**Biudžetinės įstaigos**

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA**

Vilnius

2018

|  |
| --- |
| **Turinys**[1. Pagrindinės politikos sąvokos 3](#_Toc518489252)[2. Bendrosios nuostatos 4](#_Toc518489253)[3. Darbuotojų duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais 6](#_Toc518489254)[4. Asmens duomenų tvarkymas kandidatų į darbo vietas atrankos tikslais 7](#_Toc518489255)[5. Asmens duomenų tvarkymas medicinos paslaugų teikimo tikslu 7](#_Toc518489256)[6. Asmens duomenų tvarkymas sutarčių vykdymo tikslu 8](#_Toc518489257)[7. Vaizdo stebėjimas 8](#_Toc518489258)[8. Pokalbių telefonu įrašymas 9](#_Toc518489259)[9. Tinkamas duomenų subjektų informavimas 9](#_Toc518489260)[10. Tvarkomų duomenų apimties ribojimas 11](#_Toc518489261)[11. Duomenų saugojimo terminai 11](#_Toc518489262)[12. Duomenų sunaikinimas 12](#_Toc518489263)[13. Duomenų subjektų teisės 12](#_Toc518489264)[14. Duomenų apsaugos pareigūnas 13](#_Toc518489265)[15. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į tokius pažeidimus tvarka 13](#_Toc518489266)[16. Asmens duomenų tvarkymo sutartims keliami reikalavimai 14](#_Toc518489267)[17. Techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės 15](#_Toc518489268)[18. Darbuotojų mokymas 16](#_Toc518489269)[19. Atsakomybė 16](#_Toc518489270)[20. Baigiamosios nuostatos 16](#_Toc518489271)[21. Politikos priedai 16](#_Toc518489272) |

|  |
| --- |
| **RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO****ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA** |
| Pagrindinės **politikos sąvokos** |
| * 1. **ADTAĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
 |
| * 1. **Atsakingas darbuotojas** – Duomenų valdytojo Darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas, paskirtas Duomenų valdytojo vadovo įsakymu.
 |
| * 1. **BDAR** – 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).
 |
| * 1. **Duomenų valdytojas/Įstaiga** – Biudžetinė įstaiga Respublikinis priklausomybės ligų centras, juridinio asmens kodas 190999616, registruota buveinė Gerosios Vilties g. 3, LT-03147 Vilnius, Lietuva.
 |
| * 1. **Darbuotojas** reiškią asmenį, kuris su Duomenų valdytoju yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
 |
| * 1. **Duomenys apie sveikatą** – Asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
 |
| * 1. **Duomenys/Asmens duomenys –** bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); 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.
 |
| * 1. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
 |
| * 1. **Duomenų subjektas** – Duomenų valdytojo Darbuotojas, Kandidatas į darbo vietą arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojas.
 |
| * 1. **Duomenų tvarkymas** reiškia bet kurią operaciją ar operacijų rinkinį, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamus su asmens duomenimis, tokius kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimas ar naikinimas.
 |
| * 1. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis.
 |
| * 1. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar siekiantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.
 |
| * 1. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Duomenų valdytojui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
 |
| * 1. **Mokymai** – Duomenų valdytojo organizuojami Darbuotojams skirti mokymai, susiję su Asmens duomenų apsaugos klausimais.
 |
| * 1. **Pacientu** šioje Politikoje laikomas asmuo, kuriam Duomenų valdytojas teikia medicinines paslaugas ir/arba asmuo sudaręs su Duomenų valdytoju sutartį dėl medicinos paslaugų teikimo.
 |
| * 1. **Politika** reiškia šią Asmens duomenų tvarkymo politiką.
	2. **Pokalbio įrašymas** – Duomenų valdytojo Darbuotojo ir jo pašnekovo telefoninio pokalbio įrašo (įskaitant įrašo metaduomenis) darymas, naudojant automatines telefoninių pokalbių įrašymo priemones (techninę ir programinę įrangą), skirtas pokalbiams įrašyti, saugoti ir atlikti kitus pokalbių įrašų duomenų tvarkymo veiksmus.
 |
| * 1. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
	2. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
 |
| * 1. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.
 |
| **Bendrosios nuostatos** |
| * 1. Šios Politikos paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal BDAR, ADTAĮ ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.
 |
| * 1. Duomenų valdytojas užtikrina, kad jis atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:
 |
| * + 1. Asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
 |
| * + 1. Asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslo apribojimo principas);
 |
| * + 1. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
 |
| * + 1. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);
 |
| * + 1. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);
 |
| * + 1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
 |
| * + 1. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas);
		2. Duomenų valdytojo darbuotojai savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis privalo užtikrinti, kad principų, išvardintų šiame punkte, būtų griežtai laikomasi. Darbuotojas pažeidęs šiuos principus, atsako pagal taikytinų teisės aktų nuostatas.
 |
| * 1. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis 9 Politikos skyriuje ir BDAR numatytų reikalavimų.
 |
| * 1. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šioje Politikoje kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimas atliekami pagal procedūras, numatytas 11 ir 12 Politikos skyriuose.
 |
| * 1. Siekdamas tinkamai įgyvendinti atskaitomybės principą, Duomenų valdytojas paskiria Darbuotoją, atsakingą už tinkamą Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą registruojant tvarkymo operacijas Duomenų valdytojo atsakomybe.
 |

