

PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-11

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Biure.
2. Biure asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 2.3. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau — Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai;
 - 2.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
 - 2.5. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
 - 2.6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 2.7. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
 - 2.8. Biuro vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;
 - 2.11. šiuo Aprašu.
3. Aprašo privalo laikytis visi Biuro darbuotojai, taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis Biure ir (arba) eidami savo pareigas, sužino Biuro valdomus asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie šių asmens duomenų.
4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.
5. Biuro direktoriaus paskirto asmens, atsakingo už Aprašo įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Aprašo laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už Aprašo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS VALDOMI ASMENS DUOMENYS

6. Biuro renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:
 - 6.1. bendrieji (vaikų, ugdomų ikimokyklinio/ bendrojo ugdymo įstaigose) asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ugdymo

įstaigos pavadinimas, ugdymo įstaigos adresas, ugdymo įstaigos identifikavimo kodas, klasės pavadinimas, klasės tipas, mokslo metai, mokinių registro objekto ID;

6.2. bendrieji (dalyvių, dalyvaujančių Biuro organizuojamose veiklose) asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, asmens tapatybės dokumento duomenys;

6.3. specialių kategorijų (vaikų, ugdomų ikimokyklinio/ bendrojo ugdymo įstaigose) asmens duomenys: vaiko fizinės būklės įvertinimas, vaiko organų ir sistemų būklės įvertinimas, vaiko fizinio pajėgumo įvertinimas, išvados ir rekomendacijos ugdymo įstaigai, vaiko sveikatos patikrinimo data, biometriniai duomenys;

6.4. specialių kategorijų (dalyvių, dalyvaujančių Biuro organizuojamose veiklose) asmens duomenys: fizinės būklės įvertinimas, išvados ir rekomendacijos, sveikatos patikrinimo data, biometriniai duomenys;

6.5. prekių ir (ar) paslaugų tiekėjų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, veiklos aprašymas.

6.6. darbuotojų asmens duomenys: (III skyrius).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Biuras, įgyvendindamas jam priskirtas funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

7.1. veiklos vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslu, automatiiniu ir neautomatiiniu būdu:

7.1.1. atliekant atranką į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, tvarkomi šie pretendentų į Biuro darbuotojus asmens duomenys:

7.1.1.1 asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, parašas, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas ir juos pagrindžiantys dokumentai;

7.1.1.2. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt.), profesinius gebėjimus ir dalykines savybes, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

7.1.1.3 specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, informacija apie stažuotes, paskatinimus ir apdovanojimus, informacija apie tarnybines nuobaudas;

7.1.1.4 Biuras gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, iš esamo darbdavio — tik kandidato sutikimu;

7.1.2. personalo išteklių valdymo srityje tvarkomi šie esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

7.1.2.1. darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, pilietybė, parašas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumento registracijos data ir numeris, gyvenamoji vieta, telefono numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė;

7.1.2.2. duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (šeimyninė padėtis, duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas);

7.1.2.3. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu;

7.1.2.4. pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, poilsio laikas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo drausmės pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dokumentų

registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šturkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija tvarkos pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaiga įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

7.1.2.5. duomenys renkami pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Biuro personalo išteklių valdymą;

7.1.3. darbo užmokesčio apskaitos srityje, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusią mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą, automatiniu (darbo užmokesčio programoje) ir neautomatiniu būdu tvarkomi šie darbuotojų duomenys:

7.1.3.1. asmens kodas, darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, elektroninio pašto adresas, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

7.1.3.2. finansų apskaitos valdymo sistemoje automatiniu būdu asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą atskaitingų asmenų apskaitos vedimą (komandiruočių sąnaudų apskaičiavimą ir išmokėjimą, transporto išlaidų kompensacijos apskaičiavimą ir išmokėjimą, reprezentacinių išlaidų apskaičiavimą ir išmokėjimą), tvarkomi šie darbuotojų duomenys: darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

7.1.4. dokumentų valdymo, jų saugojimo srityje asmens duomenys tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu, bendroje dokumentų valdymo informacinėje sistemoje:

7.1.4.1. dokumentų valdymo srityje automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomi šie asmens duomenys: pareiškėjo ar asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos, pagal poreikį, būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Biuro funkcijų vykdymą;

7.1.4.2. dokumentų saugojimo srityje asmens duomenys tvarkomi tokiu mastu, kiek tai yra būtina vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas;

7.1.4.3. Biuro svetainės tvarkymo srityje asmens duomenys tvarkomi užtikrinant Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480, reikalavimų įgyvendinimą, tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacija, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, informacija apie darbo užmokestį, organizuotų renginių nuotraukos;

7.1.5. turto valdymo, intelektualinės nuosavybės ir materialaus turto apsaugos tikslu informacinėse sistemose tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

7.1.6. klientų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data, pilietybė, parašas, telefono numeris (namų ir/ar asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaiga įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais pagal Biure patvirtintą tvarką (2 priedas);

7.1.7. Biuro veiklos vidaus administravimo tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka;

7.2. bendrosios viešojo administravimo veiklos užtikrinimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

7.2.1. Biuro viešųjų pirkimų srityje automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas,

duomenys apie teistumą, gyvenimo aprašymo duomenys, išsilavinimą, karjerą, darbo stažą patvirtinantys duomenys, taip pat kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti asmenį;

7.2.1.2. prieigoms prie viešųjų pirkimų informacinių sistemų sukurti: darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

7.2.2. asmens skundų, pranešimų ir prašymų nagrinėjimo tikslu neautomatiniu būdu tvarkomi šie asmens duomenys: pareiškėjo ar asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Biure data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Biuro atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundą, prašymą ar pranešimą nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvadybos tvarkymo) tikslais, kiti ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti vykdant paskirtas funkcijas;

7.2.3. bendrosios viešojo administravimo veiklos užtikrinimo tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka;

7.3. Biuro darbuotojai asmens duomenis tvarko tik vykdydami Biuro nuostatuose nustatytas funkcijas priskirtos veiklos srityje ir ne didesniu mastu nei šiame Apraše nustatyta asmens duomenų tvarkymo tikslais.

