

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2019 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V- 24

(2021 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. V-205 redakcija)

**PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS
BIURO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitarkimo atvejus.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu;

2.6. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga. Svarbiausia užtikrinti, kad asmens duomenys yra tvarkomi turint aiškų teisinį pagrindą ir laikantis visų saugumo reikalavimų.

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio ir/ar neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato Biuro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Biuro darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Biure esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Biurui duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir ~~priemones~~.

Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netychia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

Duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai.

Duomenų subjekto sutikimas – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

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

Duomenų tvarkymas automatinio būdu - duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatizuotomis priemonėmis.

Duomenų tvarkymas neautomatiniu būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatizuotomis priemonėmis (tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas – sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadás ir kitus dokumentus).

Duomenų tvarkymas statistikos tikslais – statistinių tyrimų vykdymas, jų rezultatų teikimas ir saugojimas.

Priežiūros institucija – valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

Specialių kategorijų (ypatingi) asmens duomenys – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

7. Biuro darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių bendrųjų asmens duomenų apsaugos principų:

7.1. asmens duomenys renkami ir tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir tik šiose Taisyklėse apibrėžtais teisėtais tikslais;

7.2. duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Biuro bei paslaugų teikėjų tvarkomose duomenų bazėse. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jeigu tai reikalinga asmens duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami: duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs ir įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi. Už asmens duomenų atnaujinimą atsako Biuro administratorius ar kiti direktoriaus įgalioti asmenys. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

7.3. asmens duomenys Biure renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka. Tokie duomenys gali būti renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų. Kai kuriais atvejais asmens duomenys Biure tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

7.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Tvarkoma tik tiek asmens duomenų, kiek jų yra būtina šiose Taisyklėse nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

7.5. asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ir kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar laikmenos, kuriuose yra asmens duomenys. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina jų tvarkymo tikslu.

8. Minėtų principų privaloma laikytis ir rengiant dokumentus, t. y. būtina vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jų privatų ar šeimos gyvenimą naudojimo, jei to nereikalauja faktinės aplinkybės ar teisinis pagrindas.

9. Asmens duomenys Biure tvarkomi tik teisėtu pagrindu, atitinkančiu BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymus, vidaus norminius aktus, o taip pat kai duomenų subjektas yra pateikęs (davęs) sutikimą arba apie asmens duomenų tvarkymą Biure nustatyta tvarka pateikiama visiems prieinama informacija.

10. Asmens duomenų tvarkymas laikomas teisėtu, jeigu yra vadovaujama šiomis asmens duomenų tvarkymo sąlygomis:

10.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais. Tokie duomenų subjekto duomenys kaip nuotraukos, jo atvaizdo panaudojimas reklamoje, informaciniuose lankstinukuose ir pan., galimas tik esant aiškiai išreikštam duomenų subjekto sutikimui. Taip pat sutikimas būtinas, kai teikiama informacija apie Biuro renginiuose dalyvausiančius ar dalyvavusius asmenis, norint tvarkyti specialių kategorijų (ypatingus) asmens duomenis ir kt.

10.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, t. y., kai duomenų tvarkymas yra susijęs su esamais darbo santykiais ir (ar) personalo atranka, kandidatavimu į darbą, Biuro paslaugų teikimu.

10.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Biurui taikoma teisinė prievolė teikti duomenis ir informaciją apie duomenų subjektą valstybinės valdžios institucijoms;

10.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

10.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų subjektui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

10.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Biuro arba trečiosios šalies, kuriai teikiami asmens duomenys, interesų, kai siekiama užtikrinti Biuro bei jos turto apsaugą, technologinių procesų saugumą, darbuotojų saugą ir sveikatą, vidaus administravimą ir pan. Tuo tikslu gali būti įrengiamos vaizdo stebėjimo ir saugos sistemos, IT priežiūros, apsaigimo nustatymo ir kitos

priemonės, užtikrinančios aukščiau išvardintų tikslų pasiekimą (išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba jo pagrindinės teisės ir laisvės yra viršesni už nurodomus duomenų tvarkymo tikslus, t. y. teisę į privatumą, higieną, poilsį ir pan.).

