

**PRAKTIKANTŲ IR SAVANORIŲ PRETENDUOJANČIŲ Į  
KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE  
ESANČIAS LAISVAS PRAKTIKOS IR SAVANORYSTĖS VIETAS  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (*toliau – Biuras arba Duomenų valdytojas*), fizinio asmens pretenduojančio į Biure esančias laisvas praktikos atlikimo ir/ar savanorystės vietas (*toliau – Praktikantas, Savanoris arba Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti Biure vykdomo Praktikantų ir Savanorių pretenduojančių į Biure esančias laisvas praktikos ir savanorystės vietas asmens duomenų tvarkymo principus ir tvarką, nustatyti pagrindines Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų tvarkymo, jų teisių įgyvendinimo ir 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 – ADTAJ*) ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir sąžiningai bei teisėtai tvarkyti ir saugoti Praktikantų ir Savanorių asmens duomenis.

1.2. Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų tvarkymo taisyklės yra Biuro Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra patalpinta Biuro internetinė svetainėje <https://www.visuomenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ ir kurioje Praktikantas ir Savanoris gali susipažinti su Biuro (Duomenų valdytojo) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą Biuro administracijai arba duoti sutikimą tvarkyti asmens duomenis Praktikantų ir Savanorių atrankos tikslu.

1.3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, ADTAJ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

1.4. Taisyklės privalomos Biuro administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (*toliau – Darbuotojai*) Praktikantams ir Savanoriams pretenduojantiems į Biure esančias laisvas praktikos ir savanorystės vietas ir kitiems asmens duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAJ nustatytais atvejais tvarko ar tvarkys Praktikantų ir Savanorių asmens duomenis Biuro (Duomenų valdytojo) vardu.

1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Biuro administracija, kuri užtikrina, kad Praktikantų ir Savanorių asmens duomenys Biure būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAJ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

1.6. Biuro administracija, atlikdama savo veiklos funkcijas BDAR, ADTAJ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, turi teisę gauti ir tvarkyti iš Praktikantų ir Savanorių, Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų gautą informaciją apie Praktikantus ir Savanorius ir užtikrina, kad gauta informacija ir Praktikantų ir Savanorių asmens duomenys Biure bus tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu Praktikantų ir Savanorių atrankos tikslu ir toliau nebus tvarkomi su tuo tikslu nesuderinamu būdu.

1.7. Taikydama organizacines ir technines priemones Biuro administracija užtikrina tinkamą Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų tvarkymą ir saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų

tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo, sugadinimo ir tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

1.8. Praktikantas ir Savanoris laikomas susipažinusi su Taisyklėmis, kai raštu, įskaitant gautus ir elektroninėmis priemonėmis, išreiškia savo sutikimą Biuro (Duomenų valdytojo) administracijai tvarkyti jo asmens duomenis Praktikantų ir Savanorių atrankos tikslu.

## 2. TAISYKLĖSĖ 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](mailto:gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt), kuris nustato Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo priemonės.

2.3. **Praktikantas ir Savanoris** – gyvas fizinis asmuo, dalyvaujantis ar siekiantis dalyvauti Biure vykdomoje Praktikantų ir Savanorių atrankoje ir pretenduojantis į Biure esančias laisvas praktikos ir savanorystės atlikimo vietas.

2.4. **Praktikantų ir Savanorių atranka** – procesas, kurio metu nustatomi ir taikomi reikalavimai Biuro Praktikantams ir Savanoriams, vykdoma Praktikantų ir Savanorių paieška, atrenkami tinkamiausi Praktikantai ir Savanoriai pagal išsilavinimą, asmenines savybes ir pagal Biuro administracijos nuožiūra nustatytus vertinimo kriterijus.

2.5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie Praktikantą ir Savanorį (gyvą fizinį asmenį), kurio tapatybė Biuro administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Praktikanto ir Savanorio duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, automobilio numeris arba kitais tik Praktikantui ir Savanoriui būdingais požymiais.

2.6. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Biuro administracija, kaip duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas, laikosi.

