



**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DARBUOTOJŲ IR GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio 7 d. Nr. (1.4)U-83
Utena

1. P a k e i ĉ i u ir išdėstau nauja redakcija Utenos socialinės globos namų direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V-86 „Dėl Utenos socialinės globos namų darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas taisykles su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

2. P a p i l d a u:

2.1. III skyriaus „Asmens duomenų apsaugos priemonės“ 1.1 punktą ir išdėstau taip:

„1.1. Globos namų Darbuotojams draudžiama daryti gyventojų vaizdo ar garso įrašus be jų sutikimo. Pasirašant Sutikimą dėl atvaizdo naudojimo (3 Priedas) socialinis darbuotojas gyventojui išaiškina jo vaizdo ar garso įrašų panaudojimo tikslus ir galimas jo atvaizdo panaudojimo pasekmes“;

2.2. Utenos socialinės globos namų darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisykles 3 priedu „SUTIKIMAS dėl atvaizdo naudojimo“.

3. Vadovaudamasi šio įsakymo 1 punktu išdėstau nauja redakcija Utenos socialinės globos namų darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisykles su priedais.

4. P a v e d u:

4.1. Personalo vadovui supažindinti administracijos darbuotojus ir padalinių vadovus su įsakymu, įsakymą pateikiant (išsiunčiant) per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

4.2. Padalinių vadovams supažindinti pavaldžius darbuotojus su įsakymu, įsakymą pateikiant (išsiunčiant) elektroniniu paštu, bei įsakymą pateikiant (išsiunčiant) per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

PRIDEDAMA. Utenos socialinės globos namų darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės, 12 lapų.

Direktorė



Jolanta Paukštienė

Šis PAŽIŪNAU:
Personalo vadovas
Dainius Vasiliūnas


2024-08-07

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2018-08-20 įsakymu Nr. (1.4)V-86

(Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2019-01-02 įsakymu Nr.(1.4)V-1 redakcija)

(Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2019-12-18 įsakymu Nr.(1.4)V-115 redakcija)

(Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2023-04-13 įsakymu Nr.(1.4)V-49 redakcija)

(Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2024-08-07 įsakymu Nr.(1.4)V-83 redakcija)

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DARBUOTOJŲ IR GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos socialinės globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Utenos socialinės globos namuose (toliau – globos namai), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, (toliau – Reglamentas) numatytus reikalavimus bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

2. Utenos socialinės globos namai darbuotojų atžvilgiu yra duomenų valdytojas ir tvarkytojas, o gyventojų atžvilgiu – duomenų tvarkytojas. Gyventojų duomenų valdytojas yra savivaldybė, iš kurios gyventojas atvyko į globos namus.

2.1. Duomenų valdytojas / tvarkytojas – Utenos socialinės globos namai, įmonės kodas 190797098, registruotos buveinės adresas Kupiškio g. 66, LT-28175 Utena.

2.2. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kuris yra globos namų darbuotojas arba gyventojas, kuris naudojasi Duomenų valdytojo / tvarkytojo paslaugomis ir kurio asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojas / tvarkytojas.

3. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4. Duomenų valdytojas / tvarkytojas, tvarkydamas asmens duomenis, juos:

4.1. duomenų subjekto atžvilgiu tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

4.2. renka nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie yra nurodyti šiose Taisyklėse, ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu;

4.3. renka tik tiek, kad jie būtų adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

4.4. renka tikslus ir prireikus atnaujina; Duomenų valdytojas / tvarkytojas imasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

4.5. laiko tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; Duomenų valdytojas / tvarkytojas asmens duomenis saugo ilgesnius laikotarpius tik teisės aktuose numatytais atvejais, atskiru vadovo sprendimu.