11. Biuro Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi:

11.1. vidaus administravimo tikslais (šių Taisyklių 14 punktas ir 1 priedas);

11.2. visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais (šių Taisyklių 2 priedas).

11.3. Panevėžio miesto savižudybių prevencijos programos 2021-2025 m. (toliau – Programa) įgyvendinimo tikslu, siekiant suteikti psichologinę paramą į krizę patekusiems asmenims (šių Taisyklių 15 punktas).

12. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą Biure atsako Biuro administratorius, kuris renka ir tvarko Duomenų subjektų duomenis 11.1. papunktyje nurodytu tikslu.

13. Visa informaciją gauta apie mokinių sveikatą ir kita su mokiniu susijusi konfidenciali informacija.

14. Biure duomenys tvarkomi veiklos vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, tinkamo materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, veiklos viešinimo, komunikacijos su bendruomene, archyvavimo) tikslu, automatinio ir neautomatinio būdu:

14.1 atliekant atranką į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, tvarkomi šie kandidatų į Biuro darbuotojus (toliau – kandidatas) asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, parašas, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas ir juos pagrindžiantys dokumentai; duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt.), profesinius gebėjimus ir dalykines savybes, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus; jei yra būtina - specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas. Biuras gali rinkti kandidato asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

14.2. personalo išteklių valdymo srityje tvarkomi šie esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys:

14.2.1. darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, pilietybė, parašas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, gyvenamoji vieta, telefono numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė; duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas (šeiminė padėtis, duomenys apie darbuotojo neįgalumą,

duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas); specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, poilsio laikas; duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo drausmės pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos; informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija tvarkos pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Biurą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai); duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata.

14.2.2. Komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo ir nurodyto kontaktinio asmens nelaimės atveju vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

14.2.3. Darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu gali būti tvarkomi (renkami, kopijuojami, perduodami, ištrinami ir pan.) šie darbuotojų asmens duomenys: darbuotojo naršymo Biuro vietiniame kompiuterių tinkle, duomenų perdavimo, kopijavimo, kaupimo ar kitokio disponavimo Biuro vietinio tinklo serveryje bei duomenų rinkmenose esančia informacija istorija; Biuro darbuotojui suteiktos elektroninio pašto dėžutės turinys, įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai; Biuro suteikto mobiliojo telefono numerio naudojimo duomenys, įeinančių ir išeinančių telefono pokalbių trukmė, telefono numeriai, kuriais buvo skambinta, išsiųstų žinučių skaičius ir numeriai, kuriais jos buvo siųstos, įeinantys ir išeinantys duomenys; informacija apie darbuotojo elgseną internete, lankomas svetaines, jose praleidžiamą laiką, prisijungimą prie asmeninių paskyrų ir prisijungus praleidžiamą laiką; informacija apie darbuotojų atėjimo į darbo vietą / išėjimo iš darbo vietos laiką; duomenys apie naudojimąsi Biuro automobiliais - vykimo laikas, maršrutas, nuvažiuotas atstumas.

14.2.4. Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys. Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Biure. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo sutikimą raštu, elektroniniu paštu ar kitu būdu (jeigu sutikimas buvo duotas

kitu būdu). Sutikimo atšaukimas nepaneigia darbuotojo asmens duomenų tvarkymo, kuris buvo vykdomas iki tokio sutikimo atšaukimo, teisėtumo. Darbuotojo asmens duomenys, kurių tvarkymui gautas darbuotojo sutikimas, tvarkomi tol, kol jie yra reikalingi Biuro tikslui, dėl kurio buvo gautas sutikimas, pasiekti, bet ne ilgiau nei galioja darbuotojo sutikimas. Darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi sutikimo pagrindu, nebereikalingi Biuro tikslams pasiekti, yra sunaikinami.

14.2.5. Darbo užmokesčio apskaitos srityje, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą tvarkomi šie darbuotojų duomenys: asmens kodas, darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, elektroninio pašto adresas, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

14.2.6. Tvarkant Biuro darbuotojų asmens duomenis suteikiamas tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris. Darbo apskaitos dokumentuose (grafikuose, tabeliuose) suteikiamas tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris.

