



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2018 m. birželio 25 d. Nr. V-6
Rokiškis

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (2014 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. 1T-74(1.12.E) redakcija):

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro taisykles (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad už įsakymo vykdymą atsakingi duomenų valdytojo padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytomis funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse.

3. S k e l b i u šį įsakymą Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro internetinėje svetainėje www.rsveikata.lt.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė



Agnė Šapokaitė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2018 m. birželio 25 d.
įsakymu Nr. V-6

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, įtvirtina Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) registravimo asmens duomenų valdytoju tvarką.
 2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);
 - 2.2. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;
 - 2.4. Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu;
 - 2.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 20 d. nutarimu „Dėl asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, šio registro nuostatų ir asmens duomenų valdytojų pranešimo apie duomenų tvarkymą automatiniu būdu tvarkos patvirtinimo“;
 - 2.6. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;
 - 2.7. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
 3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu ir/ar neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato Biuro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
 4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Biuro darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Biure esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Biurui duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

5. Biuras yra registruotas Asmens duomenų valdytojų valstybės registre.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **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.

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 valdytojas** – Biuras (juridinio asmens kodas 301817855).

Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 8.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą;
- 8.2. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;
- 8.3. paskirti už Asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
- 8.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti Asmens duomenis;
- 8.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;
- 8.6. tvarkyti Asmens duomenis.

Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

8.7. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytą Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

8.8. įgyvendinti Duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

8.9. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;

8.10. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones, žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;

8.11. pranešti apie vykdomą Duomenų tvarkymą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

8.12. gauti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą atlikti Asmens duomenų tvarkymo veiksmus ADTAĮ 33 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais;

8.13. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;

8.14. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;

8.15. užtikrinti Bendrųjų reikalavimų techninėms ir organizacinėms priemonėms laikymąsi.

Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.16. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;

8.17. organizuoja Duomenų tvarkymą;

8.18. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Duomenų tvarkymui užtikrinti;

8.19. teikia metodinę pagalbą Darbuotojams Duomenų tvarkymo klausimais;

8.20. organizuoja Darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

8.21. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Taisyklių 8.1-8.11, 8.13.-8.15 punktuose nurodytas Duomenų valdytojo teises ir pareigas.

9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

10. Tvarkant Asmens duomenis laikomasi šių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

10.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant Asmens duomenis;

10.2. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

10.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl Duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs Asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

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

10.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

10.6. Asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius Duomenų tvarkymo reikalavimus.

11. Biuro Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi:

11.1. vidaus administravimo tikslais (šių Taisyklių 1 priedas);

11.2. visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais (šių Taisyklių 2 priedas).

12. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą Biure atsako Biuro personalo specialistas, kuris renka ir tvarko Duomenų subjekto duomenis. Naujais teisėtais duomenų tvarkymo tikslais Biuras yra registruojamas šių Taisyklių VII skyriuje nustatyta tvarka.

13. Visa informaciją gauta apie mokinių sveikatą ir kita su mokiniu susijusi konfidenciali informacija, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui vykdant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigas, užtikrinama vadovaujantis Asmens sveikatos paslapties kriterijais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 552 „Dėl Asmens sveikatos paslapties kriterijų patvirtinimo.“

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

Duomenų subjektų teisės

14. Duomenų subjektai turi teisę:

14.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

14.2. susipažinti su savo Asmens duomenimis, pateikus Biurui arba duomenų tvarkytojui asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo Asmens duomenys, kopiją.

14.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai Asmens duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų;

14.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys.

Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka

15. Biuro padaliniai, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, privalo:

15.1. sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti aukščiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;

15.2. suteikti duomenų subjektui, kurio Asmens duomenis renka tiesiogiai iš jo, šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

15.2.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

15.2.2. kokiais tikslais tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys;

15.2.3. kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto Asmens duomenys, kokius savo Asmens duomenis Duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas Duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių;

15.2.4. Duomenų subjekto gyvenamosios vietos adresu raštu (siunčiant registruotu paštu) informuoti Duomenų subjektą apie Asmens duomenų gavimą (išskyrus 15.2. punkte numatytą atvejį, kai duomenys tiesiogiai gaunami iš Duomenų subjekto) pradedant tvarkyti Asmens duomenis, taip pat informuoti Duomenų subjektą apie ketinamus teikti duomenis tretiesiems asmenims ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Abiem atvejais Biuras suteikia šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

15.2.4.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

15.2.4.2. kokiais tikslais tvarkomi ir ketinami tvarkyti Duomenų subjekto Asmens duomenys;

15.2.4.3. kitą papildomą informaciją (iš kokių šaltinių ir kokie Duomenų subjekto Asmens duomenys renkami ar ketinami rinkti; kam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto Asmens

duomenys; apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas Duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių;

15.2.4.4. užtikrinti, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

16. Duomenų subjektas, pateikęs Biurui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

17. Gavęs paklausimą iš Duomenų subjekto dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, gavęs teikimą iš Biuro padalinių vadovų, kurių veikloje tvarkomi Asmens duomenys, atsako Duomenų subjektui, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia jam prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu duomenis Biuras pateikia raštu.