2.7. **Internetinė svetainė** – Biuro internetinė svetainė esanti adresu <https://www.visuomenessveikata.lt>, kurioje Praktikantas ir Savanoris gali susipažinti su Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pateikti užklausą Biuro administracijai arba duoti sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis siekiant dalyvauti Biure vykdomoje Praktikantų ir Savanorių atrankoje.

2.8. **Biuro darbuotojas** – gyvas fizinis asmuo, kuris yra sudaręs darbo sutartį su Biuro (Duomenų valdytojo)

administracija ir pagal užimamas pareigas, turi teisę vykdyti konkrečias su Praktikanto ir Savanorio asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Biuro vardu.

2.9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri pagal sutartį Biuro (Duomenų valdytojo) vardu tvarko Praktikantų ir Savanorių asmens duomenis arba vykdo Praktikantų ir Savanorių paiešką.

2.10. **Kompiuterinė įranga** – Biuro 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 tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

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

2.12. **Praktikanto ir Savanorio sutikimas** – bet koks laisva valia Biuro administracijai duotas, konkretus ir nedviprasmiškas, tinkamai informuoto Praktikanto ir Savanorio valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais Praktikantas ir Savanoris sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys Biure vykdomoje Praktikantų ir Savanorių atrankoje.

2.13. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Praktikantų ir Savanorių asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

2.14. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – valstybės ir 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 funkcijas.

2.15. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga kuri nėra kokios nors sutarties, susitarimo su Biuro administracija šalis ar ginčo su Biuro administracija dalyvis ir kuriems tiesioginiu Biuro direktorės įgaliojimu leidžiama susipažinti su Praktikantų ir Savanorių Biure tvarkomais asmens duomenimis.

2.16. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (*toliau – VDAI*). Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (lėjimas iš kairės pusės) Tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445. Faks. (8 5) 261 94 94. El. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), E. pristatymo dėžutė: 188607912.

### 3. PRAKTIKANTŲ IR SAVANORIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Biuro administracija vadovaujasi šiais Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų tvarkymo principais:

3.1.1. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys Biure renkami ir tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (*teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas*).

3.1.2. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys renkami ir tvarkomi Biure vykdomo Praktikantų ir Savanorių atrankos tikslu ir toliau netvarkomi su tuo tikslu nesuderinamu būdu (*tikslo apribojimo principas*).

3.1.3. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie Biure tvarkomi (*duomenų kiekio mažinimo principas*).

3.1.4. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus Biure atnaujinami, ištrinami arba ištaisomi (*tikslumo principas*).

3.1.5. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys Biure renkami, tvarkomi ir laikomi tokia forma, kad Praktikanto ir Savanorio tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina Biure vykdomo Praktikantų ir Savanorių atrankos tikslu (*saugojimo trukmės apribojimo principas*).

3.1.6. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys Biure renkami ir tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar/ir 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*).

3.1.7. Biuro administracija imasi priemonių, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, renkant tai patvirtinančius įrodymus (*atskaitomybės principas*).

3.2. Naudojantis trečiųjų šalių paslaugomis, (*Pvz., Praktikantui ir Savanoriui lankantis Duomenų valdytojo paskyroje „Facebook“ socialiniame tinkle, „LinkedIn“ ir pan.*), gali būti taikomos trečiųjų šalių sąlygos visiems naudotojams ir lankytojams, todėl Praktikantui ir Savanoriui naudojantis tokių trečiųjų šalių paslaugomis, rekomenduojama susipažinti su jų taikomomis sąlygomis.

### 4. PRAKTIKANTŲ IR SAVANORIŲ ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

4.1. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys gali būti gaunami tiesiogiai iš Praktikanto ir Savanorio ir jo iniciatyva arba Biuro administracijos papildomu prašymu iš Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įdarbinimo agentūrų, darbo paieškos internetinių portalų, karjeros socialinių tinklų (*pvz. „LinkedIn“*) ir/ar kitų darbo paieškos, atrankos ir/ar tarpininkavimo paslaugas teikiančių subjektų.