8. Jei Biuro tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (profesinių, komercinių ar saugomų paslapčių ar pan.) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, banko sąskaitų numeriai ir pan.), parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

IV SKYRIUS

TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ

9. Informacija apie Biuro atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 ir 14 straipsniuose, duomenų subjektui pateikiama asmens duomenų gavimo metu tokiu būdu, kokiu duomenų subjektas kreipiasi į Biurą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi ir tiek, kiek tos informacijos jis turi.

10. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, informacija, nurodyta Reglamento 14 straipsnio 1 ir 2 dalyje, pateikiama:

10.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

10.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu.

V SKYRIUS

TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

11. Biuras esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis turi pateikti:

11.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

11.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

11.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

12. Duomenų subjektui informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą, tvarkomų asmens duomenų kopijos teikiamos neatlygintinai.

VI SKYRIUS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS

13. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
14. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Biuras gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
15. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biuras šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

VII SKYRIUS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)

16. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:
 - 16.1. kai duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
 - 16.2. tvarkant asmens duomenis duomenų subjekto sutikimo pagrindu, kai šis sutikimas atšaukiamas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
 - 16.3. tvarkant kandidatų, pretenduojančių į laisvas darbo vietas Biure asmens duomenis, gautus atrankos / konkurso metu, kai paaiškėja, jog pasiūlymas dėl darbo nebus pateiktas / priimtas;
 - 16.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
 - 16.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;
 - 16.6. kitais Biuro dokumentais arba galiojančiais teisės aktuose numatytais atvejais.
17. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
18. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biuras šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

VIII SKYRIUS

TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ

19. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Biuras privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
20. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas informuojamas tokiu būdu, kokiu duomenų subjektas pateikė prašymą dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo.
21. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biuras šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

IX SKYRIUS

TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

22. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Biuras įgyvendina tik dėl elektroninio pašto duomenų, tvarkomo naujienlaiškių, siunčiamų el. paštu

informavimo tikslu.

23. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

24. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

X SKYRIUS

TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU

25. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Biuras tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

25.1. kai asmens duomenų tvarkymas prieštarauja teisės aktų reikalavimams;

25.2. kai duomenų tvarkymas vykdomas viešojo intereso labui arba siekiant užtikrinti teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų gynimą;

25.3. kitais Biuro dokumentuose arba galiojančiuose teisės aktuose numatytais atvejais.

26. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Biuras informuoja pateikiant informaciją raštu arba žodžiu.

27. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

XI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

28. Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai ar per atstovą, paštu ar el. paštu angele.sinkeviciene@elektrenuvsb.lt į duomenų apsaugos pareigūną Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biure.

29. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas pateiktas raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius.

30. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius.

31. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

32. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

33. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę ir kitus duomenis, jei tai nustato Biuro kiti dokumentai bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

34. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

35. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Aprašo 4 priede nurodytos formos prašymą.

36. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną Angelę Sinkevičienę tel. 8 659 28649, el. paštas angele.sinkeviciene@elektrenuvsb.lt, Taikos g. 8B, Elektrėnai. Siekiant užtikrinti Reglamento 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

XII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

37. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

38. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Aprašo XI skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

39. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

40. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

41. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, jeigu galiojantys teisės aktai nenumato kitaip.

42. Biuro veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.vdai.lrv.lt.

Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į teisingą teismą.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Biuro darbuotojai privalo laikytis šio Aprašo bei asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, užtikrinti tvarkomų duomenų konfidencialumą, vientisumą bei prieinamumą vadovaujantis galiojančiais Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos ir Biuro dokumentais.

44. Šis Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus metus.

45. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais supažindinami elektroniniu paštu ar kitu būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą.

Asmens duomenų tvarkymo Elektrėnų savivaldybės
visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

*** KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė)

_____ (skyriaus ir pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinusi (-ęs) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, direktoriaus patvirtinta Asmens duomenų tvarkymo Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarka, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biure laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.

Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

Neperduoti neįgaliojiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas asmenims neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenis, susipažinti su asmens duomenimis.

Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Netinkamai tvarkant asmens duomenis, bus taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

* Pildo duomenų valdytojo atsakingas už asmens duomenų tvarkymą asmuo .

Asmens duomenų tvarkymo Elektrėnų savivaldybės
visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo
2 priedas

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

su Asmens duomenų tvarkymo Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biure asmens tvarkos aprašu, patvirtintu biuro direktoriaus 2023 m. vasario 1 įsakymu Nr. V-11 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo patvirtinimo“, sutinku.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)¹

Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biurui

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

(data)

(sudarymo vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (es): (Tinkamą eilutę pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis.
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis.
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“).
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą.
- Teisę į duomenų perkeliamumą.
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (*pavyzdžiui, jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam).*

¹ Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas

