

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAIŠYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (*toliau – Biuras arba Duomenų valdytojas*) klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti Biure vykdomo fizinio asmens (*toliau – Biuro klientas arba Duomenų subjektas*) asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo principus ir tvarką, nustatyti Biuro klientų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Biuro klientų asmens duomenimis, nustatyti pagrindines Biuro klientų asmens duomenų tvarkymo, jų teisių įgyvendinimo ir Biuro asmens duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, siekiant užtikrinti 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 (*toliau – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (*toliau – ADTAĮ*) ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir sąžiningai bei teisėtai tvarkyti Biuro klientų asmens duomenis.

1.2. Biuro klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklės yra Biuro Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra patalpinta Biuro internetinėje svetainėje <https://www.visuomenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ ir kurioje Biuro klientai gali susipažinti su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą arba duoti sutikimą Biuro administracijai tvarkyti jų asmens duomenis sutarties vykdymo ar kitu tikslu.

1.3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Europos Komisijos informacija ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (*toliau - VDAI*) rekomendacijomis.

1.4. Taisyklės privalomos Biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir kitiems Biuro pagal sutartį pasamdytiems asmens duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ nustatytais atvejais tvarko ar tvarkys Biuro klientų asmens duomenis Biuro vardu.

1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų Biuro klientų asmens duomenų valdytojas yra Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, kuris užtikrina, kad Biuro klientų asmens duomenys Biure būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

1.6. Atlikdama savo veiklos funkcijas BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, Biuro administracija turi teisę gauti ir tvarkyti iš Biuro klientų, Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų gautą informaciją ir užtikrina, kad gauta informacija ir Biuro klientų asmens duomenys bus tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu ir tik Biuro taisyklėse nustatytais ir aiškiai apibrėžtais tikslais ir toliau nebus tvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Biuro administracija, atlikdama savo veiklos funkcijas taip pat turi teisę Biuro klientų asmens duomenis perduoti tretiesiems asmenims BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

1.7. Taikydamas organizacines ir technines priemones Biuro administracija užtikrina tinkamą Biuro klientų asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio jų praradimo, sunaikinimo, sugadinimo ir tvarko Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

1.8. Biuro klientas (-ai) laikomas susipažinusi (-ę) su Biuro taisyklėmis, kai raštu, įskaitant gautus ir elektroninėmis priemonėmis, išreiškia savo sutikimą Biuro administracijai tvarkyti jo asmens duomenis sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR , ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.2. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas: 300624344, Buveinės ir korespondencijos adresas: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r., telefono Nr.: +370 46 453754, el. paštas: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt, internetinės svetainės adresas: <https://www.visuomenessveikata.lt>, kuris nustato Biuro klientų asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo priemones.

2.3. **Biuro klientas** – gyvas fizinis asmuo (Duomenų subjektas), kuris yra sudaręs sutartį su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro administracija ir kurio asmens duomenis Biure yra tvarkomi sutarties sudarymo, vykdymo, apskaitos ir kitais konkrečiais nustatytais tikslais.

2.4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie Biuro klientą (gyvą fizinį asmenį), kurio tapatybė Biuro administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Biuro kliento duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, diplomų ir sertifikatų duomenis, duomenys apie turimą turtą, duomenys apie sveikatą, biometriniai duomenis, veido atvaizdas, vaizdo įrašas, asmeninio telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, automobilio numeris arba kitais tik Biuro klientui būdingais fiziniu, fiziologiniu, psichologiniu, ekonominiu, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiais.

2.5. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Biuras (Duomenų valdytojas) laikosi.

2.6. **Internetinė svetainė** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro internetinė svetainė adresu: <https://www.visuomenessveikata.lt>, kurioje Biuro klientas gali susipažinti su Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą Biuro administracijai arba duoti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, sutarties vykdymo ir kitais konkrečiais nustatytais tikslais.

2.7. **Už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Biuro darbuotojas (specialistas)** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Biuro klientų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Biuro (Duomenų valdytojo) vardu.

2.8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri pagal sutartį Biuro (Duomenų valdytojo) vardu tvarko Biuro klientų (Duomenų subjektų) asmens duomenis ir/ar padeda Biuro administracijai (Duomenų valdytojui), pagal jam suteiktus įgaliojimus, įgyvendinti asmens duomenų tvarkymui nustatytus tikslus.

2.9. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su Biuro klientų (Duomenų subjektų) asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.10. **Tiesioginė rinkodara** – Biuro (Duomenų valdytojo) veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti fiziniams asmenims (Duomenų subjektams) paslaugas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl Biuro teikiamų ar siūlomų paslaugų.

2.11. **Susistemintas rinkinys** – Biuro (Duomenų valdytojo) bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų Biuro klientų (Duomenų subjektų) asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.

2.12. **Kompiuterinė įranga** – Biuro (Duomenų valdytojo) kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos ir kita Biurui (Duomenų valdytojui) teisėtu pagrindu priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklais programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

2.13. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia Biuro (Duomenų valdytojo) administracijai duotas, konkretus ir nedviprasmiškas, tinkamai informuoto Biuro kliento (Duomenų subjekto) valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad Biure būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos tikslais arba kitais konkrečiais nustatytais tikslais.