4.2. Biuro administracija atrankos į Biure esančią laisvą praktikos ir savanorystės atlikimo vietą tikslais tvarko tokius Praktikanto ir Savanorio asmens duomenis:

a) *Vardas, pavardė;*

b) *Asmens kodas arba gimimo data;*

- c) Gyvenamosios (korespondencijos) vietos adresas;
- d) Telefono numeris;
- e) Išsilavinimas;
- f) Darbinė patirtis;
- g) Įgyta kompetencija ir įgūdžiai;
- h) Išklaustyti kursai/mokymai;
- i) Mokamos kalbos;
- j) Darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- k) Vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;
- l) Rekomendacijos;
- m) Gyvenimo aprašyme ir/ar kituose Praktikanto ir Savanorio savanoriškai pateiktuose dokumentuose esantys Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys.

4.3. Pateikdamas Biuro administracijai savo asmens duomenis ir pasirašydamas atskirą sutikimą (*Taisyklių priedas Nr.1.*), Praktikantas ar Savanoris sutinka ir neprieštarauja, kad Biuro administracija juos valdytų ir tvarkytų šiose Taisyklėse bei BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais tikslais, priemonėmis ir tvarka.

4.4. Pateikdamas Biuro administracijai savo asmens duomenis ir pasirašydamas atskirą sutikimą (*Taisyklių priedas Nr.1.*), Praktikantas ar Savanoris suteikia Biuro administracijai teisę rinkti, kaupti, sisteminti, naudoti ir kitaip tvarkyti šiose Taisyklėse numatytais tikslais visus Praktikanto ar Savanorio asmens duomenis, kuriuos Praktikantas ar Savanoris tiesiogiai ar netiesiogiai (*per interneto svetaines, įdarbinimo įmones, kitus tarpininkus ir kt.*) pateikia Biuro administracijai.

4.5. Praktikantas ir Savanoris yra asmeniškai atsakingas už tai, kad jo Biuro administracijai pateikiami asmens duomenys būtų tikslūs, teisingi ir išsamūs. Neteisingų Praktikanto ir Savanorio asmens duomenų pateikimas Biuro administracijai yra laikomas šių Taisyklių pažeidimu. Jeigu pasikeičia Praktikantų ir Savanorių atrankos vykdymo metu pateikti asmens duomenys, jie privalo nedelsdami juos ištaisyti ir apie tai raštu informuoti Biuro administraciją. Biuro administracija nebus atsakinga už jokią žalą ir pasekmes, atsiradusias Praktikantui ir Savanoriui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, jog Praktikantas ir Savanoris nurodė Biuro administracijai neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba nesikreipė į Biuro administraciją dėl duomenų papildymo ir (ar) pakeitimo jiems pasikeitus.

4.6. Teisinis Praktikanto ir Savanorio asmens duomenų tvarkymo pagrindas yra BDAR 6 str. 1 d. Tuo atveju, jei BDAR, ADTAĮ ar kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose bus numatyta papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Praktikantus ir Savanorius gali būti tvarkoma, Biuro administracija užtikrina, kad būtų tvarkomi tik teisės aktuose leidžiami tvarkyti Praktikantų ir Savanorių asmens duomenys.

4.7. Praktikantų ir Savanorių asmens duomenys, vykdant Praktikantų ir Savanorių atranką, gali būti perduoti paslaugų teikėjams teikiantiems Biuro administracijai Praktikantų ir Savanorių atrankos paslaugas.

4.8. Tvarkydama ir saugodama Praktikantų ir Savanorių asmens duomenis, Biuro administracija savo nuožiūra ir rizika įgyvendina organizacines ir technines priemones, kurios užtikrina Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

4.9. Specialių kategorijų Praktikantų ir Savanorių asmens duomenys Biure renkami ir tvarkomi tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, kai ir kiek tai yra būtina vykdant atranką į konkrečią Biure esančią laisvą praktikos ir savanorystės atlikimo vietą ir kiek tai yra leidžiama pagal galiojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.

