

PATVIRTINTA

BĮ Liolių socialinės globos namų
direktoriumi 2021 m. spalio 5 d.
įsakymu Nr. V-140 (1.3 E)

**BĮ 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. **BĮ 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 kilmė, 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 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 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
	Įstaigoje apgyvendinami senyvo amžiaus asmenys ir jų asmens duomenys
	Suaugę asmenys su negalia ir jų asmens duomenys
	Globa ir slauga asmenims namuose (integrali pagalba) ir jų asmens duomenys

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

24. Įstaigos renkami ir valdomi Duomenų subjekto duomenys:

Duomenų subjekto –	<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 Gyventojų asmens byla (saugoma socialinio darbuotojo kabinete), kurią sudaro: asmens paso ar tapatybės kortelės kopija, invalidumo pažymėjimo kopija, pensininko pažymėjimo kopija (gyventojams sutikus raštu minėtų dokumentų originalai saugomi socialinio darbuotojo kabinete – seife). Gyventojų asmens bylą sudaro: gyventojų ar jų artimųjų, globėjų prašymai, sutikimai, Įstaigos direktoriaus įsakymai, apgyvendinimo sutartis, adaptacinio laikotarpio vertinimas, individualus socialinis globos planas, socialinis globos poreikio vertinimas, susitarimas, socialinių paslaugų kainos apskaičiavimas, pažymos, sprendimai, specialiųjų poreikių nustatymo pažyma. Visuose minėtuose dokumentuose yra naudojama: asmens vardas, pavardė, gimimo metai (asmens kodas), adresas, nurodoma šeimyninė padėtis. Sudarant poreikių vertinimą ir globos planą gali</p>
---------------------------	--

	dalyvauti ir gyventojų globėjas ar giminaitis ten yra įrašomi jų vardai pavardės, kontaktiniai telefono numeriai.
	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.
	Mirus gyventojui informuojamas Kelmės rajono savivaldybės socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyrius ir VSDFV Kelmės skyrius (gyventojų vardas, pavardė, gimimo metai asmens kodas, laidojančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas).
	Gyventojų vardas pavardė, gimimo data naudojama gyventojų sąrašuose, vardas ir pavardė ant gyventojų gyvenamųjų kambarių.
	Įstaiga „Dėl lėšų išskaitymo“ kiekvieną mėnesį VSDFV Kelmės skyriui teikia gyventojų sąrašą kuriame nurodoma: gyventojų vardas, pavardė, asmens kodas, išskaitoma suma.
	Įstaiga kiekvieną mėnesį teikia Kelmės rajono savivaldybės socialinių reikalų skyriui Pažymą kurioje nurodoma socialinę globą gaunančio asmens vardas, pavardė, socialinės globos kaina, sutarties numeris, atvykimo į Įstaigą data.
	Tais atvejais, kai gyventojų atstovams (šeimos nariams, 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, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų subjekto;
 - 29.3. Duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;
 - 29.4. Duomenys apie specialiuosius poreikius – iš Duomenų bazių: Sodra, VĮ „Registru centras“.
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 asmens byloje, socialinio 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 bazes/ programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, Microsoft word/ excell programos. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes 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 (netikėtų valdymas);
 - 44.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų ne pažeidžiamumą.
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 Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

VI. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

46. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą (Reglamento 12–14 straipsniai).
47. Susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis (Reglamento 15 straipsnis);
48. Reikalauti ištaisyti netikslius su Jumis susijusius asmens duomenis (Reglamento 16 straipsnis).
49. Reikalauti ištrinti su Jumis susijusius asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) (Reglamento 17 straipsnis), jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių: asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi; Jūs atšaukiate sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito pagrindo tvarkyti duomenis; Jūs nesutinkate su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis.
50. Apriboti duomenų tvarkymą (Reglamento 18 straipsnis), jei: asmens duomenys yra netikslūs; asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas, tačiau Jūs nesutinkate, kad duomenys būtų ištrinti; duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Jums siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; Jūs prieštaraujate duomenų tvarkymui pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį, jei duomenų valdytojo teisėtos priežastys nėra viršesnės už Jūsų priežastis.
51. Į duomenų perkeliamumą, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi ir duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis (Reglamento 20 straipsnis);
52. Nesutikti su asmens duomenų tvarkymu dėl su Jūsų konkrečiu atveju susijusių priežasčių, kai duomenys tvarkomi vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtakingamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Jūsų interesus, teises ir laisves, arba, siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus (Reglamento 21 straipsnis).
53. 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.
54. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
 - 54.1. 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.

- 54.2. 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.
- 54.3. 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.
- 54.4. 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“.
- 54.5. Įstaiga turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant LR ADTAI 23 straipsnio 2 dalyje numatytais aplinkybėmis.

VII. SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

55. 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.
56. Įstaiga, sudarydama sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 18 (aštuoniolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (globėjų) sutikimą.
57. 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.
58. Įstaiga įgalioja Įstaigos administratore, 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. 2 prie šių Taisyklių). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

59. 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.
60. 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

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

	Duomenų gavėjai
61.1.	Kelmės rajono savivaldybei ir jai pavaldžioms įstaigoms;
61.2.	LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms;
61.3.	Seniūnijoms;
61.4.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
61.5.	Valstybinei mokesčių inspekcijai;
61.6.	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai;
61.7.	Ugdymo įstaigoms;
61.8.	Teisėsaugos institucijoms;
61.9.	Kitoms valstybės ir (ar) savivaldybės institucijoms.