|  |
| --- |
| * 1. Duomenų valdytojo veikloje taip pat laikomasi pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų. Pritaikytoji asmens duomenų apsauga reiškia, kad prieš kuriant naują produktą ir/ar naujas paslaugas, Atsakingi darbuotojai įvertina naujo produkto ir/ar paslaugos poveikį asmens duomenų saugai. Priklausomai nuo produkto/ paslaugos pobūdžio, turi būti vertinama techninė, inžinerinė, administracinė, teisinė atitiktis duomenų apsaugos teisiniam reglamentavimui.
 |
| * 1. Duomenų valdytojo Asmens duomenų tvarkymo tikslus tvirtina Duomenų valdytojo vadovas. Duomenų valdytojo vadovas, prieš priimdamas sprendimą dėl naujo duomenų tvarkymo tikslo, konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu (jeigu toks yra paskirtas) arba Atsakingais darbuotojais.
 |
| * 1. Duomenų valdytojas turi teisę įgalioti Duomenų tvarkytojus tvarkyti savo valdomus Duomenis, t. y. informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų teikėjus, patarėjus, auditorius, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie Duomenų valdytojo valdomus duomenis tvarko Duomenų valdytojo nustatytais tikslais ir pagal jo nurodymus. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Duomenų valdytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
 |

|  |
| --- |
| * 1. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.
 |
| * 1. Atsakingi darbuotojai privalo:
 |
| * + 1. Tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šia Politika ir jos priedais;
 |
| * + 1. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;
 |
| * + 1. Nedelsiant pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
 |
| * 1. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Duomenų valdytoju, arba kai pasikeitus Darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.
 |
| * 1. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
 |
| * 1. Asmens duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais BDAR ir taikytinų įstatymų nustatytais atvejais. Jeigu Duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems Duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
 |
| Darbuotojų duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais |
| * 1. Darbo sutarties vykdymo ir vidaus administravimo tikslais Duomenų valdytojas tvarko tokius Darbuotojų Asmens duomenis:
 |
| * + 1. Vardas;
		2. Pavardė;
		3. Asmens kodas;
		4. Gyvenamosios vietos adresas;
		5. Gimimo data;
		6. Išsilavinimas, kvalifikacija;
		7. Darbo patirtis ir stažas;
		8. Banko sąskaitos numeris;
		9. Darbo užmokesčio dydis;
		10. Socialinio draudimo numeris;
		11. Asmens tapatybės dokumento duomenys;
		12. Asmeninis telefono numeris;
		13. Informacija apie šeiminę padėtį;
		14. Duomenys apie sveikatą;
		15. Kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.
 |
| * 1. Darbuotojų Duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – **Sodra).**
 |
| * 1. Nuolatiniu Darbuotojų Duomenų gavėju yra Sodra ir Valstybinė mokesčių inspekcija. Duomenys teikiami per elektroninę sistemą.
 |
| * 1. Kitiems Duomenų gavėjams Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami tik šių prašymu esant teisėtam perdavimo pagrindui, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ir tik Duomenų valdytojo vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu arba paties Darbuotojo prašymu.
 |
| * 1. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šia Politika.
	2. Teisiniu duomenų tvarkymo pagrindu yra BDAR 6 str. 1 dalies b) punktas - sutarties vykdymas ir c) punktas - Duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas. Teisiniu duomenų apie sveikatą tvarkymo pagrindu yra BDAR 9 str. 2 dalies b) punktas - tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.
 |