14.3. Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos Biudžetas VS apskaitos valdymo sistemoje automatinio būdu asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą atskaitingų asmenų apskaitos vedimą (komandiruočių sąnaudų apskaičiavimą ir išmokėjimą, transporto išlaidų kompensacijos apskaičiavimą ir išmokėjimą), tvarkomi šie darbuotojų duomenys: darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

14.4. Komunikacijos su bendruomene tikslu tvarkomi šie duomenys: kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atstovaujama įmonė, pareigos.

14.5. Biuro veiklos vidaus administravimo tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka.

14.6. Biuro viešųjų pirkimų srityje automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, gyvenimo aprašymo duomenys, išsilavinimą, karjerą, darbo stažą patvirtinantys duomenys, taip pat kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti asmenį, ir reikalingi funkcijoms vykdyti; prieigoms prie viešųjų pirkimų informacinių sistemų sukurti: darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas; asmenų skundų, pranešimų ir prašymų nagrinėjimo tikslu neautomatinio būdu tvarkomi šie asmens duomenys: pareiškėjo ar asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Biure data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Biuro atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo

(raštvėdybos tvarkymo) tikslais, kiti ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti vykdant paskirtas funkcijas;

15. Programos įgyvendinimo tikslu, kaip numatyta 11.3. papunktyje, tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, lytis, amžius, telefono numeris, faktas dėl kokios priežasties ar aplinkybių jam galimai reikalinga psichologinė parama ar psichologo konsultacija, konsultacijos rezultatas.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

Duomenų subjektų teisės

16. Duomenų subjektai turi teisę:
 - 16.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
 - 16.2. susipažinti su savo Asmens duomenimis, pateikus Biurui arba duomenų tvarkytojui asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo Asmens duomenys, kopiją;
 - 16.3. reikalauti ištaisyti, arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 16.4. sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);
 - 16.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas;
 - 16.6. reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
 - 16.7. reikalauti perkelti jo asmens duomenis, kai toks duomenų perkėlimas yra protingas ir techniškai įmanomas, kai prašoma perkelti asmens duomenis, kuriuos Biursa tvarko automatizuotomis priemonėmis (teisė perkelti).

Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka

17. Biuro darbuotojai, kurie renka ir tvarko Duomenų subjekto duomenys, privalo:
 - 17.1. sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti aukščiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;
 - 17.2. suteikti duomenų subjektui, kurio Asmens duomenis renka tiesiogiai iš jo, šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

17.2.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

17.2.2. kokiais tikslais tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys;

17.2.3. kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto Asmens duomenys, kokius savo Asmens duomenis Duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas Duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių;

17.3. Duomenų subjekto gyvenamosios vietos adresu raštu (siunčiant registruotu paštu) informuoti Duomenų subjektą apie Asmens duomenų gavimą (išskyrus atvejį, kai duomenys tiesiogiai gaunami iš Duomenų subjekto) pradedant tvarkyti Asmens duomenis, taip pat informuoti Duomenų subjektą apie ketinamus teikti duomenis tretiesiems asmenims ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Abiem atvejais Biuras suteikia šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

17.3.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

17.3.2. kokiais tikslais tvarkomi ir ketinami tvarkyti Duomenų subjekto Asmens duomenys;

17.3.3. kitą papildomą informaciją (iš kokių šaltinių ir kokie Duomenų subjekto Asmens duomenys renkami ar ketinami rinkti; kam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto Asmens duomenys; apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas Duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių;

17.3.4. užtikrinti, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

18. Duomenų subjektas, pateikęs Biurui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

19. Gavęs paklausimą iš Duomenų subjekto dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, gavęs teikimą iš Biuro vadovų, kurių veikloje tvarkomi Asmens duomenys, atsako Duomenų subjektui, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia jam prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu duomenis Biuras pateikia raštu.