- 2.14. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Biuro klientų (Duomenų subjektų) asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
- 2.15. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijos ir įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgaliotos atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias funkcijas.
- 2.16. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurioms tiesioginiu Biuro direktorės įgaliojimu leidžiama tvarkyti Biuro klientų (Duomenų subjektų) asmens duomenis Biuro vardu.
- 2.17. **Besikreipiantis asmuo** – fizinis arba juridinis asmuo, besidomintis Biuro (Duomenų valdytojo) teikiamomis paslaugomis ar norintis susisiekti su Biuro administracija kitais klausimais.
- 2.18. **Elektroninė prekyba** – Biuro (Duomenų valdytojo) prekių (produktų) ir paslaugų pirkimas bei pardavimas internetu.
- 2.19. **Duomenų tvarkymo apribojimas** – Biuro (Duomenų valdytojo) direktorės sprendimas dėl Biuro saugomų Biuro klientų asmens duomenų žymėjimo, siekiant apriboti jų tvarkymą ateityje.
- 2.20. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio pažeidžiamas Biuro klientų asmens duomenų konfidencialumas, prieinamumas, vientisumas netyčia arba neteisėtai Biuro klientų asmens duomenis sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami arba buvo persiųsti kitiems asmenims, arba buvo saugomi ir tvarkomi kitaip nei nustatyta BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka arba prie jų be Biuro direktorės leidimo buvo gauta prieiga.
- 2.21. **Sveikatos duomenys** – Biuro kliento (gyvo fizinio asmens) asmens duomenys, susiję su jo fizine ar psichine sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to Biuro kliento (gyvo fizinio asmens) sveikatos būklę.
- 2.22. **Skundas** – Biuro kliento (gyvo fizinio asmens) rašytinis kreipimasis į Biuro administraciją arba į Lietuvos Respublikos administracinę teisimą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos Biuro kliento (gyvo fizinio asmens) teisės ar jo teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.
- 2.23. **Individualus ginčas** – Biuro kliento (gyvo fizinio asmens) ir Biuro administracijos nesutarimas (konfliktas) dėl sutarties sudarymo ir vykdymo kurioje Biuro klientas yra sutarties šalis.
- 2.24. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (*toliau – VDAI*), įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės), tel. +370 5 271 28 04, +370 5 2791445, faksas +370 5 261 94 94, el. paštas: ada@ada.lt, E. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. SU BIURO KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU SUSIJĘ PRINCIPAI

- 3.1. Visi Biuro klientų asmens duomenys Biure yra tvarkomi griežtai vadovaujantis BDAR 5 straipsnio 1 dalyje nustatyto teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų.
- 3.2. Biuro klientų asmens duomenys Biure tvarkomi tik sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu. Jeigu Biuro klientų asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas sutarties sudarymo ir vykdymo tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam sutarties sudarymo ir vykdymo tikslui pasiekti Biure yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis Biuro klientų asmens duomenų kiekis.
- 3.3. Biuro klientų asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, nedelsiant ištaisomi arba ištrinami.
- 3.4. Biuro klientų asmens duomenys Biure gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.
- 3.5. Biure draudžiama tvarkyti Biuro klientų specialiųjų kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš BDAR 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.
- 3.6. Biuro klientų asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Biuras gali tvarkyti tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.
- 3.7. Biuro klientų asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatomi ir nustatomi Biuro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo

vadovautis už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) ir kiti pagal sutartį pasamdyti Duomenų tvarkytojai.

3.8. Už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksma) privalo įvertinti bei užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų BDAR ir ADTAĮ reikalavimus ir užtikrinti, kad Biuro klientų asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

3.9. Biuro vidaus dokumentuose Biuro klientų asmens kodas nenaudojamas, jeigu tai nėra būtina Biuro kliento (Duomenų subjekto) tapatybei nustatyti, teisėtam Biuro tikslui pasiekti ir jeigu to nenustato Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3.10. Pasibaigus Biuro klientų asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Biuro direktorė savo įsakymu nustato, kad saugoti Biuro klientų asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti Biuro klientų (Duomenų subjekto) asmens duomenis, kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti Biuro klientų asmens duomenų saugojimo terminą, Biuro direktorė gali konsultuotis su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu (jei toks yra paskirtas) arba su VDAI pareigūnais.

3.11. Biuro direktorės įsakymu paskirtas Biuro darbuotojas (specialistas), kuris yra atsakingas už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą, Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, kartu su kitais Biuro darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas. Bendrovės darbuotojo, atsakingo už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą ir Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno Biuro darbuotojo, kuris tvarko Biuro klientų asmens duomenis Biuro vardu arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie Biuro tvarkomų Biuro klientų asmens duomenų, atsakomybės už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei Biuro klientų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už Taisyklių reikalavimų nesilaikymą jiems taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. BIURO KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

4.1. Biuro klientų asmens duomenys Biure tvarkomi ir saugomi:

4.1.1. pirkimo-pardavimo ir kitokių sutarčių su Biuro klientais sudarymo, vykdymo, kontrolės ir administravimo tikslu;

4.1.2. biuro klientų mokumo įvertinimo ir išskolinimo valdymo tikslu;

4.1.3. tiesioginės rinkodaros tikslu;

4.1.4. biuro klientų užsakymų ir užklausų administravimo tikslu;

4.1.5. biuro lojalumo programos administravimo tikslu;

4.1.6. biuro klientų viešosios informacijos suteikimo ir administravimo tikslu;

4.1.7. biuro teisių ir teisėtų interesų apsaugos ir gynimo tikslu.

4.2. Biuro Taisyklių 4.1.p. nurodytais tikslais tvarkomi ir saugomi sekantis Biuro klientų asmens duomenys:

4.2.1. vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos Nr., banko pavadinimas ir apmokėjimo būdas;

4.2.2. parduotų paslaugų (paslaugos ir jų pavadinimas, kaina, atsiskaitymų ir paslaugų apmokėjimo duomenis, banko sąskaitos Nr., apmokėjimo būdas), atsiskaitymų vėlavimai;

4.2.3. kita sutarties vykdymui reikalinga informacija, susijusi su paslauga.

4.3. biuro klientų asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš Klientų ar jų atstovų ir tvarkomi vykdant sutartį su Klientu ar turint jo sutikimą.

4.4. jeigu Biuro klientų (Duomenų subjektų) gauti ir tvarkomi asmens duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir VDAI vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, Biuro klientų (Duomenų subjektų) asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi Biuro tikslams pasiekti.

5. BIURO KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

5.1. Biuro klientų sutikimo pagrindu gauti asmens duomenys Biure tvarkomi ir saugomi kai:

5.1.1. biuro klientas ar svetainės lankytojas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi ir saugomi elektroninės prekybos ir Biuro klientų duomenų bazių tvarkymo tikslais siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra Biuro klientas.