62. 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.
63. 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 DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

64. Įstaigos sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.
65. Įstaiga, paskyrusi arba sudariusi su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo/ paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Įstaigos elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
66. Skirdama Pareigūną, Įstaiga privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad: Pareigūnas turėtų tinkamą asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių; Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje; Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įstaigai; Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.
67. Pareigūnas privalo: Užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų; Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga; Konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas Įstaigos sprendimu atliekamas); Informuoti Įstaigos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo; Informuoti Įstaigą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas; Mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais; Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
68. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su Įstaiga apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).
69. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi/ ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.
70. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento: Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų); Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).
71. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

72. Įstaigos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.
73. Asmens duomenys Įstaigoje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.
74. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.
75. Dokumentų saugojimo Įstaigoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Įstaigos dokumentacijos planai.
76. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaigos darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Įstaigos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Įstaigos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.
77. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.
78. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
79. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Įstaigos archyve, yra atsakingas Įstaigos vadovas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas Įstaigos vadovas.

XI SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

80. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Įstaigoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
81. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.
82. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įstaigos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
83. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.
84. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.
85. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.
86. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

87. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis: Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms; Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų; Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų; Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.
88. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta: Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo; Duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.); Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas); Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas); Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys); Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo); Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo); Naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.
89. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.
90. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.
91. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.
92. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.
93. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.
94. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaiga, privalo būti derinami su pareigūnu.

XIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

95. 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.
96. Įstaiga internetinėje svetainėje www.lioliaisn.lt taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. 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.
 98. 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.
 99. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
 100. 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.
 101. Asmens duomenų pažeidimo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 4 priedo reikalavimus.
 102. Asmens duomenų pažeidimo žurnalo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 5 priedo reikalavimus.
-

PATVIRTINTA
Direkoriaus
2021 m. spalio 5 d. V-140 (1,3E)
Dėl bendrųjų asmens duomenų
apsaugos taisyklių patvirtinimo
1. Priedas

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

2. Prašymą susipažinti su duomenimis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

Liolių socialinės globos namams

PRAŠYMAS SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS ASMENS DUOMENIMIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Liolių socialinės globos namuose:

(nurodykite Jus dominančių registrų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal:

vardą – _____, pavardę – _____,

asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo _____ iki _____.

4. Parengtą dokumentą (*pažymėkite tinkamą langelį*):

atsiimsiu asmeniškai;

prašau išsiųsti pašto adresu: _____;

prašau išsiųsti elektroniniu paštu: _____.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija (*pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu*) _____.

(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimančias duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas Asmens tapatybės kortelė

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Direkoriaus
2021 m. spalio 5 d. Nr. V-140(1.3E)
Dėl bendrųjų asmens duomenų
apsaugos taisyklių patvirtinimo
2. Priedas

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI IŠTAISYTI DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištaisyti duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištaisyti duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

Liolių socialinės globos namams

PRAŠYMAS IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištaisyti mano asmens duomenis pagal:

vardą – _____, pavardę – _____,

asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

Netikslus asmens duomuo	Tikslus asmens duomuo

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija (*pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu*) _____.

(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas Asmens tapatybės kortelė

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Direktorius
2021 m. spalio 5 d. V-140 (1,3E)
Dėl bendrųjų asmens duomenų
apsaugos taisyklių patvirtinimo
3. Priedas

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištrinti asmens duomenis procedūrą.
2. Prašymą ištrinti asmens duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žrniau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

Liolių socialinės globos namams

PRAŠYMAS IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištrinti mano asmens duomenis pagal:

vardą – _____, pavardę – _____,

asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

2. Priežastys, dėl kurių prašoma ištrinti asmens duomenis:

_____.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija
(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu)_____.

(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas Asmens tapatybės kortelė

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Direkoriaus
2021 m. spalio 5 d. Nr. V-140(1.3E)
Dėl bendrųjų asmens duomenų
apsaugos taisyklių patvirtinimo
4. priedas

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ**

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

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo :

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

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

Kiti:

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

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

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

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

- Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
- Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
- Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
- Kita

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
- Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
- Kita

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

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

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

Kita

2.4. Kita:

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

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
- Elektroniniu paštu
- Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

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

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Direktorius

2021 m. spalio 5 d. V-140 (1.3E)

Dėl bendrųjų asmens duomenų
apsaugos taisyklių patvirtinimo

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ**

ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMO ŽURNALO FORMA

Eil. Nr.	Pažeidimo data, laikas	Pažeidimo vieta ¹	Pažeidimo mastas ²	Neteisėtai užvaldyti duomenys ³	Žala ⁴	Priemonės dėl pažeidimo likvidavimo	Atsakingas asmuo/ padalinys	Pastabos	Pildančiojo V. Pavardė, parašas
1									
2									
3									
4									

¹ Serverio/ programos/ duomenų bazės pavadinimas, versijos Nr., patalpinimo vieta.

² Didelis mastas laikomas, kai pažeidimas gali daryti poveikį daugeliui duomenų subjektui.

³ Identifikuoti neteisėtai užvaldytus duomenis, pvz., vardai, adresai, nuotraukos ir pan.

⁴ Jeigu įmanoma objektyviai nustatyti patirtą žalą pinigine išraiška.