20. Gavęs Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Asmens duomenų neteislingumo, neišsamumo, netikslumo, Biuras nedelsdamas patikrina Asmens duomenis ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis (toliau - Rašytinis prašymas), patikrinus/įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų (toliau – Asmens dokumentai) atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas ištaiso neteislingus, neišsamius, netikslus Asmens duomenis arba sustabdo tokių Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą; taip pat, gavęs Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo, Biuras nedelsdamas patikrina Duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus Rašytinį prašymą, patikrinus/įsitikinus asmens dokumentų atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Asmens duomenis ar sustabdo tokių Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Abiem Duomenų subjekto kreipimosi atvejais, Biuras nedelsdamas praneša Duomenų subjektui apie jo Rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar Duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

21. Duomenų subjekto Rašytiniu prašymu sustabdžius jo Duomenų tvarkymo veiksmus, Biuras Asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo juos tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kitus tvarkymo veiksmus Biuras atlieka tik:

21.1. turėdamas tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

21.2. jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo Asmens duomenis;

21.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus.

22. Biuro darbuotojai, kurie tvarko Asmens duomenis, privalo nedelsdamas informuoti duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus Asmens duomenis, sustabdytus Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

23. Duomenų subjekto teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys įgyvendinama prieš atliekant Duomenų tvarkymo veiksmus: Biuras per 3 darbo dienas nuo Asmens duomenų gavimo ar ketinimo juos teikti tretiesiems asmenims, be minėtame punkte nurodytos informacijos, kartu informuoja Duomenų subjektą ir apie jo teisę išreikšti savo nesutikimą per 3 darbo dienas nuo Duomenų valdytojo atsiųsto rašto gavimo dienos. Duomenų subjektas, įgyvendindamas savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys, pateikia (asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) Biurui rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Biuras nedelsdamas nutraukia Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir

informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Biuras praneša Duomenų subjektui apie jo Duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti Duomenų tvarkymo veiksmus. Biuras, per šiame punkte nurodytą terminą negavęs Duomenų subjekto rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, atlieka jų tvarkymo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą (atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal pavedimą). Atstovai pagal pavedimą, veikdami Duomenų subjekto vardu, privalo Biurui pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Nepilnamečiam Duomenų subjektui iki 16 metų atstovauja jo atstovai pagal įstatymą: vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas.

26. Biuras visą rašytinę ir žodinę informaciją pateikia valstybine kalba. Rašytinė informacija Duomenų subjektui, išskyrus perduodamą tiesiogiai, pateikiama registruotu paštu.

Duomenų teikimas tretiesiems asmenims

27. Į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

28. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Biuras, teikdamas Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo Rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

29. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant teisiniam pagrindui.

30. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuras informaciją (Asmens duomenis) apie duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva (nesant Duomenų subjekto Rašytinio prašymo) ir be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais:

30.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

30.2. savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams pagal vaiko gyvenamąją vietą – nedelsiant, esant pagrįstų įtarimų, kad yra pažeidžiamos vaiko teisės, įskaitant:

30.2.1. kai įtaria vaiko nepriežiūrą (pavyzdžiui, netenkinami vaiko fiziniai ar psichiniai poreikiai, neužtikrinama sveika vaikui aplinka);

30.2.2. kai įtaria emocinį (psichologinį), fizinį ir (ar) seksualinį smurtą vaiko atžvilgiu ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai mokyklos vadovui bei savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;

30.2.3. kai vaiko atstovai pagal įstatymą neužtikrina sveikatos priežiūros paslaugų vaikui teikimo (pavyzdžiui, nevykdo sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijų, neužtikrina, kad vaikui būtų atlikti profilaktiniai sveikatos tikrinimai, atsisako vaikui būtino gydymo);

30.2.4. kai įtaria, kad vaiko atstovai pagal įstatymą dėl sveikatos būklės (pavyzdžiui, psichikos ir elgesio sutrikimo, hospitalizavimo, kai vaikai lieka be priežiūros) negali tinkamai vykdyti savo pareigų vaiko atžvilgiu.

30.2.5. kai asmens gyvybei ar sveikatai gresia pavojus.

V SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

31. Biuro organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiniu būdu tvarkomų Asmens duomenų saugumo lygį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

31.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Biuro direktorius;

31.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako Biuro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys;

31.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės.