|  |
| --- |
| Asmens duomenų tvarkymas kandidatų į darbo vietas atrankos tikslais |
| * 1. Duomenų valdytojas atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų pateiktus Asmens duomenis:
 |
| * + 1. Vardas, pavardė;
		2. Gimimo data;
 |
| * + 1. Telefono numeris;
 |
| * + 1. El. pašto adresas;
 |
| * + 1. Gyvenamosios vietos adresas;
		2. Išsilavinimas;
		3. Darbo patirtis;
 |
| * + 1. Kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys Duomenys.
 |
| * 1. Duomenys gaunami tiesiogiai iš Kandidatų per Valstybės tarnybos departamento elektroninę sistemą ir nėra perduodami tretiesiems asmenims.
	2. Teisiniu duomenų tvarkymo pagrindu yra BDAR 6 str. 1 dalies a) punktas – sutikimas, išreikštas pateikiant savo duomenis.
 |
| * 1. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Duomenų valdytojas užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų Asmens duomenys.
 |
| Asmens duomenų tvarkymas medicinos paslaugų teikimo tikslu |
| * 1. Duomenų valdytojas medicinos paslaugų teikimo tikslu tvarko tokius Pacientų Asmens duomenis:
 |
| * + 1. Vardas;
		2. Pavardė;
		3. Telefono numeris;
		4. El. pašto adresas;
		5. Gimimo data;
		6. Išsilavinimas;
		7. Socialinio draudimo numeris
		8. Duomenys apie sveikatą;
		9. Kiti Paciento savanoriškai pateikti Duomenys apie jo privatų gyvenimą.
 |
| * 1. Tuo atveju, jei Pacientas yra atstovaujamas kito asmens, Duomenų valdytojas tvarko tokius Paciento atstovo Asmens duomenis:
 |
| * + 1. Vardas;
		2. Pavardė;
		3. Ryšys su Pacientu;
		4. Telefono numeris;
		5. El. pašto adresas.
 |
| * 1. Duomenys gaunami tiesiogiai iš Pacientų ar jų atstovų ir teikiami gydymo ir sveikatos priežiūros įstaigoms (pagal pasirašytas sutartis) sveikatos priežiūros paslaugų teikimui reikalingoje apimtyje, teisėsaugos institucijoms, teismams, Vaiko teisių apsaugos tarnybai, Probacijos tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka.
	2. Duomenys nėra perduodami kitiems tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai taikytini teisės aktai numato Duomenų valdytojo pareigą tokius duomenis perduoti.
	3. Pacientų duomenys saugomi elektroninėje sistemoje ir popieriniame variante (ambulatorinės kortelės). Duomenys tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.
	4. Teisiniu duomenų tvarkymo pagrindu yra BDAR 6 str. 1 dalies a) punktas – sutikimas, išreikštas pateikiant savo duomenis; b) punktas – sutarties vykdymas ir c) punktas - Duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas.
 |
| Asmens DUOMENŲ TVARKYMAS SUTARČIŲ VYKDYMO TIKSLU |
| * 1. Duomenų valdytojas, siekdamas įvykdyti sudarytas sutartis su tiekėjais, partneriais ir kitais kontrahentais, taip pat buhalterinės apskaitos tikslais tvarko tokius Asmens duomenis:
 |
| * + 1. Vardas;
		2. Pavardė;
		3. Darbovietė (jei asmuo yra juridinio asmens atstovas);
		4. Telefono numeris;
		5. El. pašto adresas;
		6. Adresas.
 |
| * 1. Duomenys, tvarkomi sutarčių vykdymo tikslu, yra gaunami tiesiogiai iš kontrahentų ir juridinių asmenų atstovų (darbuotojų) atveju - atstovaujamų juridinių asmenų.
	2. Nuolatiniais duomenų gavėjais yra Valstybinė mokesčių inspekcija, Viešųjų pirkimų tarnyba ir Sveikatos apsaugos ministerija. Kitiems duomenų gavėjams Duomenys gali būti perduodami ar teikiami susipažinti tik šių prašymu, esant teisėtam perdavimo pagrindui, kai tą leidžia teisės aktai ir tik Duomenų valdytojo vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.
	3. Teisiniu duomenų tvarkymo pagrindu yra BDAR 6 str. 1 dalies b) punktas – sutarties vykdymas ir c) punktas - Duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas.
 |