5.1.2. tvarkyti Biuro klientų duomenis būtina siekiant teisėtų Biuro (Duomenų valdytojo) interesų, išskyrus atvejus, kai Biuro klientų interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni;

5.1.3. kai tai tiesiogiai yra numatyta BDAR, ADTAĮ arba kituose Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5.1.4. kai, atsižvelgiant į Biuro duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Biuro administracija neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis arba įvykdyti kitus BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus įpareigojimus visa apimtimi.

5.1.5. jeigu Biuro klientų asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir duomenų tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto duomenų tvarkymo pagrindu, Biuro kliento sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

5.1.6. kai Biuro klientų asmens duomenų tvarkymas labiausiai atitinka Biuro interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

6. REIKALAVIMAI BIURO KLIENTO (DUOMENŲ SUBJEKTO) SUTIKIMUI

6.1. Vienas Biuro kliento (fizinio asmens) asmens duomenų teisėto tvarkymo pagrindų yra Biuro kliento sutikimas. Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimas turi atitikti tam tikrus reikalavimus bei kriterijus, numatytus BDAR. BDAR yra tiesioginio taikymo Europos Sąjungos teisės aktas, kuris Lietuvoje, kaip ir kitose Europos Sąjungos valstybėse narėse, pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d.

6.2. Biuro kliento (Duomenų subjekto) asmens duomenys sutikimo pagrindu Biure tvarkomi tik tuo atveju, kai jie yra pagrįstai reikalingi Biuro (Duomenų valdytojo) vykdomai veiklai, sutarties vykdymui, įskaitant paslaugų teikimą ir nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti Biuro kliento (fizinio asmens) asmens duomenis.

6.3. Biuro kliento (Duomenų subjekto) sutikimas Biuro administracijai turėtų būti duotas laisva valia ir Biuro klientas (Duomenų subjektas) turėtų turėti galimybę pasirinkti duoti sutikimą Biuro administracijai ar jo neduoti ir/ar dėl to nepatirs jokių neigiamų pasekmių.

6.4. BDAR nustato, kad jei Biuro klientas (Duomenų subjektas) neturi realaus pasirinkimo ir dėl tam tikrų priežasčių jaučiasi priverstas duoti sutikimą Biuro administracijai (Duomenų valdytojui) arba Biuro kliento nesutikimas sukels jam neigiamas pasekmes, laikoma, kad toks Biuro kliento (Duomenų subjekto) sutikimas yra negaliojantis.

6.5. Biuro administracija (Duomenų valdytojas) turi galėti įrodyti, kad Biuro klientas (Duomenų subjektas) buvo tinkamai informuotas ir sutiko su jo asmens duomenų tvarkymu, suprato kam ir dėl ko jis duoda sutikimą. Už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) Biuro klientui (fiziniam asmeniui) vadovaujantis BDAR 13 str. 1 ir 2 d. turi pateikti sekančią informaciją:

- a) *biuro (Duomenų valdytojo) ir jo atstovo tapatybė ir kontaktiniai duomenys;*
- b) *biuro (Duomenų valdytojo) duomenų apsaugos pareigūno, jeigu taikoma, kontaktinius duomenis;*
- c) *Biuro kliento (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymo tikslai, dėl kurių ketinama tvarkyti Biuro kliento (Duomenų subjekto) asmens duomenis bei duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;*
- d) *kai Biuro kliento (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymas atliekamas remiantis teisėtais Biuro (Duomenų valdytojo) ar trečiojo asmens interesais, nurodyti teisėtus Biuro ar trečiosios šalies interesus;*
- e) *informuoti Biuro klientą (Duomenų subjektą) apie jo asmens duomenų gavėjus ir asmens duomenų gavėjų kategorijas;*
- f) *kai taikoma, suteikti Biuro klientui (Duomenų subjektui) informaciją apie Biuro administracijos ketinimą jo asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, taip pat apie pritaikytas apsaugos priemones ir būdus;*
- g) *informuoti Biuro klientą (Duomenų subjektą) apie jo asmens duomenų saugojimo laikotarpį, arba, jei to laikotarpio neįmanoma nustatyti, apie kriterijus, taikomus laikotarpiui nustatyti;*

- h) informuoti Biuro klientą (Duomenų subjektą) apie jo teisę prašyti, kad Biuro administracija leistų jam susipažinti su jo asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų Biuro kliento asmens duomenų tvarkymą;*
- i) informuoti Biuro klientą (Duomenų subjektą) apie jo teisę nesutikti, kad jo asmens duomenys Biure būtų tvarkomi, taip pat, apie teisę į duomenų perkeliamumą;*
- j) informuoti Biuro klientą (Duomenų subjektą) apie jo teisę bet kuriuo metu atšaukti Biuro administracijai duota sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui, kai Biuro kliento (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymas grindžiamas BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktu arba 9 straipsnio 2 dalies a punktu;*
- k) informuoti Biuro klientą (Duomenų subjektą) apie jo teisę pateikti skundą priežiūros institucijai - Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai.*

6.6. Jeigu Biuro administracija ketina toliau tvarkyti Biuro kliento (Duomenų subjekto) asmens duomenis kitu tikslu, kuriuo asmens duomenys buvo renkami ir tvarkomi, už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) pateikia Biuro klientui (Duomenų subjektui) informaciją apie tą kitą jo asmens duomenų tvarkymo tikslą ir visą atitinkamą papildomą informaciją. Jeigu Biuro klientas (Duomenų subjektas) yra davęs Biuro administracijai sutikimą konkrečiai duomenų tvarkymo operacijai, o Biuro administracija (Duomenų valdytojas) siekia pradėti tvarkyti Biuro kliento (Duomenų subjekto) asmens duomenis kitam tikslui, būtina gauti naują Biuro kliento (Duomenų subjekto) sutikimą tam naujam tikslui. Biuro klientas (Duomenų subjektas) turi būti tinkamai ir visapusiškai informuotas apie kitą jo asmens duomenų tvarkymo tikslą. Kai Biuro kliento asmens duomenys Biure tvarkomi ne vienu tikslu, jo sutikimas Biuro administracijai turėtų būti duotas dėl visų Biuro kliento asmens duomenų tvarkymo tikslų. Už Duomenų subjektų informavimą atsako už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) kurie renka ir tvarko konkretaus Biuro kliento asmens duomenis Biuro vardu.