31.4. atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;

31.5. prie asmens duomenų, kurie suvedami ir saugomi ES fondų informacinėje sistemoje, gali prieiti tik įgyvendinančių institucijų darbuotojai, kurie administruoja projektą. Visi darbuotojai yra pasirašę konfidencialumo įsipareigojimus (3-4 priedai). Darbuotojų veiksmai yra fiksuojami sistemoje. SFMIS2014 sistemoje nuolatos atnaujinama ir sertifikuojuama duomenų saugos atžvilgiu. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymų ir kitais LR finansų ministerijos ir VŠĮ „Europos socialinio fondo agentūra“ asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vėliau jie sunaikinami.

32. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Biure arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Biure.

33. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

34. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.

35. Darbuotojai, vykdantys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

36. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Biuro informacinės sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius. Šiuose kompiuteriuose reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

36.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

36.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

36.3. keičiami ne rečiau, kaip kartą per 2 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) – nedelsiant;

36.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

37. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

38. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

39. Biure yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

40. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

41. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Biuro Darbuotojams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

41.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais Asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su Asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti Darbuotojai, neturintys teisės dirbti su Asmens duomenimis, ar kiti asmenys;

41.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

41.3. jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

42. Tais atvejais, kai Biuras įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti Duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Biuro ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė Asmens duomenų tvarkymo sutartis.

43. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto Duomenų tvarkymą Asmens duomenų tvarkytojui atitinkamo Biuro padalinio teikimu priima Biuro direktorius.

44. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdžiusio Biuro vadovas privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

45. Biuras, sutartyje įgaliodamas duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kokius Duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo (Biuro) vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Šios Taisyklės pridedamos kaip priedas prie sutarties su duomenų tvarkytoju.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Su šiomis Taisyklėmis visi Biuro Darbuotojai supažindinami pasirašytinai:

46.1. Darbuotojai dirbantys pagal visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareiginius nuostatus pasirašo pasižadėjimą (3 priedas) saugoti vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje tvarkomų asmens ir kitų duomenų paslaptį, laikytis duomenų saugos reikalavimų.

46.2. Darbuotojai, pasirašo pasižadėjimą (4 priedas) saugoti asmens duomenų paslaptį.

47. Biuras užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymus.

48. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Biuro administratorių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujiną duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.

49. Už Taisyklių laikymąsi ir peržiūrėjimą atsakingas Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas Biuro duomenų valdymo įgaliotinis, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

50. Šios Taisyklės suderintos su Biuro darbuotojų profesinės sąjungos komitetu.

51. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

	Duomenų subjektų grupės			
	Biuro kompiuterizuotos informacinės sistemos naudotojai	Dokumentų valdymo sistemos naudotojai („Avilys“, „Nevda“ „Sodra“, „BiudžetasVS“)	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistų registro naudotojai	Viešųjų pirkimų tarnybos sistemos („CVP IS“, „E. Sąskaita“) naudotojai
Tvarkomi asmens duomenys	1. Praktikantų ir neatrinktų kandidatų į siūlomas darbo vietas asmens duomenys (gyvenimo aprašymai). 2. Kiti fizinių ar juridinių asmenų asmens duomenys (pvz.: prašymai, skundai, bendradarbiavimo, praktikos atlikimo sutartys ir kt.), kuriuos tvarkyti įpareigoja teisės aktai, kuriuos pateikia pats asmuo bendraudamas su Biuro darbuotojais (pvz. „Microsoft Outlook“ paskyroje).	Dirbančių ir atleistų Biuro darbuotojų asmens duomenys (su darbo santykiais susiję asmens duomenys).	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistų registre (toliau – Registras) tvarkomi specialistų, atliekančių visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos visuomenės sveikatos priežiūros įstaigose, asmens duomenys.	1. Įmonių duomenys (įmonės kodas ar asmens kodas, vadovo vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, veiklos aprašymas), kurios dalyvavo/dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose. 2. Paslaugų suteikimo, darbų atlikimo, prekių prikimo ir panašaus pobūdžio sutartyse nurodyti asmens duomenys. 3. Prekių, paslaugų, darbų tiekėjų pateiktose popierinės/elektroninės PVM sąskaitose faktūrose įrašyti asmens duomenys.
Asmens duomenų valdytojas	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (Biuro darbuotojai).	1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. 2. Valstybinė mokesčių	Registro valdytojas – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.	1. „CVP IS“ valdytojas – Biudžetinė įstaiga „Viešųjų pirkimų tarnyba“. 2. „E. Sąskaita“ valdytojas – Valstybės įmonė Registrų

		inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.		centras.
Asmens duomenų tvarkytojas		1. Panevėžio miesto savivaldybė. 2. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.	1. Higienos institutas. 2. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.
Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais.	1. Pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti. 2. Siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą.	1. Asmens duomenys tvarkomi siekiant rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti ir teikti tikslus, išsamius ir teisingus duomenis apie visuomenės sveikatos priežiūros specialistus. 2. Registras teikia nuasmenintus duomenis pagal vienkartinį prašymą ar sutartis LR sveikatos apsaugos ministerijai ir kitoms suinteresuotoms institucijoms. Apibendrinti Registro duomenys, išskyrus Registre tvarkomus asmens duomenis, yra vieši.	1. Siekiant užtikrinti atsakingą finansinių paslaugų teikimą, finansinių paslaugų teikimo sutarčių sudarymą ir vykdymą. 2. Sutartyje arba prašyme nurodytais duomenų naudojimo tikslais.
Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau –Reglamentas (ES) 2016/679).			
	Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė	Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė	LR Vyriausybė 2015 m. lapkričio 18 d. nutarimas Nr. 1207 „Dėl žinybinio	Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė

	prievolė.	prievolė vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu bei kitais teisės aktais reguliuojančius darbo santykius.	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistų registro įsteigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“, kuriuo vadovaujantis, specialistai, atliekantys visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos visuomenės sveikatos priežiūros įstaigose, privalo teikti duomenis Registrui.	prievolė vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais teisės aktais reguliuojančius viešųjų pirkimų vykdomo tvarką.
Asmens duomenų saugojimo laikotarpis (terminas)	Asmens duomenų saugojimo terminus nustato Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su visais pakeitimais).			
	Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vėliau jie sunaikinami.	Darbuotojų asmens duomenys saugomi 50 m. po darbo sutarties pasibaigimo.	1. Duomenys Registre saugomi 50 metų. 2. Pasibaigus šiam terminui, Registro objekto duomenys sunaikinami.	1. Duomenys apie išregistruotas sutartis perkeliama į registro duomenų bazės archyvą ir jame saugomi 10 metų. 2. Duomenų teikėjų pateikti pranešimai saugomi dokumentų archyve 3 metus nuo duomenų perkėlimo į registro duomenų bazės archyvą. 3. Pasibaigus saugojimo terminui, registro duomenys ir dokumentai sunaikinami.

Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TIKSLAIS

	Duomenų subjektų grupės		
	Panevėžio miesto švietimo įstaigų (ugdyimo procese dalyvaujantys) mokiniai	Asmenys dalyvaujantys Biuro visuomenės sveikatos priežiūros veiklose pagal ES struktūrinių fondų projektus	Įvairių socialinių grupių Panevėžio miesto gyventojai
Tvarkomi Asmens duomenys	Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (toliau – VSS IS) tvarkomi vaikų lankančių bendrojo ugdymo mokyklas ir profesinio mokymo įstaigas, asmens duomenys: 1. Vaikų asmens duomenys, nurodyti VSS IS nuostatų 15.1.-20.20. papunkčiuose; 2. Vaikų specialių kategorijų asmens duomenys, nurodyti VSS IS nuostatų 16 punkte; 3. Gydytojų, kurie užpildė statistinę apskaitos formą Nr. 027-1/a „Vaiko sveikatos pažymėjimas“, asmens duomenys.	Asmeninė informacija, kuri užtikrintų galimybę identifikuoti tikrai egzistuojantį asmenį (jei to reikalauja ES struktūrinio fondo projektai).	Panevėžio miesto gyventojų (asmens priklausantys įvairioms grupėms), dalyvaujančių visuomenės sveikatos veiklose vardai, pavardės, gimimo datos, adresai ir kt. (dalyvių registracijos formos).
Asmens duomenų valdytojas	1. Informacinės sistemos valdytojas ir asmens duomenų valdytojas – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija. 2. Informacinės sistemos pagrindinis tvarkytojas ir asmens duomenų tvarkytojas statistikos tikslais – Higienos institutas.	VšĮ „Europos socialinio fondo agentūra“ kartu su Lietuvos Respublikos finansų ministerija.	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (<i>Biuro darbuotojai</i>).
Asmens duomenų tvarkytojas	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (<i>visuomenės sveikatos specialistai</i>).	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (<i>visuomenės sveikatos specialistai</i>).	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (<i>Biuro darbuotojai</i>).

