
 41. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
 42. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
 43. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 43.1. 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.);
 - 43.2. 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.);
 - 43.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);
 44. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
 - 44.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
 - 44.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
 - 44.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
 - 44.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
 45. 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

Ištaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Ištaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

VI. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

46. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

46.1.	Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (1 priedas).</u></p> <p>Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys.</p> <p>Tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.</p> <p>Informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.</p>
46.2.	Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą (2 priedas).</u></p> <p>Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų</p>

		<p>valdytojas praneša apie bet koki asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.</p>
46.3.	<p>Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys</p>	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priešasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.</u></p> <p>Kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.</p> <p>Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.</p>
46.4.	<p>Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“)</p>	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priešasčių (3 priedas):</u></p> <p>kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;</p> <p>kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;</p> <p>kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis;</p>

		<p>kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;</p> <p>kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;</p> <p>kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;</p> <p>kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;</p> <p>kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.</p>
46.5.	Teisė į duomenų perkeliamumą	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:</u></p> <p>duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;</p>

		<p>duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.</p> <p>Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p>
46.6.	Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą	<p><u>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</u></p> <p>asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;</p> <p>asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;</p> <p>duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba</p> <p>duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.</p> <p>Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių.</p>
47.	<p>Taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).</p>	

48. Duomenų subjektas informuojamas, kad Įstaiga gali fotografuoti rinkti ir saugoti asmens atvaizdą viešųjų renginių, švenčių metu, susijusių su Įstaigos socialine/ ugdymo veikla, be kita ko, Įstaiga turi teisę viešai publikuoti nuotraukas/ vaizdo įrašus Įstaigos internetiniame puslapyje www.lioliaisn.lt tik turėdama išankstinį Duomenų subjekto sutikimą. Už

nepilnamečius asmenis sutikimą dėl šio punkto sąlygų suteikia tėvai (globėjai/ rūpintojai) arba Įstaigos vadovas.

49. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
- 49.1. 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, koku 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.
 - 49.2. Prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis subjektai gali pateikti Įstaigai el. p. valerija.ivanauskiene@lioliaisn.lt arba atsiųsti prašymą registruotu paštu veiklos adresu Nepriklausomybės g. 39, LT-86232 Lioliai, Kelmės r. sav.
 - 49.3. 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.
 - 49.4. 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 duomenų 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“.
 - 49.5. Įstaiga turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant LR ADTAĮ 23 straipsnio 2 dalyje numatytiems aplinkybėms.

VII. SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

50. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokią Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą kaip tai įtvirtinta šių Taisyklių 7 skyriuje.
51. 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.
52. Įstaiga įgalioja Įstaigos atsakingą asmenį už asmens duomenų saugą, įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val. užpildyti asmens duomenų

pažeidimo formą (Priedas Nr. 1 prie šių Taisyklių) ir pranešti Duomenų tvarkytojui. Be kita ko, nedelsiant po to, atlikti specialius įrašus asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale (Priedas Nr. 5 prie šių Taisyklių). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

53. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.
54. 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.

VIII. SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

	Duomenų gavėjai
56.1.	Kelmės rajono savivaldybei ir jai pavaldžioms įstaigoms;
56.2.	LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms;
56.3.	Seniūnijoms;
56.4.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
56.5.	Valstybinei mokesčių inspekcijai;
56.6.	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai;
56.7.	Ugdymo įstaigoms;
56.8.	Teisėsaugos institucijoms;
56.9.	Kitoms valstybės ir (ar) savivaldybės institucijoms.

56. 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.
57. Įstaiga, užtikrina, kad Įstaigos teikiamų globojamiems asmenims ilgalaikės (trumpalaikės), dienos socialinės globos nesavarankiškiems ar iš dalies savarankiškiems asmenims, kuriems būtina nuolatinė specialistų priežiūra paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka šį punktą. Norint gautus asmens duomenis perduoti arba prie jų suteikti prieigą valstybei, kuri neatitinka šiame punkte nurodytų reikalavimų, reikia gauti išankstinį raštišką arba elektroninės formos

(pavyzdžiui, el. paštu) Duomenų subjekto sutikimą ir laikytis asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms taisyklių (Reglamento 44-45 str.).

IX. SKYRIUS

INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

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

X. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

60. 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.
61. Įstaiga internetinėje svetainėje www.lioliaisn.lt taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

XI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. 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.
63. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos interneto 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.
64. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
65. 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.
66. Asmens duomenų pažeidimo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 4 priedo reikalavimus.
67. Asmens duomenų pažeidimo žurnalo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 5 priedo reikalavimus.