6.7. Jeigu Biuro internetinėje svetainėje ir jo paskyros profilyje jau automatiškai iš anksto yra pažymėta, kad Biuro klientas (fizinis asmuo) sutinka su tam tikromis jo asmens duomenų tvarkymo operacijomis, tai nebūtų laikoma tinkamu Biuro kliento (Duomenų subjekto) sutikimu. Biuro internetinėje svetainėje ir jo paskyros profilyje iš anksto pažymėti laukai arba Biuro kliento (Duomenų subjekto) tylėjimas ir neveikimas nelaikomi Biuro kliento sutikimu.

6.8. Už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai), kurie renka ir tvarko konkretaus Biuro kliento (fizinio asmens) asmens duomenis Biuro vardu, vertinant ar Biuro kliento sutikimas yra gautas tinkamu būdu, turi atsižvelgti į visus išvardintus Biuro kliento sutikimo gavimo kriterijus. Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimas galioja tik tuomet, jeigu Biuro klientas gali iš tikrųjų pasirinkti duoti sutikimą Biuro administracijai ar jo neduoti ir jo nesutikimo atveju jam nekyla apgaulės, bauginimo, prievartos ar reikšmingų neigiamų padarinių grėsmės. Visais atvejais, kai Biuro kliento asmens duomenys Biure tvarkomi Biuro kliento sutikimo pagrindu, Biuro administracija turėtų galėti įrodyti, kad Biuro klientas sutiko su jo asmens duomenų tvarkymo operacija ir laisva valia davė Biuro administracijai (Duomenų valdytojui) sutikimą jo asmens duomenų tvarkymui. Biuro duomenų tvarkymo sistemoje turi išlikti Biuro kliento duotas sutikimas kokia nors objektyvia forma.

6.9. Biuro kliento (fizinio asmens) duotas sutikimas gali būti raštiškas, įskaitant ir gautas elektroninėmis priemonėmis. Kiti Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimo gavimo būdai Biure gali būti naudojami tik įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti Biuro kliento laisva valia sutikimo davimo faktą.

6.10. Visais atvejais Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant jo asmens duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), dėl kurių renkamas Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimas. Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimas dėl jo asmens duomenų tvarkymo Biuro administracijai (Duomenų valdytojui) galėtų būti duodamas:

- a) pasirašant pareiškimą dėl sutikimo popierinėje formoje;*
- b) pažymint langelį (varnele ar atsakius „taip“) dėl sutikimo elektroninėje formoje;*
- c) paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką Biuro (Duomenų valdytojo) internetinėje svetainėje ir/ar jo paskyros profilyje internete;*
- d) atsakius „taip“ į žodinį Biuro (Duomenų valdytojo) prašymą dėl sutikimo;*
- e) elektroniniu laišku atsakius į elektroninį laišką su Biuro (Duomenų valdytojo) prašymu;*
- f) savanoriškai pateikiant Biuro administracijai papildomą neprivalomą pateikti informaciją konkrečiam asmens duomenų tvarkymo tikslui.*

6.11. Biuro (Duomenų valdytojo) iš anksto suformuluotas sutikimo pareiškimas turėtų būti Biuro klientui pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba ir jame neturėtų būti nesąžiningų sąlygų. Jeigu Biuro kliento sutikimo prašoma elektroniniu būdu, Biuro prašymas turi būti aiškus, glaustas ir Biuro klientui pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma. Biuro kliento laisva valia Biuro administracijai duotą sutikimą jo asmens duomenų tvarkymui atšaukti turi būti taip pat lengva kaip ir jį duoti. Apie teisę atšaukti savo sutikimą, Biuro klientas (Duomenų subjektas) turi būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Biuro klientui atšaukus Biuro administracijai duotą sutikimą, Biurui (Duomenų valdytojui) draudžiama tvarkyti jo asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), kurios buvo atliekamos tokio Biuro kliento sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas BDAR, ADTAĮ Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

6.12. BDAR taip pat numato papildomus reikalavimus sutikimui tvarkyti vaiko asmens duomenis (BDAR 8 straipsnis). Tai yra grindžiama tuo, kad vaikams reikia ypatingos jų asmens duomenų apsaugos, nes jie gali nepakankamai suvokti su asmens duomenų tvarkymu susijusius pavojus, pasekmes ar apsaugos priemones ir savo teises. Fiziniai asmenys (Duomenų subjektai), kurie yra jaunesni negu 14 metų, negali teikti Biuro administracijai jokių savo asmens duomenų per Biuro internetinę svetainę ir/ar duoti sutikimo savo asmens duomenų tvarkymui. Kai Duomenų subjektas (vaikas) yra jaunesnis nei 14 metų, jo asmens duomenų tvarkymas Biure yra teisėtas tik tuo atveju, jeigu sutikimą davė ir leido tvarkyti vaiko (Duomenų subjekto) asmens duomenis vaiko tėvai arba globėjo pareigų turėtojas, ir tokiu mastu, koku duotas toks sutikimas ar leidimas (*BDAR 8 str., 1 d. ADTAĮ 6 str.*).

6.13. Biuro administracija (Duomenų valdytojas) neturi teisės prašyti Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimo dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia tvarkyti tam tikrus Biuro kliento (fizinio asmens) asmens duomenis. Jeigu Biuro kliento (fizinio asmens) asmens duomenys Biure tvarkomi kitu Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytu teisiniu pagrindu, Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimo dėl jo asmens duomenų tvarkymo prašyti nereikia.