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	VSS IS asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: 1. Analizuoti vaikų, lankančių bendrojo ugdymo mokyklas ir profesinio mokymo įstaigas, asmens duomenis apie sveikatą; 2. Tvarkyti vaikų asmens duomenis apie sveikatą ir rizikos veiksnius statistikos tikslais.	ES fondų lėšų finansuojamuose projektuose asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: 1. Projekto priežiūros (vertinat projekto išlaidas ir rezultatus, projekto mokymų efektyvumą); 2. Socialinių tyrimų (naudojami nuasmeninti duomenys).	Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro veiklos planavimo tikslu.
Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau –Reglamentas (ES) 2016/679). Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-780 „Dėl Vaikų sveikatos stebėsenos sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ patvirtinti VSS IS nuostatai.	Asmens duomenys tvarkomi įgyvendinat oficialius įgaliojimus, nustatytus teisės aktuose (Reglamentas (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalis), kaip nurodyta šių Taisyklių 2 punkte.	Vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro einamųjų metų dokumentacijos planu.
Asmens duomenų saugojimo	Asmens duomenų saugojimo terminus nustato Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su visais pakeitimais).		

laikotarpis (terminas)	1. VSS IS asmenų, lankančių ugdymo įstaigas, asmens, įskaitant specialių kategorijų, duomenys tvarkomi, kol pateikiamas naujas sveikatos pažymėjimas. 2. Statistikos tikslais surinki specialių kategorijų duomenys nedelsiant pakeičiami taip, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjekto tapatybės. 3. Nuasmeninti statistiniai duomenys, parengti panaudojus asmens duomenis, saugomi duomenų bazių archyvuose iki VSS IS likvidavimo.	ES fondų lėšų finansuojamuose projektuose dalyvaujančių asmenų apibendrinti nuasmeninti duomenys tvarkomi ir saugomi duomenų bazių archyvuose iki projektų pabaigos arba ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vėliau jie sunaikinami.	Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vėliau jie sunaikinami.
-----------------------------------	--	---	--

PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖJE SISTEMOJE
TVARKOMŲ ASMENS IR KITŲ DUOMENŲ PASLAPTĮ, LAIKYTIS DUOMENŲ
SAUGOS REIKALAVIMŲ

20____-____-____Nr.____-____
Panevėžys

1. Aš suprantu, kad:
 - 1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
 - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją, arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;
 - 1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliesiems asmenims gauti informaciją;
 - 1.4. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:
 - 2.1. asmens duomenys, suprantami, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme;
 - 2.2. informacija, kurią darbo metu patikėta tvarkyti ar naudotis, išskyrus, kai tokia informaciją teikti įpareigoja teisės aktai ar kompetentingos institucijos;
 - 2.3. žinios apie Informacinėje sistemoje esančius kompiuterius, kompiuterinės įrangos sistemas, kompiuteriuose sukauptą informaciją, apsaugos ir signalizacijos informacija.
3. Konfidencialia informacija nelaikoma tokia informacija, kuri:
 - 3.1. jau yra žinoma informacijos gavėjui, jei dėl jos nėra sudaryta konfidencialumo susitarimų su informacijos teikėju bei nėra kitaip informacijos teikėjui ar kitiems asmenims prisiimta neatskleidimo įsipareigojimų;
 - 3.2. tampa informacijos gavėjui prieinama nesant konfidencialumo įsipareigojimų iš šaltinio, kuris nėra informacijos teikėjas ar bet kurio iš jų atstovas ir kuris, informacijos gavėjo žiniomis, nėra susaistytas konfidencialumo sutartimi ar kitaip įsipareigojęs informacijos teikėjui ar bet kurio iš jų atstovams;
 - 3.3. jau yra viešai prieinama ne dėl informacijos gavėjo neteisėto atskleidimo arba yra vieša pagal teisės aktus.
4. Aš įsipareigoju:
 - 4.1. saugoti konfidencialią informaciją;
 - 4.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 4.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Informacinėje sistemoje, tiek už jo ribų;

4.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba asmeniui, atsakingam už informacijos saugumą, apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;

4.5. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms, toliau saugoti darbo metu sužinotą konfidencialią informaciją.