4.10. Duomenis apie Praktikanto ir Savanorio sveikatą atrankos procese pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus Biuro administracija renka ir tvarko, siekdama įvertinti Praktikanto ir Savanorio darbingumą, praktikos ir savanorystės atlikimo vietos atitikimą Praktikanto ir Savanorio sveikatos būklei ir/ar Praktikanto ir Savanorio gebėjimą atlikti praktiką ir savanorystę Biuro profesinės rizikos sąlygomis. Visais kitais atvejais Praktikanto ir Savanorio specialių kategorijų duomenis Biuro administracija nerinks.

4.11. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenis iš kitų šaltinių Biuro administracija renka, vertina ir tvarko tik gavę Praktikanto ir Savanorio sutikimą.

4.12. Jeigu pasibaigus atrankai Biuro administracija nepasirinks Praktikanto ir Savanorio pretenduojančio į Biure esančias laisvas praktikos ir savanorystės atlikimo vietas kandidatūros ir nesudarys su juo praktikos ir savanorystės sutarties, visus Praktikanto ir Savanorio atrankos tikslais surinktus asmens duomenis Biuro administracija saugiai sunaikina arba gauna Praktikanto ir Savanorio sutikimą dėl jo asmens duomenų įtraukimo į Biuro Praktikantų ir Savanorių duomenų bazę, kad gautų informaciją apie ateityje vykdomas Praktikantų ir Savanorių paieškas ir atrankas į Biure esančias laisvas praktikos ir savanorystės atlikimo vietas.

4.13. Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys Biure tvarkomi ne ilgiau nei yra būtina. Pasibaigus atrankai arba praėjus 1 metams po atrankos pabaigos (*jeigu Praktikantas ir Savanoris buvo davęs sutikimą dėl jo asmens duomenų įtraukimo į Biuro Praktikantų ir Savanorių duomenų bazę*), Biuro administracija Praktikanto ir Savanorio asmens duomenis sunaikina kaip įmanoma greičiau, per protingai ir pagrįstai tokiam veiksmui atlikti reikalingą laikotarpį.

4.14. Ilgesnis, negu nurodyta šiose Taisyklėse Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų saugojimas Biure gali būti vykdomas tik jei to reikia, kad Biuro administracija galėtų apsiginti nuo Biurui (Duomenų valdytojui) pareikštų pretenzijų ar ieškinių ir Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys būtini tinkamam ginčo, skundo išsprendimui Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

4.15. Biuro administracija, atrankos į Biure esančias laisvas praktikos ir savanorystės atlikimo vietas tikslais tvarko Praktikanto ir Savanorio pateiktus asmens duomenis tik Europos Sąjungos teritorijoje ir neturi ketinimo perduoti Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

## **5. PRAKTIKANTŲ IR SAVANORIŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

5.1. Biuro administracija, siekdama apsaugoti Praktikantų ir Savanorių asmeninę informaciją ir asmens duomenis naudoja įvairias asmens duomenų saugumą užtikrinančias technologijas ir procedūras, nuo neteisėtos prieigos, neteisėto naudojimo ar atskleidimo, užtikrindama jų konfidencialumą, vientisumą ir ribotą prieinamumą.

5.2. Konfidencialumas reiškia, kad Praktikantų ir Savanorių asmens duomenys nėra atskleidžiami asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šiais duomenimis.

5.3. Biuro administracija užtikrina Praktikanto ir Savanorio asmens duomenų konfidencialumą ir neperduoda jų jokiems tretiesiems asmenims, nebent konkrečiu atveju su Praktikantu ir Savanoriu susitariama kitaip.

5.4. Vientisumas reiškia, kad Praktikantų ir Savanorių asmens duomenys turėtų būti tikslūs, aktualūs ir tinkami tam tikslui, kuriam jie yra tvarkomi.

5.5. Ribotas prieinamumas reiškia, kad tik Biuro direktorės įgalioti asmenys turi galimybę susipažinti ir tvarkyti Praktikantų ir Savanorių asmens duomenis, siekdami teisėtų ir apibrėžtų tikslų.