6.14. Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimo pagrindu surinkti sveikatos duomenys tvarkomi tik tuo atveju, kai jie yra pagrįstai reikalingi Biuro (Duomenų valdytojo) vykdomai veiklai ir Biuro administracija neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti Biuro kliento (fizinio asmens) sveikatos duomenų. Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimo pagrindu surinkti sveikatos duomenis galima tvarkyti tik Biuro kliento (fizinio asmens) sutikime nurodytais tikslais ir su jais atliekami tik sutikime nurodyti asmens duomenų tvarkymo veiksmai. Jeigu keičiasi tvarkomų Biuro kliento (fizinio asmens) asmens ar sveikatos duomenų kiekis, jų tvarkymo tikslas ar tvarkymo veiksmais, privaloma gauti papildomą Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimą tvarkyti jo duomenis arba turi būti nustatytas kitas duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

6.15. Visais atvejais, kai asmens duomenys Biure yra tvarkomi Biuro kliento (fizinio asmens) sutikimo pagrindu, Biuras (Duomenų valdytojas) privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad Biuro klientas, davė Biuro administracijai nustatytos formos ir turinio sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis konkrečiai apibrėžtu tikslu.

6.16. Visais atvejais, kai asmens duomenys Biure yra tvarkomi Biuro kliento sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie Biuro kliento asmens duomenys ir tik tais tikslais su jais atliekamos asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos Biuro kliento (fizinio asmens) sutikime.

6.17. Biuro kliento sutikimas negali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei Biuro klientas buvo verčiamas duoti sutikimą Biuro administracijai, neturėjo realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo ar patyrė Biuro administracijos darbuotojo spaudimą ir negalėjo realiai kontroliuoti sutikimo davimo proceso, sulaukė ar galėjo sulaukti iš Biuro administracijos neigiamų tiesioginių ir netiesioginių pasekmių, jeigu sutikimas nebus duotas (*pvz., nebus suteiktos Biuro paslaugos ir pan.*).

6.18. Jeigu Biuro kliento sutikimas yra neatsiejamai susietas su sąlygomis, dėl kurių Biuro klientas neturi ar neturėjo galimybės derėtis su Biuro administracija dėl jo asmens duomenų tvarkymo sąlygų ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks Biuro kliento sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Biuro administracija (Duomenų valdytojas) imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrinti, kad Biuro kliento, sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis būtų duotas Biuro kliento laisva valia.

6.19. Biuro kliento sutikimas yra tinkamas, konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

- a) aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas Biuro kliento asmens duomenų tvarkymo pagrindas ir tikslas;
- b) nurodyti konkretūs Biuro kliento asmens duomenys, kurie Biure bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;

c) *aiškiai ir išsamiai nurodytos Biuro kliento asmens duomenų tvarkymo operacijos (veiksmi), kurios bus atliekamos Biure Biuro kliento sutikimo pagrindu;*

d) *Biuro klientui sudaroma galimybė sutikti ar nesutikti tik su atskirais jo asmens duomenų tvarkymo tikslais kai Biuro kliento sutikimas duodamas keliems jo asmens duomenų tvarkymo tikslams.*

6.20. Biuro klientui (fiziniam asmeniui) prieš jam pasirašant sutikimą, turi būti pateikta šios Taisyklėse 6.5.p. nurodyta informacija ir Biuro klientas informuojamas apie jo teisę bet kuriuo metu atšaukti savo Biuro administracijai duota sutikimą. Informacija Biuro klientui (fiziniam asmeniui) gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Biuro administracija (Duomenų valdytojas) turėtų galimybę įrodyti, jog informacija Biuro klientui buvo pateikta ir kad ji atitinka BDAR 13 straipsnyje įtvirtintą turinį.

6.21. Biuro administracija (Duomenų valdytojas) neturi teisės apsunkinti ar sudaryti Biuro klientui papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti Biuro klientui neigiamų padarinių, įskaitant Biuro paslaugų ar jų kokybės sumažinimą.

6.22. Biuro kliento sutikimo atšaukimas nedaro Biurui (Duomenų valdytojui) poveikio Biuro kliento sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymui, atlikto iki Biuro kliento sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

6.23. Biuro kliento Biuro administracijai (Duomenų valdytojui) duotas sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki Biuro kliento sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos. Biuro administracija imasi priemonių, kad Biuro klientų sutikimai, kiek tai yra įmanoma, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiotų aiškiai apibrėžtą terminą.

6.24. Biuro kliento sutikimas ir jame nurodyti Biuro kliento asmens duomenys Biure saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo Biuro direktores sprendimo nebetvarkyti Biuro kliento asmens duomenų Biuro kliento sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą.

6.25. Jeigu iki šių Taisyklių įsigaliojimo iš Biuro klientų gauti sutikimai neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) nedelsdama atnaujina Biuro klientų sutikimus, kad Biuro klientų sutikimai atitiktų šių Taisyklių reikalavimus, išskyrus atvejus, kai iki šių Taisyklių patvirtinimo dienos iš Biuro klientų gauti sutikimai aiškiai išreiškė Biuro klientų valią dėl jų asmens duomenų tvarkymo ir buvo gauti remiantis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

7. BIURO KLIENTŲ INFORMAVIMAS APIE JŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLĄ

7.1. Už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai), kai asmens duomenys gaunami iš Biuro kliento, privalo jį informuoti apie asmens duomenų tvarkymo veiklą ir pateikti jam informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą BDAR 13 straipsnyje ir šių Taisyklių 6.5.p.

7.2. Kai Biuro kliento asmens duomenys gaunami ne iš paties Biuro kliento, už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) privalo pateikti Biuro klientui informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą BDAR 14 straipsnyje ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo.

7.3. Jeigu Biuro kliento asmens duomenys Biure bus naudojami tik ryšiams su juo palaikyti, už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) privalo Biuro klientui pateikti informaciją ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su Biuro klientu.

7.5. Jeigu Biuro direktorė priėmė sprendimą Biuro kliento asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui, už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) privalo Biuro klientui pateikti informaciją ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis Duomenų gavėjui pirmą kartą.

