

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠALČININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS IR SĄVOKOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Viešojoje įstaigoje Šalčininkų pirminės sveikatos priežiūros centre (toliau – Įstaiga), 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), 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 ir duomenų saugos priemonės.
3. Pagrindinės sąvokos:
 - 3.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas).
 - 3.2. Sveikatos duomenys – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
 - 3.3. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
 - 3.4. Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.
 - 3.5. Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netychia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.
5. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir (arba) eidami savo pareigas sužino arba gali sužinoti asmens duomenis.

**II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

6. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:

- 6.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydamiesi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių.
- 6.2. Duomenų subjekto asmens duomenis tvarko tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.
- 6.3. Duomenų subjekto asmens duomenis renka apibrėžtais tikslais.
- 6.4. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Pertekliniai duomenys nekaupiami.
- 6.5. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Įstaigos darbuotojai ir tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.
- 6.6. Įstaiga įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

III SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.
8. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.
9. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
10. Darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksmą) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 6 punkte įtvirtintus duomenų tvarkymo principus, bei užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) juos atitiktų, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 8 ir 9 punktuose įtvirtintą asmens duomenų tvarkymo pagrindą, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš minėtų teisinių pagrindų.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

11. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais: darbo sutarties sudarymas ir vykdymas, teisės aktuose nustatytų teisinių prievolių vykdymas.
12. Įstaigoje tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms teisinėms prievolėms vykdyti.
13. Draudžiama tvarkyti su darbu ir jų teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir šiose Taisyklėse nustatytus atvejus.
14. Darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą yra informuojami raštu.
15. Pretendento į darbo vietas asmens duomenys gali būti tvarkomi atrankos į darbo vietas tikslais.
16. Neatrinkto pretendento į darbo vietą asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei 1 mėnesį nuo momento, kai pretendentui buvo pranešta, kad su juo nebus sudaryta darbo sutartis. Ilgesnį terminą tokie asmens duomenys gali būti saugomi tik tada, jeigu yra gaunamas pretendento sutikimas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS DUOMENŲ TVARKYTOJO STATUSU

17. Šio skyriaus nuostatos yra taikomos tais atvejais, kai Įstaiga tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytoja. Įstaigos, kaip duomenų tvarkytojos, duomenų tvarkymo veikla yra fiksuojama duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre.
18. Įstaiga turi teisę tvarkyti kitų duomenų valdytojų duomenis tik tada, jeigu duomenų valdytojas yra aiškiai nustatęs ir nurodęs duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievolės ir teises.
19. Tais atvejais, kai Įstaiga tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytoja, Įstaiga privalo laikytis duomenų valdytojo nustatyto duomenų tvarkymo tikslo, priemonių ir kitų duomenų tvarkymo sąlygų, taip pat privalo tvarkyti tik tokį kiekį duomenų ir tik tokią trukmę, kurią nurodė duomenų valdytojas.
20. Įstaiga turi teisę tvarkyti asmens duomenis kaip duomenų tvarkytoja tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:
 - 20.1. sudaryta sutartis su duomenų valdytoju. Gali būti sudaryta atskira duomenų tvarkymo sutartis arba atskiros duomenų tvarkymo veiklos nuostatos įtrauktos į kitą sutartį;
 - 20.2. pareiga tvarkyti duomenis nustatyta teisės aktuose.
21. Visais atvejais, be duomenų valdytojo nustatytų papildomų pareigų, Įstaiga, tvarkydama duomenis kaip duomenų tvarkytoja, turi šias pareigas:
 - 21.1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal teisės aktų reikalavimus, kurie yra taikomi Įstaigai. Tokiu atveju Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti duomenis, praneša apie tokį teisinį reikalavimą duomenų valdytojui, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių;
 - 21.2. užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą;
 - 21.3. imtis visų techninių ir organizacinių priemonių, kad būtų užtikrintas tvarkomų duomenų saugumas;
 - 21.4. laikytis Taisyklėse nustatytų kito duomenų tvarkytojo pasitelkimo sąlygų;
 - 21.5. atsižvelgdama į duomenų tvarkymo pobūdį, padėti duomenų valdytojui taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus, susijusius su duomenų subjektų teisių įgyvendinimu;
 - 21.6. padėti duomenų valdytojui įgyvendinti jo prievolės pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimus bei atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir Įstaigos turimą informaciją;
 - 21.7. užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrinti arba grąžinti duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato reikalavimą asmens duomenis saugoti;
 - 21.8. duomenų valdytojo prašymu pateikti informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos šiame straipsnyje nustatytos prievolės.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