5.6. Biuro administracija imasi reikalingų techninių ir organizacinių priemonių, apsaugančių Praktikantų ir Savanorių asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ir/ar praradimo, įdiegia tinkamą techninę ir programinę įrangą, taiko reikalingas apsaugos priemones (įskaitant fizinės ir elektroninės prieigos kontrolę).

## **6. PRAKTIKANTO IR SAVANORIO (ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO) TEISĖS**

6.1. Praktikantas ir Savanoris (Duomenų subjektas) turi teisę bet kada susipažinti su jo tvarkomais asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie Biure yra tvarkomi (*išskyrus Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas išimtis*), pateikdamas rašytinį prašymą Biuro administracijai, adresu: Klaipėdos g.11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba el. paštu: [gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt](mailto:gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt).

6.2. Praktikantas ir Savanoris (Duomenų subjektas) turi šias teisės:

- a) *teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie Biure yra tvarkomi;*
- b) *reikalauti iš Biuro administracijos ištaisyti jo asmens duomenis, jeigu jie yra neteisingi, neišsamūs arba netikslūs;*
- c) *nesutikti, kad Biure būtų tvarkomi jo asmens duomenys;*

- d) *reikalauti iš Biuro administracijos ištrinti jo asmens duomenis, kurie yra tvarkomi tik jo sutikimu, jei Praktikantas ir Savanoris atšaukia atitinkamą Biuro administracijai duotą savo sutikimą. Ši teisė netaikoma, jei Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, Biure yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties sudarymui ar/ir vykdymui arba yra Biuro pareigų, pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus, vykdymas;*
- e) *gauti informaciją iš Biuro administracijos apie tai, ar Biure yra tvarkomi jo asmens duomenys ir, jei taip, Biuro administracijos nustatyta tvarka susipažinti su jais;*
- f) *atšaukti Biuro administracijai duotą savo sutikimą, kad Biure būtų tvarkomi jo asmens duomenys jei Praktikantas ir Savanoris pagrįstai mano, kad jo asmens duomenys Biure tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus;*
- g) *pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Biuro administracijai ar Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (Ištaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445. faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)) jei Praktikantas ir Savanoris pagrįstai mano, kad jo asmens duomenys Biure tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus.*

6.3. Praktikantas ir Savanoris įsipareigoja Biuro administracijai nepiktnaudžiauti jam priklausančiomis teisėmis.

## **7. KOMUNIKACIJA SU PRAKTIKANTU IR SAVANORIU (-AIS)**

7.1. Praktikantas ir Savanoris, tinkamai save identifikavęs ir pateikęs Biuro administracijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo notariškai patvirtintą kopiją, turi teisę kreiptis į Biuro administraciją, siekdamas pateikti rašytinius paklausimus, atšaukti savo duotus sutikimus, teikti prašymus dėl savo teisių įgyvendinimo ir skundus dėl jo asmens duomenų tvarkymo. Atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugos svarbą, žodinių skundų, prašymų, paklausimų Biuro administracija nenagrinėja.

7.2. Praktikanto ir Savanorio prašymai dėl jo asmens duomenų tvarkymo teikiami Biuro administracijai registruotu laišku adresu: Klaipėdos g.11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba el. paštu: [gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt](mailto:gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt).

7.3. Jeigu su Praktikanto ir Savanorio asmens duomenimis nori susipažinti kitas asmuo, jis privalo pateikti Biuro administracijai notaro patvirtintą Praktikanto ir Savanorio išduotą įgaliojimą.

7.4. Praktikanto ir Savanorio advokatui (advokato padėjėjui) Praktikanto ir Savanorio asmens duomenys teikiami tik advokatui (advokato padėjėjui) pateikus Biuro administracijai atstovavimo sutartį (arba jos išrašą) bei nurodžius Praktikanto ir Savanorio asmens duomenų naudojimo tikslą (-us).