7.6. Už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) turi teisę neteikti informacijos Biuro klientui jeigu:

a) *biuro klientas jau apie tai informuotas;*

b) *tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų Biuro darbuotojo (specialisto) pastangų;*

c) *duomenų gavimas ir/ar atskleidimas aiškiai nustatytas BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kurie taikomi Biurui (Duomenų valdytojui) ir kai Biuro klientų asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.*

7.7. Visais atvejais Biuro klientas yra informuojamas, kad siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra Biuro klientas, yra naudojamos kitų įmonių paslaugos, kurios yra nurodytos Taisyklių 2 priede.

7.8. Už Biuro klientų informavimą atsakingas Biuro direktorės įsakymu paskirtas Biuro darbuotojas (specialistas), kuris renka ir tvarko konkretaus Biuro kliento asmens duomenis.

8. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS IR REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS BIURO KLIENTŲ ASMENS DUOMENIS BIURO VARDU

8.1. Biuro administracija įgyvendina šiose Taisyklėse, BDAR, ADTAĮ nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą Biuro klientų asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo. Biure užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

8.2. Prieigos teisės prie Biuro klientų asmens duomenų suteikiamos, naikinamos ir keičiamos griežtai vadovaujantis Biuro atskiromis lokalių teisės aktų nuostatomis, Biuro informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Biuro direktorės įsakymu. Biuro administracija užtikrina, kad prieigos teisės prie Biuro klientų asmens duomenų būtų suteikiamos tik Biuro darbuotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos Biuro darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti arba siekiant tinkamai vykdyti asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju. Prieigos teisės prie Biuro klientų asmens duomenų naikinamos pasibaigus Biuro ir jo darbuotojo darbo santykiams arba pasikeitus Biuro darbuotojo darbo funkcijoms, kurioms prieiga prie Biuro klientų asmens duomenų nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

8.3. Biuro darbuotojų kompiuterinės darbo vietos, tarnybinės stotys ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami Biure tvarkomi Biuro klientų asmens duomenys, turi būti tinkamai apsaugoti, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais.

8.4. Biure draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas ir užtikrinama tinkama Biuro klientų asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis, užtikrinamas tinkamas Biuro patalpų, kuriose saugomi Biuro klientų asmens duomenys, fizinis saugumas.

8.5. Kiti asmens duomenų saugos reikalavimai nustatomi ir įgyvendinami vadovaujantis kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“.

8.6. Biuro darbuotojams, kurie tvarko Biuro klientų asmens duomenis, naudojasi Biuro suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių ir komunikacinių technologijų įranga, draudžiama:

- a) *skelbti Biuro konfidencialią informaciją, vidinius dokumentus, Biuro klientų asmens duomenis internete, jei tai nėra susiję su jų darbinių funkcijų vykdymu;*
- b) *naudoti Biuro elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams ar politiniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Biuro klientų ar kitų asmenų teisėtus interesus;*
- c) *naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu Biure nesusijusių grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti Biuro kompiuterių ar komunikacinių technologijų įrenginių, programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;*
- d) *savarankiškai keisti, taisyti Biuro informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus atvejus, kai tai susiję su techninės ir programinės įrangos priežiūros vykdymu;*
- e) *perduoti Biurui priklausančią informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su Biuro darbuotoju darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Biurui ir Biuro klientų interesams;*
- f) *diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neteisėtą informaciją, pažeidžiančią Biuro ar Biuro klientų teises;*

g) naudoti bet kokią įrangą neteisėtai prieigai prie Biuro naudojamų duomenų ir sistemų, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių Biuro darbuotoju funkcijų vykdymu.

8.7. Biuro administracija imasi tinkamų priemonių Biuro kliento teisėms, laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos apie Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą paskelbimą Biuro internetinėje svetainėje <https://www.visuomenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

8.8. Biuro administracija imasi tinkamų priemonių, kad Biuro internetinėje svetainėje būtų maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Biuro internetinėje svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apriboti galimybę šioms sistemoms ir robotams surasti ankščiau skelbtos, bet iš Biuro internetinės svetainės jau pašalintos, informacijos kopijų.

8.9. Biuro administracija imasi tinkamų priemonių, kad Biuro kompiuterinė įranga būtų maksimaliai apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

8.10. Biuro klientų asmens duomenų tvarkymui keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarka ir jų asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarka nustatoma Biuro (Duomenų valdytojo) atskiruose teisės aktų nuostatuose, įsakymuose bei kituose teisės aktuose.

8.11. Pasikeitus Biuro kliento asmens duomenims ir apie tai Biuro klientui raštu informavus Biuro administraciją, toks gautas Biuro kliento raštas įdedamas į Biuro kliento bylą, o automatinėse Biuro duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse Biuro kliento duomenys atnaujinami.

8.12. Biuro klientų finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos ir dokumentus naujai priimtam ir Biuro klientų asmens duomenis tvarkyti paskirtam Biuro darbuotojui perdavimas atliekamas perdavimo-priėmimo aktu.

8.13. Naikinant Biuro dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs ir kuriuose nurodomi Biuro klientų asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

8.14. Biuro klientų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Biuro klientų asmens duomenų, Biuro patalpose saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Biuro klientų asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

8.15. Archyviniam saugojimui perduoti Biuro klientų dokumentai (bylos), kuriose yra Biuro klientų asmens duomenų, iki perdavimo Lietuvos valstybės archyvui saugomos Biuro dokumentų saugykloje.

8.16. Biuro vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi Biuro klientų asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikiamos ir redaguojamos, slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir naikinami Biuro direktores įsakymu nustatyta tvarka.

8.17. Už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) **privalo:**

- a) laikytis pagrindinių Biuro klientų asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAJ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
- b) laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Biuro klientų asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus atvejus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas;
- c) laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių Biuro klientų asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų Biuro klientų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiame kitame neteisėtame tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei Biuro duomenų bazėse saugomus Biuro klientų duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;
- d) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Biuro klientų asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Biuro klientų (Duomenų subjektų) asmens duomenų;
- e) nedelsiant pranešti Biuro direktorei ar jos įsakymu įgaliotam atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartingą situaciją, kuri gali kelti grėsmę Biure tvarkomų Biuro klientų asmens duomenų saugumui;
- f) domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis ir esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

- g) laikytis kitų šiose Taisyklėse ir kituose Biuro asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

8.18. Pareiga saugoti Biuro klientų asmens duomenų paslaptį Biuro darbuotojams galioja jiems perėjus dirbti į kitas pareigas Biure, pasibaigus Biuro klientų asmens duomenų tvarkymui įgaliojimams arba pasibaigus darbo santykiams su Biuru.