5. Aš žinau, kad:

5.1. už konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;

5.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo ar kitų duomenų tvarkytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

5.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala;

5.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

6. Šis pasižadėjimas sudaromas 2 egzemplioriais lietuvių kalba, 1 saugomas Biure, kitas įteikiamas Biuro darbuotojui.

Darbuotojas

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

20____-____-____Nr.____-____
Panevėžys

1. Aš suprantu, kad:
 - 1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
 - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją, arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;
 - 1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliesiems asmenims gauti informaciją;
 - 1.4. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:
 - 2.1. asmens duomenys, suprantami, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme;
 - 2.2. informacija, kurią darbo metu patikėta tvarkyti ar naudotis, išskyrus, kai tokia informaciją teikti įpareigoja teisės aktai ar kompetentingos institucijos;
 - 2.3. žinios apie Informacinėje sistemoje esančius kompiuterius, kompiuterinės įrangos sistemas, kompiuteriuose sukauptą informaciją, apsaugos ir signalizacijos informacija.
3. Konfidencialia informacija nelaikoma tokia informacija, kuri:
 - 3.1. jau yra žinoma informacijos gavėjui, jei dėl jos nėra sudaryta konfidencialumo susitarimų su informacijos teikėju bei nėra kitaip informacijos teikėjui ar kitiems asmenims priimta neatskleidimo įsipareigojimų;
 - 3.2. tampa informacijos gavėjui prieinama nesant konfidencialumo įsipareigojimų iš šaltinio, kuris nėra informacijos teikėjas ar bet kurio iš jų atstovas ir kuris, informacijos gavėjo žiniomis, nėra susaistytas konfidencialumo sutartimi ar kitaip įsipareigojęs informacijos teikėjui ar bet kurio iš jų atstovams;
 - 3.3. jau yra viešai prieinama ne dėl informacijos gavėjo neteisėto atskleidimo arba yra vieša pagal teisės aktus.
4. Aš įsipareigoju:
 - 4.1. saugoti konfidencialią informaciją;
 - 4.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 4.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Informacinėje sistemoje, tiek už jo ribų;
 - 4.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba asmeniui, atsakingam už informacijos saugumą, apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;

4.5. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms, toliau saugoti darbo metu sužinotą konfidencialią informaciją.

5. Aš žinau, kad:

5.1. už konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;

5.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo ar kitų duomenų tvarkytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

5.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala;

5.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

6. Šis pasižadėjimas sudaromas 2 egzemplioriais lietuvių kalba, 1 saugomas Biure, kitas įteikiamas Biuro darbuotojui.

Darbuotojas

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos
biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 priedas

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20____-____-____Nr.____-____
Panevėžys

Aš,

(Asmens vardas, pavardė, gimimo data, adresas ir Tel.)

sutinku, kad Biuras vidaus administravimo ir visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo bei funkcijų atlikimo tikslais tvarkytų mano asmens duomenis, įskaitant, bet neapsiribojant, ir ypatingus asmens duomenis, o gauti asmens duomenys bus tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Patvirtinu, kad esu informuotas ir sutinku, kad būtų tvarkomi šie mano asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminių padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokestį už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

Pareiškiu, kad šis sutikimas yra duotas laisva valia, suprantant tokio sutikimo davimo pasekmes, kartu tai yra rašytinis pareiškimas, jog aš esu informuotas apie savo asmens duomenų ir ypatingų asmens duomenų tvarkymo tikslus.

Šis sutikimas sudaromas 1 egzemplioriumi lietuvių kalba, kuris saugomas Biure.

Duomenų subjektas

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Šis sutikimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)