7.5. Biuro administracija gavusi Praktikanto ir Savanorio prašymą susipažinti su Biure tvarkomais jo asmens duomenis, atsakymą pateikia per 1 (vieną) mėnesį nuo paklausimo gavimo dienos. Atsakyme nurodoma, ar su Praktikantu ir Savanoriu susiję asmens duomenys yra Biure tvarkomi ir jei taip, tai kokie ir kam buvo teikti per paskutinius 1 (vienus) kalendorinius metus. Atsakymas Praktikantui ir Savanoriui teikiamas neatlygintinai raštu arba elektroniniu paštu.

7.6. Jeigu Praktikantas ir Savanoris susipažinęs su savo asmens duomenimis, kuriuos tvarko Biuro administracija nustato, kad jo asmens duomenys yra surinkti ar gauti iš neteisėtų šaltinių, ar kad asmens duomenys tvarkomi ne tais tikslais, dėl kurių Biuro administracijai buvo duotas sutikimas, Praktikantas ir Savanoris turi teisę kreiptis į Biuro administraciją adresu, nurodytu Taisyklių 7.2 punkte, prašydamas sustabdyti tokių jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir/ar ištrinti su juo susijusius asmens duomenis. Biuro administracija tokiu atveju patikrina Praktikanto ir Savanorio prašymą ir nustačius, kad jo prašymas yra pagrįstas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, patenkina Praktikanto ir Savanorio prašymą ir apie atliktus veiksmus informuoja Praktikantą ir Savanorį raštu arba elektroniniu paštu.

7.7. Tais atvejais, kai Praktikantas ir Savanoris, susipažinęs su savo asmens duomenimis, kuriuos tvarko Biuro administracija, nustato, jog jie yra netikslūs ar neišsamūs, tinkamai save identifikavęs bei kreipdamasis raštu paprašo Biuro administracijos ištaisyti ir/ar papildyti su juo susijusius asmens duomenis. Biuro administracija nustačiusi, kad Praktikanto ir Savanorio pateiktas prašymas yra

pagrįstas, Biure tvarkomus Praktikanto ir Savanorio asmens duomenis pataiso ar papildo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, ir apie atliktus veiksmus informuoja Praktikantą ir Savanorį raštu arba elektroniniu paštu.

7.8. Kai Praktikantas ir Savanoris raštu reikalauja iš Biuro administracijos, kad Biuras (Duomenų valdytojas) jį „pamirštų“, o būtent – ištrintų visus su juo susijusius asmens duomenis, jeigu tų duomenų nereikia Biuro tikslui, dėl kurio jie buvo rinkti ir tvarkomi, Biuro administracija tokį Praktikanto ir Savanorio prašymą patenkina ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas ir apie atliktus veiksmus informuoja Praktikantą ir Savanorį raštu arba elektroniniu paštu.

7.9. Kai Praktikantas ir Savanoris atšaukia Biuro administracijai duotą savo sutikimą ir reikalauja iš Biuro administracijos sustabdyti su juo susijusius asmens duomenų tvarkymą, Biuro administracija tokį prašymą patenkina nepagrįstai nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas ir apie atliktus veiksmus informuoja Praktikantą ir Savanorį raštu arba elektroniniu paštu.

7.10. Kai Praktikantas ir Savanoris pagrįstai mano, kad jo asmens duomenys Biure tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus, pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus ir reikalauja iš Biuro administracijos sustabdyti su juo susijusius asmens duomenų tvarkymą, Biuro administracija tokį prašymą patenkina nepagrįstai nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas ir apie atliktus veiksmus informuoja Praktikantą ir Savanorį raštu arba elektroniniu paštu.

## **8.TAISYKLIŲ GALIOJIMAS IR PAKEITIMAI**

8.1. Šios Taisyklės įsigalioja ir yra taikomos nuo Biuro direktorės įsakymų patvirtinimo datos ir galioja tol, kol nėra pakeistos ar atšauktos.

8.2. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Biuro direktorės įsakymu paskirtas Biuro administracijos darbuotojas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui ir (arba) pasikeitus duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

8.3. Praktikantai ir Savanoriai su šiomis Taisyklėmis susipažindinami Biuro buveinėje ar interneto svetainėje <https://www.visuomenessveikata.lt>.