4.6. tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR ASMENS DUOMENŲ APIMTIS

1. Duomenų valdytojas / tvarkytojas darbuotojų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 1.1. Vidaus (personalo) administravimas;
 - 1.2. Raštvedybos tvarkymas;
 - 1.3. Globos namų kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas (Darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai);
 - 1.4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas (darbuotojo sutikimas);
 - 1.5. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas;
 - 1.6. Globos namų gyventojų ir darbuotojų saugumo užtikrinimas.
2. Duomenų tvarkytojas globos namų gyventojų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 2.1. Socialinės globos paslaugų teikimo sutarčių sudarymas ir tinkamas vykdymas;
 - 2.2. Atsiliepimų apie teikiamas paslaugas administravimas;
 - 2.3. Sąskaitų už suteiktas paslaugas išrašymas ir pateikimas;
 - 2.4. Gyventojų asmeninių lėšų administravimas;
 - 2.5. Gyventojų interesų atstovavimas Valstybės ir savivaldybių įstaigose;
 - 2.6. Kitų pareigų vykdymas pagal Utenos socialinės globos namų nuostatus.
3. Duomenų tvarkymo tikslams, nurodytiems Taisyklių 1 ir 2 punktuose, pasiekti Duomenų Valdytojas / tvarkytojas tvarko asmens duomenis, kurių kategorijos ir apimtis atitinkamai nurodyti Utenos socialinės globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir Utenos socialinės globos namų gyventojų asmens duomenų tvarkymo politikoje.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

1. Duomenų valdytojas / tvarkytojas, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto fiksavimo, panaudojimo, sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

1.1. Globos namų Darbuotojams draudžiama daryti gyventojų vaizdo ar garso įrašus be jų sutikimo. Pasirašant Sutikimą dėl atvaizdo naudojimo (3 Priedas) socialinis darbuotojas gyventojui išaiškina jo vaizdo ar garso įrašų panaudojimo tikslus ir galimas jo atvaizdo panaudojimo pasekmes.

1.2. Globos namų gyventojams, jų artimiesiems, globėjams draudžiama daryti įstaigos darbuotojų, vykdančių savo darbinę veiklą, vaizdo ar garso įrašus be darbuotojų sutikimo.

2. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu, naudojant Duomenų valdytojo / tvarkytojo šias asmens duomenų tvarkymo organizacines ir technines priemones:

2.1. Asmens duomenis gali tvarkyti tik Duomenų valdytojo / tvarkytojo darbuotojai, išskyrus šiose Taisyklėse numatytus atvejus (toliau – Darbuotojai). Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį.

2.2. Darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

2.3. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir kuriuos tvarkyti jie buvo įgalioti pagal darbo sutartį, pareiginius nuostatus ar atskirus pavedimus.

2.4. Darbuotojai turi tinkamai saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas, imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti daromos tik esant būtinybei ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

2.5. Gyventojų bylų žymėjimas yra koduojamas siekiant apsaugoti gyventojų asmens duomenis.

2.6. Koduojamos gyventojų bylos, kurias tvarko socialiniai darbuotojai, sveikatos priežiūros padalinio darbuotojai, įstaigos juristas.

2.7. Padalinių vadovai supažindina pavaldžius darbuotojus su bylų kodavimo būdais ir užtikrina bylų kodavimo laikymąsi.

2.8. Skirtinguose padaliniuose gyventojų bylos gali būti koduojamos skirtingais būdais.

2.9. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Darbuotojas gali žinoti tik savo slaptažodį.

2.10. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo sutartis su Duomenų valdytoju arba kai Įstaigos vadovas panaikina Darbuotojo teisę tvarkyti asmens duomenis.

2.11. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

2.12. Duomenų valdytojas / tvarkytojas užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

2.13. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Duomenų valdytojas / tvarkytojas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

2.14. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina Įstaigos vadovas ar jo paskirtas atsakingas darbuotojas.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

1. Duomenų valdytojas / tvarkytojas, siekdamas įgyvendinti duomenų tvarkymo tikslus, gali sudaryti duomenų tvarkymo sutartis ir perduoti atitinkamus duomenis kitiems duomenų tvarkytojams.

2. Duomenų valdytojas / tvarkytojas sudaro duomenų tvarkymo sutartis tik su tais duomenų tvarkytojais, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS, KEITIMAS, NAIKINIMAS

1. Taisyklių II sk. 1.1. punkte nurodytu tikslu asmens duomenys saugomi 50 metų po darbo santykių su atitinkamu darbuotoju pasibaigimo dienos (Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, 7.3 p).

2. Taisyklių II sk. 1.2. punkte nurodytu tikslu asmens duomenys saugomi kol atitinkamas darbuotojas gauna jam skirtą informaciją.