8.19. Už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai), prieš pradėdami tvarkyti Biuro klientų asmens duomenis, pasirašo pasižadėjimus laikytis Biuro klientų asmens duomenų apsaugos reikalavimų, kurie saugomi Biuro darbuotojų asmens bylose.

8.20. Už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Biuro darbuotojai (specialistai) netenka teisės tvarkyti Biuro klientų asmens duomenų, kai pasibaigia Biuro darbuotojo įgaliojimai ar darbo santykiai su Biuru, arba kai jam pavedama vykdyti su Biuro klientų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

9. BIURO KLIENTO TEISĖS

9.1. Biuro klientas (gyvas fizinis asmuo), kurio duomenys tvarkomi Biure, **turi šias teises:**

- a) žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;
- b) susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie Biure yra tvarkomi;
- c) reikalauti ištaisyti netikslius savo asmens duomenis;
- d) reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- e) reikalauti apriboti (sustabdyti) savo asmens duomenų tvarkymą Biure;
- f) reikalauti perkelti savo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui arba pačiam Biuro klientui, jei yra BDAR nurodytos sąlygos.

9.2. Informacija apie Biuro klientų teises, pateikiama Biuro internetinėje svetainėje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ – „Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklės“.

9.3. Biuro klientas, siekdamas įgyvendinti savo teises, privalo asmeniškai, paštu arba el. paštu gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt ar kitomis elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą Biuro direktorei.

9.4. Biuro administracija, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia Biuro klientui informaciją, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą jo prašymą. Šiame punkte nurodytas terminas prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Biuro administracija per vieną mėnesį nuo Biuro kliento prašymo gavimo dienos informuoja Biuro klientą apie tokį pratęsimą, nuroydamą vėlavimo priežastis.

9.5. Jeigu Biuro kliento prašymas Biurui buvo pateiktas nesilaikant BDAR nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Biuro klientas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

9.6. Jeigu Biuro kliento prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Biuro kliento teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Biuro klientas apie tai informuojamas.

9.7. Visi Biuro administracijos veiksmai pagal Biuro kliento prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo atliekami ir informacija teikiama nemokamai. Kai Biuro kliento prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Biuro administracija gali imti pagrįstą mokesťį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas.

9.8. Biuro administracijos veiksmai ar neveikimas, susiję su Biuro kliento teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) arba Lietuvos Respublikos administraciniam teismui.

9.9. Biuro administracija, įgyvendindama Biuro kliento teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

10. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

10.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimų ir jų priežasčių klasifikavimą, pranešimo apie pažeidimus Biuro direktorei ar jos įgaliotam Biuro darbuotojui, VDAI ir Biuro klientams pažeidimų tyrimo, jų ir jų pasekmių pašalinimo ir mažinimo, pažeidimų prevencijos ir dokumentavimo tvarką nustato Biuro „Asmens

duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklės“, patvirtintos Biuro direktorės įsakymu.

10.2. Bendrovės direktorė ar jos įsakymu paskirtas ir įgaliotas Biuro darbuotojas (specialistas), kuris yra atsakingas už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas, aplinkybės, apytikslis Biuro klientų (Duomenų subjektų), kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų kategorijos ir apimtys, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus Biuro klientų teisėms ir laisvėms, imasi priemonių pažeidimui pašalinti ir (arba) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti bei atlieka atitinkamus veiksmus, numatytus Biuro „Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklėse“.

10.3. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus Biuro kliento (Duomenų subjekto) teisėms ir laisvėms, Biuro direktorė ar jos įsakymu paskirtas ir įgaliotas Biuro darbuotojas (specialistas), kuris yra atsakingas už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą užtikrina, kad apie nepagrįstą asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta Biuro klientui (Duomenų subjektui).

10.4. Biuro direktorė ar jos įsakymu paskirtas ir įgaliotas Biuro darbuotojas (specialistas), kuris yra atsakingas už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemonės, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi BDAR ir „Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklių“ ir kitų Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale (registre), kurio pavyzdinė forma nustatyta „Asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, sustabdymo (pašalinimo), tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo taisyklių“ priede.

11. BIURO KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

11.1. Biuro administracija, kaip Duomenų valdytojas, turi teisę sutarties pagrindu Biuro klientų asmens duomenų tvarkymo veiksmams atlikti pasitelkti kitą Duomenų tvarkytoją. Biuro administracija pasitelkia tik tuos Duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR ir kitų Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrintas Biuro klientų teisių įgyvendinimas bei apsauga. Sutartims su trečiaisiais asmenimis (Duomenų tvarkytojais, Duomenų gavėjais) taikomi reikalavimai nustatyti BDAR, ADTAI ir kituose Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

11.2. Biuro administracija, prieš pasitelkdama konkretų Duomenų tvarkytoją pagal sutartį, konsultuojasi su Duomenų apsaugos pareigūnu (jei toks yra paskirtas), ar Duomenų tvarkytojas pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, ADTAI ir kitų Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrintas Biuro klientų teisių įgyvendinimas ir apsauga.

11.3. Biuro klientui neįvykdžius finansinių arba turtinių įsipareigojimų, Biuro administracija pasilieka sau teisę teikti Biuro klientų asmens duomenis skolų išieškojimo bendrovėms, skolų ir jungtinių skolininkų duomenų valdymo Duomenų tvarkytojams, finansines paslaugas teikiančioms įmonėms ir organizacijoms, ir visiems teisėtą interesą turintiems tretiesiems asmenims prieš tai informavusi Biuro klientą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. BIURO KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIS VALSTYBES IR TARPTAUTINES ORGANIZACIJAS

12.1. Perduoti Biuro klientų asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją galima tik esant bent vienai iš šių sąlygų:

- a) yra priimtas Europos Komisijos sprendimas, kad atitinkama trečioji valstybė, teritorija arba vienas ar daugiau nurodytų sektorių toje trečioje valstybėje, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą, nurodytą BDAR 46 straipsnio 2 ir 3 dalyse;
- b) jeigu nėra priimtas Europos Komisijos sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, kaip nurodyta BDAR 46 straipsnio 2 ir 3 dalyse, Biuro klientų asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai gali būti atliekamas tik tada, jeigu egzistuoja bent viena iš BDAR 49 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų.