8.4. Biuro administracija turi teisę bet kuriuo metu vienašališkai pakeisti šias Taisykles, informuodama Praktikantus ir Savanorius apie pakeitimus paskelbiant Taisykles, Biuro interneto svetainėje arba informuojant Praktikantą ir Savanorį paštu, el. paštu ar kitu būdu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki tokių pakeitimų įsigaliojimo.

8.5. Biuro darbuotojai ir kiti Duomenų tvarkytojai, įgalioti tvarkyti Praktikantų ir Savanorių asmens duomenis Biuro vardu, privalo laikytis šių Taisyklių reikalavimų ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti.

## PRAKTIKANTO ARBA SAVANORIO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

1. Aš \_\_\_\_\_

(Praktikanto arba Savanorio vardas, pavardė)

patvirtinu, kad susipažinau su Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, 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](mailto:gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt) (toliau – Biuras arba Duomenų valdytojas) Praktikantų ir Savanorių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir žemiau nurodytomis nuostatomis ir sutinku, kad Biuro administracijos darbuotojai, atrankos į Biure esančią laisvą praktikos ir savanorystės atlikimo vietą tikslais rinktų ir tvarkytų mano asmens duomenis.

2. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad Biuro administracijos darbuotojai, vertindami mano kandidatūrą į Biure esančią laisvą praktikos ir savanorystės atlikimo vietą tikslais, gali peržvelgti mano socialinių tinklų profilį, internete viešai prieinamą informaciją apie mane, gali rinkti mano asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.

3. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad Biuro administracijos darbuotojai, vertindami mano kandidatūrą į Biure esančią laisvą praktikos ir savanorystės atlikimo vietą tikslais, gali gauti ir peržvelgti mano asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar aš atitinku teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.

4. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad:

- turiu teisę susipažinti su savo Biuro administracijai pateiktais asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie Biure yra tvarkomi ir saugomi;
- žinoti (būti informuotas/-a) apie mano asmens duomenų tvarkymo tikslus;
- reikalauti iš Biuro administracijos ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis;
- nesutikti, kad Biure būtų tvarkomi mano asmens duomenys ir reikalauti iš Biuro administracijos sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymą;
- reikalauti iš Biuro administracijos perkelti mano asmens duomenis kitiems Duomenų valdytojams ar tvarkytojams;
- reikalauti iš Biuro administracijos, kad sunaikintų mano Biuro administracijai pateiktus asmens duomenis.

5. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad turiu teisę bet kada atšaukti savo sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo, pateikęs/-usi prašymą Biuro administracijai registruotu laišku adresu: Klaipėdos g.11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba el. paštu: [gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt](mailto:gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt).

6. Esu informuotas/-a, suprantu ir sutinku, kad mano asmens duomenys mano kandidatūros į Biure esančią laisvą praktikos ir savanorystės atlikimo vietą įvertinimo tikslais bus tvarkomi ir saugomi ne ilgiau kaip 1 (vienerius) metus nuo duomenų rinkimo pradžios momento, išskyrus atvejus, jei aš pareikšiu nesutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo minėtais tikslais ir/ar duotą sutikimą atšauksiu. Tokiu atveju suprantu, kad Biuro administracija nutrauks mano asmens duomenų tvarkymą nuo mano nesutikimo gavimo dienos.

7. Esu informuotas/-a ir suprantu, kad turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai adresu: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445. faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)) jeigu manysiu, jog Biuro administracija netinkamai tvarko mano asmens duomenis aukščiau nurodytu tikslu.

8. Patvirtinu, kad susipažinau su šio sutikimo formoje pateikta informacija ir sutinku, kad Biuro administracija tvarkytų mano asmens duomenis mano kandidatūros į Biure esančią laisvą praktikos ir savanorystės atlikimo vietą įvertinimo tikslu.

---

(Praktikanto arba Savanorio vardas, pavardė, parašas ir data)