3. Taisyklių II sk. 1.3. - 1.5. punktuose nurodytu tikslu asmens duomenys saugomi iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.

4. Taisyklių II sk. 1.6. punkte nurodytu tikslu asmens vaizdo duomenys naikinami automatiškai, jų archyvavimas nėra atliekamas.

5. Taisyklių II sk. 2.1. punkte nurodytu tikslu asmens duomenys saugomi 50 metų po Socialinės globos paslaugų teikimo sutarčių pasibaigimo.

6. Taisyklių II sk. 2.2. punkte nurodytu tikslu asmens duomenys saugomi 1 metus po Įstaigos vadovo atitinkamo sprendimo priėmimo.

7. Taisyklių II sk. 2.3. – 2.4. punktuose nurodytu tikslu asmens duomenys saugomi 10 metų po Socialinės globos paslaugų teikimo sutarčių pasibaigimo.

8. Taisyklių II sk. 2.5. punkte nurodytu tikslu asmens duomenys saugomi 50 metų po Socialinės globos paslaugų teikimo sutarčių pasibaigimo.

9. Taisyklių II sk. 2.6. punkte nurodytu tikslu asmens duomenys saugomi atsižvelgiant į atitinkamų teisės aktų nuostatas.

10. Asmens duomenys keičiami nedelsiant, pastebėjus kad duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs.

11. Pasibaigus Taisyklėse nustatytam duomenų saugojimo terminui asmens duomenys sunaikinami.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VERTINIMAS

1. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas atliekamas atsiradus poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per metus.

2. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimo metu tikrinamas:

2.1. organizacinių duomenų apsaugos priemonių efektyvumas užtikrinant asmens duomenų apsaugą;

2.2. techninių duomenų apsaugos priemonių efektyvumas užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

3. Nustačius, kad esamų duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių asmens duomenų saugumui užtikrinti nepakanka arba kad esamos priemonės yra neefektyvios, diegiamos papildomos (kitos) asmens duomenų apsaugos priemonės.

4. Esant poreikiui Duomenų valdytojas / tvarkytojas asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimui pasitelkia trečiuosius asmenis (įmones ar ekspertus).

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

1. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų valdytojas / tvarkytojas privalo suteikti duomenų subjektui, kurio asmens duomenis renka tiesiogiai iš jo, šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi): nurodyti savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

1.1. kokiais tikslais ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys ir tokių duomenų tvarkymo pagrindą;

1.2. 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, laikotarpį, kiek bus saugomi jo asmens duomenys, teisę atšaukti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, teisę pateikti skundą priežiūros institucijai), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

2. Duomenų subjektas, pateikęs Duomenų valdytojui / tvarkytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę susipažinti su Duomenų valdytojo / tvarkytojo tvarkomais savo asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys surinkti, koku tikslu tvarkomi ir kam teikiami. Duomenų valdytojas / tvarkytojas, gavęs raštišką duomenų subjekto paklausimą, pateiktą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis dėl jo asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

3. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis užpildo prašymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo (1 Priedas). Duomenų valdytojas / tvarkytojas nedelsdamas privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

4. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Duomenų valdytoją / tvarkytoją, Duomenų valdytojas / tvarkytojas neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

5. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, nenurodydamas nesutikimo motyvų, kai duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros arba socialinio ir viešosios nuomonės tyrimo tikslais. Šiuo atveju Duomenų valdytojas / tvarkytojas nedelsdamas ir nemokamai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

6. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui / tvarkytojui, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui / tvarkytojui, o Duomenų valdytojas / tvarkytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių.

7. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) arba prašyti apriboti jų tvarkymą.

8. Duomenų valdytojas / tvarkytojas nedelsdamas praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

1. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, atsakingas darbuotojas (įstaigos asmens duomenų apsaugos pareigūnas ar, atitinkamai, IT specialistas) nedelsdamas apie tai informuoja Įstaigos vadovą atitinkamai užpildo Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalą (2 Priedas).

