

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILIAUS GAIGALAIČIO GLOBOS NAMUOSE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Viliaus Gaigalaičio globos namuose taisyklių (toliau Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Viliaus Gaigalaičio globos namuose (toliau – Globos namai), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei duomenų saugos technines ir organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Globos namuose dirbantys asmenys (toliau – Globos namų darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis Globos namuose arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Globos namai yra visų Globos namų veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

5. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), 2018/1725 Reglamentu dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir kitais teisės aktais.

6. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

6.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

6.2. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, susipažinimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys.

6.3. Duomenų tvarkytojas - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

6.4. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

6.5. Duomenų valdytojas – Viliaus Gaigalaičio globos namai, biudžetinė įstaiga, adresas Klaipėdos g. 53, LT-96155 Gargždai, tel./faks.: (8~46) 47 04 83, (8~46) 47 04 84, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190793986, el. p. [info@gaigalaitis.lt](mailto:info@gaigalaitis.lt), [www.gaigalaitis.lt](http://www.gaigalaitis.lt)

7. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR ir kituose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

8. Globos namai tvarkydami asmens duomenis darbuotojų vadovaujasi šiais principais:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

8.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, pertekliniai duomenys nekaupiami ir netvarkomi;

8.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

8.5. 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.

8.6. asmens duomenys Globos namuose renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.

8.7. asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Globos namų archyvui.

8.8. Globos namai užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

8.9. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Globos namai gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

8.10. asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

8.11. Globos namai užtikrina darbuotojų supažindinimą su šiomis Taisyklėmis. Už supažindinimą - atsakingi:

8.11.1. padalinių vadovai – už jiems pavaldžių darbuotojų supažindinimą;

8.11.2. socialinio darbo padalinio vadovas – už savo instruktuojamų darbo vietoje Globos namų darbuotojų ir gyventojų, su kuriais (arba jų globėjais, rūpintojais, įgaliotais atstovais) Globos namai yra pasirašę sutartis dėl ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos teikimo ir apmokėjimo, kai tos sutarties viena iš šalių nėra savivaldybė supažindinimą;

8.11.3. specialistė dokumentų tvarkymui ir personalo klausimams – už darbuotojų supažindinimą jų pirmąją darbo dieną arba dieną prieš jiems pradedant dirbti. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

8.11.4. specialistė dokumentų tvarkymui ir personalo klausimams atsako už asmens duomenų tvarkymui reikalingų dokumentų (įsakymų, susitarimų, protokolų, sutarčių, pranešimų ir pan.) parengimą, registraciją ir pateikimą duomenų apsaugos pareigūnui įstatymuose nustatyta tvarka (įgyvendinant duomenų subjektų teises); užtikrina elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;

8.11.5. asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Globos namų direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

### III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. Asmens duomenys Globos namuose tvarkomi šiais tikslais:

9.1. socialinės globos administravimo (gyventojų priėmimo į Globos namus įforminimas, ilgalaikių ir trumpalaikių globos sutarčių sudarymas, socialinės globos proceso organizavimas ir vykdymas (tarpininkavimas ir atstovavimas, dokumentų ir kitų formalumų tvarkymas, užrašymas pas specialistus ir kita), gyventojų apskaita, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, pensininko pažymėjimo numeris, neįgaliojo pažymėjimo numeris, lytis, šeiminė padėtis, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, apgyvendinimo Globos namuose data, kambario numeris, duomenys apie mokamas sumas už išlaikymą Globos namuose ir pirktas papildomas paslaugas, duomenys apie gaunamas socialines išmokas, duomenys apie asmens santaupas depozitinėje sąskaitoje, pilietybė, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), darbingumo lygis, parašas, asmens sveikatos duomenys.

9.2. vidaus administravimo (dokumentų valdymo ir valdymo struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, parašas, šeiminė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, mokslo įstaigos pilnas pavadinimas, išsimokslinimo lygis, baigimo metai, diplomo numeris, įgyta specialybė, vairuotojo pažymėjimo serija ir numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atleidimo iš darbo priežastis ir pagrindas, duomenys apie vykstantį formalųjį ir neformalųjį mokymąsi, studijas, esamą ir buvusį kvalifikacijos kėlimą, darbo su kitais darbdaviais sutarčių duomenys, gautos padėkos, apdovanojimai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

9.3. tapatybės nustatymo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančiam dokumente esantys duomenys.

9.4. kandidatų laisvoms darbo vietoms užimti administravimo (pretendentų konkursų (atrankos) organizavimas, personalo valdymas, dokumentų valdymas) tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, pareigos į kurias pretenduojama, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.

9.5. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis),

skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Globos namų atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris.

9.6. asmenų ir turto apsaugos (užtikrinant darbuotojų, gyventojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Globos namuose, ir Globos namų turto saugumą) tikslu tvarkomi vaizdo duomenys. Vaizdo duomenys Viliaus Gaigalaičio globos namuose tvarkomi vadovaujantis Vykdomo vaizdo stebėjimo, vaizdo įrašų priežiūros ir pateikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus 2018 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-39-(1.3).

9.7. komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

9.8. komunikacijos su gyventojais ir juos atstovaujančiais asmenimis tikslu tvarkomi šie duomenys: gyventojų ir nurodyto kontaktinio ar atstovaujančio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas.