18. Gavęs Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo, Biuras nedelsdamas patikrina Asmens duomenis ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis (toliau - Rašytinis prašymas), patikrinus/įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų (toliau – Asmens dokumentai) atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą; taip pat, gavęs Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo, Biuras nedelsdamas patikrina Duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus Rašytinį prašymą, patikrinus/įsitikinus asmens dokumentų atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Asmens duomenis ar sustabdo tokių Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Abiem Duomenų subjekto kreipimosi atvejais, Biuras nedelsdamas praneša Duomenų subjektui apie jo Rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar Duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

19. Duomenų subjekto Rašytiniu prašymu sustabdžius jo Duomenų tvarkymo veiksmus, Biuras Asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo juos tol, kol bus ištaisyti ar

sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kitus tvarkymo veiksmus Biuras atlieka tik:

19.1. turėdamas tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

19.2. jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo Asmens duomenis;

19.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus.

20. Biuro padalinys, kuris tvarko Asmens duomenis, privalo nedelsdamas informuoti duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus Asmens duomenis, sustabdytus Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

21. Duomenų subjekto teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys įgyvendinama tuo atveju, kai Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais; ši teisė yra įgyvendinama prieš atliekant Duomenų tvarkymo veiksmus: Biuras, įgyvendindamas šių Taisyklių 15.2.4. punkte nurodytą pareigą, per 3 darbo dienas nuo Asmens duomenų gavimo ar ketinimo juos teikti tretiesiems asmenims, be minėtam punkte nurodytos informacijos, kartu informuoja Duomenų subjektą ir apie jo teisę išreikšti savo nesutikimą per 3 darbo dienas nuo Duomenų valdytojo atsiųsto rašto gavimo dienos.

Duomenų subjektas, įgyvendindamas savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys, pateikia (asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) Biurui rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Biuras nedelsdamas nutraukia Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Biuras praneša Duomenų subjektui apie jo Duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti Duomenų tvarkymo veiksmus. Biuras, per šiame punkte nurodytą terminą negavęs Duomenų subjekto rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, atlieka jų tvarkymo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą (atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal pavedimą). Atstovai pagal pavedimą, veikdami Duomenų subjekto vardu, privalo Biurui pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Nepilnamečiam Duomenų subjektui iki 16 metų atstovauja jo atstovai pagal įstatymą: vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas.

24. Biuras visą rašytinę ir žodinę informaciją pateikia valstybine kalba. Rašytinė informacija Duomenų subjektui, išskyrus perduodamą tiesiogiai, pateikiama registruotu paštu.

Duomenų teikimas tretiesiems asmenims

25. Į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

26. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Biuras, teikdamas Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo Rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

27. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytam Asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal Asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal Rašytinį prašymą (vienkartinio teikimo atveju), atitinkantį ADTAĮ 6 straipsnio reikalavimus.

28. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (Asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško asmens (jo atstovo) sutikimo:

28.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas mokinys (Duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

28.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugas;

28.3. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

Šiame punkte išvardytos institucijos ar įstaigos pateikia vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašytą prašymą, pavedimą, sprendimą ar kitą dokumentą, kurį tokiais atvejais reikia pateikti pagal tų institucijų ar įstaigų darbą reglamentuojančius teisės aktus.

29. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuras informaciją (Asmens duomenis) apie duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva (nesant Duomenų subjekto Rašytinio prašymo) ir be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais:

29.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

29.2. savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams pagal vaiko gyvenamąją vietą – nedelsiant, esant pagrįstų įtarimų, kad yra pažeidžiamos vaiko teisės, įskaitant:

29.2.1. kai įtaria vaiko nepriežiūrą (pavyzdžiui, netenkinami vaiko fiziniai ar psichiniai poreikiai, neužtikrinama sveika vaikui aplinka);

29.2.2. kai įtaria emocinį (psichologinį), fizinį ir (ar) seksualinį smurtą vaiko atžvilgiu ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai mokyklos vadovui bei savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;

29.2.3. kai vaiko atstovai pagal įstatymą neužtikrina sveikatos priežiūros paslaugų vaikui teikimo (pavyzdžiui, nevykdo sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijų, neužtikrina, kad vaikui būtų atlikti profilaktiniai sveikatos tikrinimai, atsisako vaikui būtino gydymo);

29.2.4. kai įtaria, kad vaiko atstovai pagal įstatymą dėl sveikatos būklės (pavyzdžiui, psichikos ir elgesio sutrikimo, hospitalizavimo, kai vaikai lieka be priežiūros) negali tinkamai vykdyti savo pareigų vaiko atžvilgiu.

V SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

30. Biuro organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiniu būdu tvarkomų Asmens duomenų saugumo lygį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

30.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Biuro direktorius;

30.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako Biuro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys;

30.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako atitinkamų Biuro padalinių, kuriuose tvarkomi Asmens duomenys, vadovai.

30.4. atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;

30.5. patikrinant avarinio Asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.

31. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Biure arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Biure.

32. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

33. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.

34. Darbuotojai, vykdantys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

35. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Biuro informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (*angl.* – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

35.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

35.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

35.3. keičiami ne rečiau, kaip kartą per 2 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) – nedelsiant;

35.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

36. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

37. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

38. Biure yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

39. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

40. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Biuro Darbuotojams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

40.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais Asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su Asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti Darbuotojai, neturintys teisės dirbti su Asmens duomenimis, ar kiti asmenys;

40.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

40.3. jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniam, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai.

41. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas Biuro asmens duomenų saugos įgaliotinis.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

42. Tais atvejais, kai Biuras įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti Duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Biuro ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė Asmens duomenų tvarkymo sutartis.

43. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto Duomenų tvarkymą Asmens duomenų tvarkytojui atitinkamo Biuro padalinio teikimu priima Biuro direktorius.

44. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdžiusio Biuro padalinio vadovas privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

45. Biuras, sutartyje įgaliodamas duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kokius Duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo

(Biuro) vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Šios Taisyklės pridedamos kaip priedas prie sutarties su duomenų tvarkytoju.

VII SKYRIUS

BIURO REGISTRAVIMAS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJU

46. Kai Biuras ketina tvarkyti naujus Asmens duomenis nauju tikslu automatiniu būdu, direktoriaus įsakymu paskirtas Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka pateikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pranešimą dėl duomenų tvarkymo arba pranešimą dėl išankstinės patikros.

47. Pranešimą dėl Duomenų tvarkymo arba pranešimą dėl išankstinės patikros pateikęs Biuro Darbuotojas yra atsakingas už papildomos informacijos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimą ir kitų reikalingų veiksmų atlikimą, siekiant, kad Biuras būtų įregistruotas Asmens duomenų valdytoju Asmens duomenų valdytojų valstybės registre.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Su šiomis Taisyklėmis visi Biuro Darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

49. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami Biuro internetinėje svetainėje.

50. Biuras užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymus.

51. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Biuro Personalo specialistą, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.

52. Už Taisyklių laikymąsi ir peržiūrėjimą atsakingas Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas Biuro duomenų valdymo įgaliotinis, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

53. Šias Taisykles pažeidęs asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
 asmens duomenų tvarkymo taisyklių
 1 priedas

BIURO TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupės	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
1. Darbuotojai: 1.1 Biuro informacinės sistemos naudotojai; 1.2 Personalų sistemos naudotojai; 1.3 Viešųjų pirkimų tarnybos sistemos naudotojai.	1. Esamų ir buvusių Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie mokymą, duomenys apie ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos	1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba; 2. VĮ Registrų centras; 3. Viešųjų pirkimų tarnyba.	Saugojimo terminai yra numatyti Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

Duomenų subjektų grupės	Tvarkomi Asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
	<p>tvarkyti Biurą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), Tvarkomi Darbuotojų, tame tarpe visuomenės sveikatos priežiūrą vykdančių specialistų identifikavimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu. 2. Esamos ir buvusios įmonės, kurios dalyvavo viešųjų pirkimų procedūrose įmonės duomenys (įmonės kodas ar asmens kodas, vadovo vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, veiklos aprašymas).</p>		

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
 asmens duomenų tvarkymo taisyklių
 2 priedas

**BIURO TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ
 TEIKIMO TIKSLAIS**

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupės	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimas.	1. Mokiniai; 2. Rokiškio rajono, Kupiškio rajono, Visagino savivaldybės gyventojai; 3. Įmonių, dalyvaujančių viešuosiuose pirkimuose, duomenys.	Tvarkomi asmens duomenys: 1. Mokinių sveikatos pažymos; 2. Rokiškio rajono, Kupiškio rajono ir Visagino savivaldybės gyventojų, dalyvaujančių visuomenės sveikatos veiklose vardai, pavardės, gimimo data, adresai (jei to reikalauja projektai, pavyzdžiui ES struktūrinio fondo projekto reikalavimai); 3. Įmonės kodas ar asmens kodas, vadovo vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas.	1. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistai; 2. Personalo specialistas; 3. Viešųjų pirkimų specialistas.	Saugojimo terminai yra numatyti Sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515.