12.2. Kitiems asmenims į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai Biuro klientų asmens duomenys gali būti perduoti tik Biuro kliento (Duomenų subjekto) prašymo ar sutikimo pagrindu ir kai tokia teisė yra numatyta BDAR, ADTAI, Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13.1. Šios Taisyklės skelbiamos Biuro internetinėje svetainėje <https://www.visuomenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ – „Klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“, kurioje Biuro klientai gali susipažinti su Taisyklėmis ir kitais Biuro lokaliniais teisės aktais, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Biure.

13.2. Biure yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal BDAR patvirtintą formą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant ir elektronine forma.

13.3. Už Taisyklių ir kitų Biuro lokalinių teisės aktų, kurie reglamentuoja Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą Biure, nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrėjimą yra atsakinga Biuro direktorė ar jos įsakymu paskirtas ir įgaliotas Biuro darbuotojas (specialistas), kuris yra atsakingas už Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą ir kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių ir kitų Biuro lokalinių teisės aktų, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Biure, nuostatų atnaujinimą.

13.4. Duomenų tvarkymo veiklos išrašai ir kitos Biuro lokalinių teisės aktų kopijos, reglamentuojančios Biuro klientų asmens duomenų tvarkymą Biure, gavus prašymą, pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (VDAI) jos prašyme nurodytais terminais.

13.5. Biuro administracija nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo Biuro darbuotojų mokymą ir, esant galimybėms, sudaro sąlygas Biuro darbuotojams kvalifikaciją kelti asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

SUTIKIMAS

dėl asmens duomenų tvarkymo sutarties vykdymo ir/ar tiesioginės rinkodaros tikslais

Aš, _____

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

1. Esu informuotas/-a ir sutinku kad:

1.1. Mano, Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui, juridinio asmens kodas: 300624344, buveinės ir korespondencijos adresas: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r., telefono Nr.: +370 46 453754, el. paštas: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt, internetinės svetainės adresas: <https://www.visuomenessveikata.lt>, pateikti asmens duomenys būtų tvarkomi sutarties vykdymo ir tiesioginės rinkodaros tikslais nuo mano duomenų rinkimo ir tvarkymo pradžios momento, išskyrus atvejus, jei aš pareikšiu nesutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo minėtais tikslais ir/ar duotą sutikimą atšauksiu arba pasibaigus sutarties galiojimo terminui.

2. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad turiu teisę:

2.1. Susipažinti su savo Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui tvarkymui pateiktais asmens duomenimis ir žinoti (būti informuotam/-ai) apie asmens duomenų tvarkymą.
2.2. Reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus mano asmens duomenis.
2.3. Reikalauti perkelti mano pateiktus asmens duomenis kitam duomenų tvarkytojui.
2.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pateikti asmens duomenys tiesioginės rinkodaros tikslais ir reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymą.
2.5. Reikalauti, kad Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras sunaikintų mano pateiktus asmens duomenis.
2.6. Bet kada atšaukti mano Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui duotą sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo sutarties vykdymo ir/ar tiesioginės rinkodaros tikslais, pateikus tokį prašymą Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui paštu ar el. paštu: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt ir laiške nurodžius savo vardą, pavardę ir kokiu adresu arba el. paštu noriu gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymo sustabdymą.
2.7. Pateikti skundą Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorei arba Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (*įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės), tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445, faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: ada@ada.lt, E. pristatymo dėžutė: 188607912*), jeigu manysiu, kad Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras netinkamai tvarko mano pateiktus asmens duomenis sutarties vykdymo ir/ar tiesioginės rinkodaros tikslais.

3. Patvirtinu, kad susipažinau su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pateikta informacija dėl mano asmens duomenų tvarkymo anksčiau nurodytais tikslais ir sutinku kad:

3.1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras tvarkytų mano pateiktus asmens duomenis (*vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą*) sutarties vykdymo ir/ar tiesioginės rinkodaros tikslais ir kreiptųsi į mane telefonu arba elektroniniu paštu su tikslu pateikti man informaciją ir reklaminę medžiagą apie Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro teikiamas paslaugas, naujienas, informaciją apie vykstančius renginius ar akcijas ir sužinoti mano nuomonę apie Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro teikiamų paslaugų kokybę.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas, tel. nr., el. pašto adresas)

202____ m. _____

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(Data)

(Sudarymo vieta)

Aš,

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(Pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs/-usi su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorės patvirtintomis „Klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“ ir kitais Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro lokaliais teisės aktais, reglamentuojančiais klientų asmens duomenų naudojimą, tvarkymą bei apsaugą ir pasižaduo:

1. Saugoti tvarkomus klientų asmens duomenis ir juos laikyti paslapyje visą darbo laiką darbovietėje nepertraukiamai ir pasibaigus darbo santykiams su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Klientų asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais, tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
3. Klientų asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.
4. Klientų asmens duomenis tvarkyti taip, kad kliento (duomenų subjekto) tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
5. Laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo, reikalavimų.
6. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
7. Nedelsiant pranešti Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorei apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę klientų asmens duomenų saugumui.
8. Laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos, Klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DARBUOTOJŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖMIS, SĄRAŠAS**

Patvirtinu, kad susipažinau su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro „Klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“ ir įsipareigoju jų laikytis ir saugoti tvarkomus klientų asmens duomenis.

Eil. Nr.	Susipažinimo data	Darbuotojo pareigos vardas, pavardė	Parašas	Pastabos
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				