2. Įstaigos vadovas kartu su Įstaigos asmens duomenų apsaugos pareigūnu ar IT specialistu, gavę informaciją apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdami, bet ne vėliau nei per 1 darbo dieną sprendžia, ar nustatytas asmens duomenų saugumo pažeidimas kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

3. Nustačius, kad įvykęs asmens duomenų saugumo pažeidimas kelia arba gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, asmens duomenų apsaugos pareigūnas parengia pranešimą apie įvykusį asmens duomenų pažeidimą ir pateikia jį Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ne vėliau nei per 72 valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo dienos.

4. Pranešime turi būti:

4.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

4.2. nurodytas kontaktinis asmuo, kuris gali suteikti išsamią informaciją apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir susijusią informaciją;

4.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

4.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas / tvarkytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

5. Jeigu 2 straipsnyje numatytos informacijos iš karto per numatytą laiką pateikti neįmanoma, informacija yra teikiama dalimis, nedelsiant ją gavus ar sužinojus.

6. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, per 3 darbo dienas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo dienos yra parengiamas ir išsiunčiamas pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui.

7. 4 – me punkte numatytas pranešimas nerengiamas, jeigu:

7.1. Duomenų valdytojas / tvarkytojas įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (šifravimo priemonės);

7.2. Duomenų valdytojas / tvarkytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

7.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to Duomenų valdytojas / tvarkytojas apie tai viešai paskelbia arba taiko panašias priemones, kuriomis duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

1. Jei Utenos socialinės globos namai nesilaiko ar netinkamai vykdo teisės aktuose numatytas pareigas asmens duomenų apsaugos srityje, įstaigos darbuotojas ar gyventojas gali kreiptis į globos namų direktorių su skundu. Skundas turi būti išnagrinėtas ir atsakymas asmeniui pateiktas per 20 darbo dienų. Jeigu atsakymas darbuotojo/gyventojų netenkina, asmuo turi teisę kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (www.ada.lt). 2. Už Taisyklėse įtvirtintų reikalavimų nesilaikymą

Duomenų valdytojo / tvarkytojo darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei Duomenų valdytojo / tvarkytojo lokaliųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

1. Vaizdo stebėjimas Utenos socialinės globos namuose ir atitinkamoje jų teritorijoje vykdomas siekiant užtikrinti: įstaigos gyventojų, jų artimųjų, taip pat kitų asmenų, į Globos namus atvykstančių vykdyti savo tarnybinių bei darbinių funkcijų, saugumą; saugias darbo sąlygas Globos namų darbuotojams;
2. Vaizdo stebėjimas yra vykdomas šiose teritorijose:
 - a) globos namų laukiamajame;
 - b) prie įėjimo į Globos namus;
 - c) teritorijoje prieš gyvenamuosius korpusus;
 - d) gyvenamųjų korpusų koridoriuose;
 - e) administracinių patalpų koridoriuose;
 - f) globos namų automobilių stovėjimo aikštelėje.
3. Vaizdo stebėjimo kameros yra įrengiamos taip, kad vaizdo stebėjimas nebūtų vykdomas didesnėje Duomenų valdytojo / tvarkytojo teritorijoje ar patalpoje, nei yra nurodyta.
4. Už vaizdo duomenų rinkimą ir apsaugą yra skiriamas Įstaigos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams.
5. Siekiant užtikrinti vaizdo duomenų saugumą, Duomenų valdytojas / tvarkytojas įgyvendina tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones.
6. Prieiga prie vaizdo duomenų yra suteikiama Įstaigos vadovo įsakymu ir tik tiek, kiek tai reikalinga vaizdo duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba esant teisėtam teisėsaugos institucijos reikalavimui.
7. Duomenų subjekto teisė žinoti apie savo vaizdo asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama šia tvarka:
 - 7.1. asmenys, kurie nėra Duomenų valdytojo / tvarkytojo darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi vykdant vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas. Informacinėse lentelėse nurodoma, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, Duomenų valdytojo / tvarkytojo juridinio asmens pavadinimas ir kodas, Duomenų valdytojo / tvarkytojo fizinio asmens vardas ir pavardė, jų kontaktinė informacija (adresas arba telefono ryšio numeris), kita papildoma informacija (pvz., vaizdo stebėjimo tikslas);
 - 7.2. Įstaigos darbuotojai apie vaizdo stebėjimą darbo vietoje, Įstaigos patalpose ar teritorijoje, kurioje dirba, yra informuojami prieš pradėdami vykdyti vaizdo stebėjimą arba pirmąją Darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po Darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpio ir pan., jei vaizdo stebėjimas buvo pradėtas vykdyti šiuo laikotarpiu.
8. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą (pavyzdžiui, transporto priemonės valstybinis numeris), šie vaizdai yra retušuoti (jeigu yra tokia techninė galimybė) ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis.