22. Įstaiga turi teisę sutarties pagrindu duomenų tvarkymo veiksams atlikti pasitelkti duomenų tvarkytojus. Įstaiga pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Bendrojo

- duomenų apsaugos reglamento ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas bei apsauga. Duomenų tvarkytojo teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos sutartyje.
23. Prieš pasitelkiant konkretų duomenų tvarkytoją, įvertinama ar duomenų tvarkytojas pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir apsauga.
 24. Siekiant tinkamai valdyti asmens duomenų judėjimą, Įstaigoje yra tvarkomas Įstaigos duomenų tvarkytojų registras pagal patvirtintą formą (Taisyklių 2 priedas). Už Įstaigos duomenų tvarkytojų registro pildymą atsakingas teisininkas-personalo reikalų tvarkytojas.
 25. Kitiems asmenims (ne duomenų tvarkytojams) tvarkomi asmens duomenys gali būti perduoti tik duomenų subjekto prašymo ar sutikimo pagrindu, taip pat, kai tokia teisė yra numatyta teisės aktuose.
 26. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Įstaiga teikia jos tvarkomus asmens duomenis valstybės registrų ir valstybės informacinių sistemų valdytojams ir (arba) tvarkytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir kitiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

27. Siekiant užtikrinti, kad asmens duomenys Įstaigoje būtų saugomi tik nustatytą terminą, visi Įstaigos tvarkomi asmens duomenys yra fiksuojami duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Asmens duomenų saugojimo terminai yra nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
28. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

29. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:
 - 29.1. teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;
 - 29.2. teisę susipažinti su Įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis;
 - 29.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
 - 29.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
 - 29.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
 - 29.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
 - 29.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.
30. Duomenų subjektų įgyvendinimo tvarka reglamentuota Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkant asmens duomenis tvarkos apraše.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

31. Įstaiga įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.
32. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai ir priemonės:
 - 32.1. darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis yra supažindinti su visais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais Įstaigos teisės aktais. Darbuotojai taip pat yra pasirašę susitarimą dėl

konfidencialios informacijos apsaugos, kuriuo yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

- 32.2. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Prieigos teisės prie asmens duomenų suteikiamos, naikinamos ir keičiamos vadovaujantis Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis. Įstaiga užtikrina, kad prieigos teisės prie asmens duomenų būtų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti arba siekiant tinkamai vykdyti asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju. Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti;
- 32.3. įgyvendintos švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos;
- 32.4. kompiuterinės darbo vietos, tarnybinės stotys ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami asmens duomenys, yra tinkamai apsaugota, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais; draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas; užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;
- 32.5. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas.
- 33. Įstaigos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:
 - 33.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
 - 33.2. su asmens duomenimis atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Įstaigos darbuotojui yra suteiktos teisės;
 - 33.3. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Įstaiga;
 - 33.4. laikytis Įstaigos teisės aktais nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;
 - 33.5. saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas su asmens duomenimis tinkamai ir saugiai;
 - 33.6. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;
 - 33.7. nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;
 - 33.8. laikytis kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
- 34. Įstaiga reguliariai vykdo darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais.
- 35. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbuotojo darbo santykiai su Įstaiga, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

36. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Įstaigos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
37. Duomenų subjektų pateikti dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
38. Su duomenų tvarkytojais sudarytos duomenų tvarkymo sutartys, atitinkančios Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatas.
39. Įstaigoje įgyvendinamos ir kitos atitinkamos techninės saugumą užtikrinančios priemonės, kurios padeda apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo ir kurios yra detalizuotos vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

X SKYRIUS

PRANEŠIMAI APIE INCIDENTUS

40. Įstaiga dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.
41. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Įstaiga nedelsdama ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 valandas nuo tada, kai sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
42. Kai dėl duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įstaiga nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui. Pranešimas gali būti nesiunčiamas, jeigu yra įvykdytos visos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 34 straipsnio 3 dalyje nurodytos sąlygos.
43. Pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimus tvarka reglamentuota Asmens duomenų saugumo pažeidimų aptikimo, sustabdymo (pašalinimo) ir pranešimo apie juos tvarkos apraše.

XI SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

44. Tais atvejais, kai, atsižvelgiant į asmens duomenų ir duomenų subjektų kategoriją, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Įstaiga, prieš pradėdama vykdyti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus) ir tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
45. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo pagrindai ir procedūra detalizuota Poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo tvarkos apraše.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

46. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 30 straipsnį Įstaigoje tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos, už kurią Įstaiga atsako, įrašai. Jeigu asmens duomenys tvarkomi keliais tikslais ir asmens duomenų tvarkymas šiais tikslais yra skirtingas, kiekvienam asmens duomenų tvarkymo tikslui daromas atskiras įrašas.

47. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai Įstaigoje tvarkomi raštu, įskaitant ir elektronine forma, pagal šiose Taisyklėse patvirtintą formą (Taisyklių 2 ir 3 priedai).
48. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus tvarko duomenų apsaugos pareigūnas, remdamasis informacija, kurią jam teikia darbuotojai, atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojai, atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą nedelsdami informuoja duomenų apsaugos pareigūną apie pasikeitimus, atsiradusius tvarkant atitinkamus asmens duomenis.
49. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai saugomi pas duomenų apsaugos pareigūną.
50. Tvarkydamas duomenų tvarkymo veiklos įrašus duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti įrašų pakeitimų atsekamumą.
51. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai teikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, gavus jos prašymą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Už šių Taisyklių laikymąsi Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas.

PRIEDAI:

1. Duomenų tvarkytojų registro forma
2. Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma.
3. Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(Viešosios įstaigos Šalčininkų pirminės sveikatos priežiūros centro duomenų tvarkytojų registro
forma)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠALČININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DUOMENŲ TVARKYTOJŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Duomenų tvarkytojas	Sutarties su duomenų tvarkytoju sudarymo pobūdis	Sutarties su duomenų tvarkytoju sudarymo data	Sutarties su duomenų tvarkytoju pasibaigimo data

DUOMENŲ VALDYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ FORMA

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., įdarbinimas, prekių ir (ar) paslaugų pardavimas, tiesioginė rinkodara, personalo administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas), paslaugų kokybės užtikrinimas (kai vykdomas telefoninių pokalbių įrašymas) ir t. t.)			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, pirkėjai, klientai, mokiniai, pacientų įgalioti atstovai ir t. t.) Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas) (pvz., draudimo bendrovės, kurjerių tarnybos, bankai ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie kliento paskyros ir t. t.)			

Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):	
Techninės saugumo priemonės: <i>(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)</i>	Organizacinės saugumo priemonės: <i>(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)</i>
Kita informacija <i>(pvz., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)</i>	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)	

DUOMENŲ TVARKYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ FORMA

Duomenų tvarkytojas:			
Duomenų tvarkytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)
Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – jo vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)
Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma):			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai (pvz., vaizdo stebėjimas, asmens duomenų saugojimas, naikinimas ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolat atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)		Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)	

Kita informacija (pvz., darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus ir t. t.)
--

Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)
--