9.9. viešųjų pirkimų vykdymo tikslu tvarkomi šie duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių duomenų subjektų vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, duomenys apie išsilavinimą, darbo stažą, esamos darbovietės pavadinimas, pareigos ar kita informacija, kurią duomenų subjektas pateikė savanoriškai.

9.10. gyvybinio duomenų subjekto intereso apsaugos tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, sveikatos duomenys.

9.11. Globos namų istorijos kūrimo tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, atvaizdas, gimimo data, informacija apie duomenų subjekto pasiekimus sporto, mokslo ir kitose srityse.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

10. Globos namuose tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra globos namai, kurie:

10.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas.

10.2. paskiria asmenį (-is) atsakingus už duomenų tvarkymą globos namuose.

10.3. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų apsaugos srityje.

#### **V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

11. Globos namai įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

12. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti įstaigą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

13. Keičiantis asmens duomenims (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perduodami perdavimo aktu.

14. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.) Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

15. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, arba laikomi duomenų subjekto sutikime nurodytam laikotarpiui.

16. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, arba laikomi duomenų subjekto sutikime nurodytam laikotarpiui. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui, kuris globos namuose atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

17. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

18. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

19. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta globos namų direktoriaus įsakymu tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

20. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

20.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

20.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.

20.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

20.4. Globos namų direktorius, vykdo asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus globos namuose kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis supažindina su pasirašytinai su šiomis taisyklėmis.

20.5. darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. (1 priedas). Pasižadėjimą saugoti asmens byloje.

20.6. darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo ar paslaugų santykiai su globos namais arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

21. Duomenų subjektas, kurio duomenis valdo ir/ar tvarko Globos namai, turi šias teises:

21.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

21.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

21.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

21.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);

21.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

21.6. turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).

22. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

23. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmeninių duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Globos namų padalinių vadovus, kitus asmenis tvarkančius asmens duomenis arba duomenų apsaugos pareigūną.

24. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per pastaruosius 1 metus.

25. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui.

26. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Globos namai nedelsiant ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

26.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

26.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

26.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

26.4. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės nares teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

27. Kai duomenų tvarkymas grindžiamas Reglamento 2018/1725 5 straipsnio 1 dalies d punktu arba 10 straipsnio 2 dalies a punktu, Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą tvarkyti asmens duomenis, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui.

28. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus ir sąlygas

29. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas iki 60 kalendorinių dienų.

30. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Globos namuose tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į Globos namus, duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

31. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Globos namuose tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti duomenis bei kreipiasi į Globos namus su prašymu jį pamiršti, duomenų apsaugos pareigūnas imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl duomenys negali būti sunaikinti.

32. Kai Globos namai viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į Globos namuose naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų,

įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.

33. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti šio įskaitant, kai:

33.1. Globos namams nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

33.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų;

33.3. kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

34. Globos namai, duomenų subjekto prašymu sustabdę jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).

35. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl Globos namų veiksmų (neveikimo).

36. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Globos namų jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).

37. Globos namai turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

## VIII SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

38. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia adresuotą laisvos formos rašytinį prašymą ar skundą asmens duomenų tvarkymo klausimais globos namų specialistei dokumentų tvarkymui ir personalo klausimams ar padalinių vadovų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, vadovams, taip pat registruotu paštu arba per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo informacinę sistemą E. pristatymas.

39. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

40. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Globos namams galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę patikrinama vienu iš šių būdų:

40.1. atvykstant į Globos namus ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

40.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., elektroniniu parašu).

41. Priimant prašymą ar skundą privaloma įsitikinti Duomenų subjekto tapatybe, patikrinant, tapatybę patvirtinantį dokumentą.

42. Siųsdamas prašymą registruotu paštu duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

43. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakoma.

44. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

45. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, faktinę gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.

## **IX SKYRIUS**

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS**

46. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Globos namų gautų dokumentų registre. Globos namai duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant Taisyklių 35-41 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jei globos namų direktorius nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus globos namai informuoja raštu prašymą pateikusį asmenį.

47. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

48. Globos namų direktoriaus sprendimu, BDAR numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 kalendorinių dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

49. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio darbuotojo. Minėto darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams.

50. Globos namai, įgyvendindami duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **X SKYRIUS**

### **BENDRADARBIAVIMAS SU EUROPOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEŽIŪROS PAREIGŪNU**

51. Sąjungos institucijos ir organai paprašyti bendradarbiauja su Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu, jam atliekant savo užduotis.

52. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju duomenų valdytojas (Globos namai) nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo tada, kai jis sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Taisyklės turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus peržiūrimos ir, prireikus, atnaujinamos.

54. Globos namų darbuotojai ir gyventojai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami globos namų parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenų trafaretinę formą (2 ir 3 priedai). Priedai saugomi asmens byloje.

55. Globos namų darbuotojai, atsakingi už darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis supažindinimą su šiuo aprašu, turi užtikrinti, kad darbuotojai būtų informuoti apie Aprašo atnaujinimus.

56. Asmenims, kurie pažeidžia šias Taisykles bei kituose teisės aktuose, nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

57. Taisyklės įgyvendinantys teisės aktai tvirtinami Globos namų direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu.

---