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2018-08-20 įsakymu Nr. (1.4)V-86

(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2019-01-02 įsakymu Nr.(1.4)V-1 redakcija)

(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2019-12-18 įsakymu Nr.(1.4)V-115 redakcija)

(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2023-04-13 įsakymu Nr.(1.4)V-49 redakcija)

(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2024-08-07 įsakymu Nr.(1.4)V-83 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų ir
gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 Priedas

(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

(atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto
adresas, atstovavimo pagrindas, jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Utenos socialinės globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

(data)

(vieta)

Vadovaudamasi (-s) Utenos socialinės globos namų darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, prašau įgyvendinti mano teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite):

- susipažinti su duomenimis;
- reikalauti ištaisyti duomenis;
- reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- apriboti duomenų tvarkymą;
- nesutikti su duomenų tvarkymu;
- į asmens duomenų perkeliamumą.

Prašymo turinys (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 duomenys yra netikslūs*):

PRIDEDAMA:

1. _____;
2. _____.

(Jeigu prašymas siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslūs duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka).

Atsakymą noriu gauti (pažymėti vieną):

atvykęs į globos namus adresu: Kupiškio g. 66, LT-28175 Utena;

paštu (nurodyti adresą) _____;

elektroniniu paštu (tik pasirašius prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu):

_____.

(vardas, pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2018-08-20 įsakymu Nr. (1.4)V-86
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2019-01-02 įsakymu Nr.(1.4)V-1 redakcija)
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2019-12-18 įsakymu Nr.(1.4)V-115 redakcija)
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2023-04-13 įsakymu Nr.(1.4)V-49 redakcija)
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2024-08-07 įsakymu Nr.(1.4)V-83 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų ir
gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių

3 Priedas

SUTIKIMAS

Dėl atvaizdo naudojimo

202 - -

Aš, Utenos socialinės globos namų gyventojas _____,
(vardas, pavardė)

kuris dalyvausiu globos namų organizuojamuose renginiuose, sutinku būti filmuojamas, fotografuojamas ir kad mano atvaizdas būtų viešinamas.

Suprantu, kad mano veido atvaizdai ir balso duomenys gali būti naudojami šiais tikslais:

- informuoti visuomenę apie globos namų veiklą;
- populiarinti įstaigos veiklą ir informuoti visuomenę apie renginius ar įvykius, susijusius su globos namų veikla;
- fiksuoti reikšmingas globos namų veiklos akimirkas.

Suprantu, kad aukščiau nurodytais tikslais mano veido atvaizdai ir balso duomenys gali būti panaudoti publikacijai įstaigos internetinėje svetainėje://www.utenossgn.lt/ ir socialinės žiniasklaidos kanaluose, įtraukiant į pranešimus ir kitus leidinius, susijusius su globos namų organizuojamais renginiais.

Taip pat suprantu, kad mano veido atvaizdai ir balso duomenys gali būti teikiami trečiųjų šalių tvarkytojams, pavyzdžiui, fotografams ir filmuotojams, su kuriais globos namai gali sudaryti sutartis teikti fotografavimo ir vaizdo fiksavimo paslaugas renginių metu, o taip pat gali būti panaudojami trečiųjų šalių tvarkytojų, su kuriais globos namų nesieja jokie sutartiniai santykiai.

Esu supažindinta (-as) ir suprantu, kad šį sutikimą bet kuriuo momentu turiu teisę atšaukti, apie tai informuodama (-as) savo socialinę (-į) darbuotoją.

Šis sutikimas galioja: _____
(pasirinkti: neterminuotai arba nurodomas laikotarpis)

(gyventojų vardas, pavardė)

(parašas)