|  |
| --- |
| VAIZDO STEBĖJIMAS |
| * 1. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti darbuotojų ir lankytojų saugumą, bendrą tvarką, apsaugoti Duomenų valdytojo, jo darbuotojų bei lankytojų turtą.
	2. Vaizdo stebėjimas Įstaigoje vykdomas šios Politikos priede Nr. 1 nurodytose Įstaigos teritorijoje ir patalpose (toliau – **Patalpos**).
	3. Vaizdo stebėjimas Patalpose vykdomas nenutrūkstamai.
	4. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos, atsižvelgiant į aukščiau nurodytus tikslus:
		1. Vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, negu būtina;
		2. Renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.
	5. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).
	6. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su šia Politika.
	7. Duomenų valdytojas informuoja Pacientus, Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą Vaizdo stebėjimą iškabindamas informacines lenteles, ženklus Patalpose. Prieš patenkant į Patalpas, Duomenų subjektui turi būti aiškiai bei tinkamai pateikiama ši informacija:

|  |
| --- |
| * + 1. Apie vykdomo Vaizdo stebėjimo faktą;
 |
| * + 1. Duomenų valdytojo pavadinimas, įstaigos kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).
	1. Vaizdo stebėjimo įrašymo apimtis – išimtinai Duomenų valdytojo valdomos patalpos, nurodytos šios Politikos priede Nr. 1.
	2. Vaizdo duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
	3. Vaizdo stebėjimo įrašymo tikslai ir apimtis gali būti keičiama tik pakeitus šią Politiką.
 |

|  |
| --- |
| Pokalbių telefonu įrašymas |
| * 1. Duomenų valdytojas vykdo pokalbių, atliekamų naudojantis registratūros bendraisiais telefonais, garso įrašymą. Pokalbiai įrašomi tinkamo paslaugų teikimo Pacientams užtikrinimo, skundų (pretenzijų) dėl netinkamai suteiktų paslaugų nagrinėjimo objektyvumo užtikrinimo, konsultacijų telefonu kokybės užtikrinimo tikslais.
 |
| * 1. Duomenų valdytojas informuoja darbuotojus ir jų pašnekovus apie tai, kad pokalbiai Duomenų valdytojo registratūros telefonais yra įrašomi.
 |
| * 1. Be paties pokalbio garso įrašo, taip pat tvarkomi šie telefoninio pokalbio įrašų metaduomenys: skambinančio asmens telefono ryšio numeris, pokalbio data, trukmė bei pradžios ir pabaigos laikas.
 |
| * 1. Pokalbių įrašai Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
	2. Telefoninių pokalbių įrašymo tikslai ir apimtis gali būti keičiama tik pakeitus šią Politiką.
 |

TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS |
| * 1. Duomenų valdytojo valdomi Duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant Duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo pagrindui.
	2. Duomenų subjektams prieš pradedant tvarkyti jų Asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:
 |
| * + 1. Duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;
 |
| * + 1. Duomenų tvarkymo tikslus;
 |
| * + 1. Duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
 |
| * + 1. Duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
 |
| * + 1. Asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 |
| * + 1. Teisę prašyti, kad Duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
 |
| * + 1. Teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
 |
| * + 1. Jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjų kategorijas;
 |
| * + 1. Kai taikoma, apie duomenų valdytojo ketinimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
 |
| * + 1. Kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
 |
| * 1. Tuo atveju, jei duomenų teisinio tvarkymo pagrindu yra teisinė prievolė ar sutartis, duomenų subjektui pateikiama ši informacija:
 |
| * + 1. Informacija apie tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų;
 |
| * + 1. Informacija apie tai, ar duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.
 |
| * 1. Tuo atveju, jei asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų subjekto sutikimu, šiam pateikiama tokia informacija:
 |
| * + 1. Informacija apie teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu;
 |
| * + 1. Informacija apie teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
 |
| * 1. Tuo atveju, jei asmens duomenys gauti ne iš duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytąją 9.3 punkte, bei papildomai ši informacija:
 |
| * + 1. Asmens duomenų kategorijos, kurias planuojama tvarkyti;
 |
| * + 1. Koks yra asmens duomenų kilmės šaltinis.
 |
| * 1. 9.1 - 9.5 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
 |
| * 1. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
 |
| * + 1. Vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
 |
| * + 1. Jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba
 |
| * + 1. Jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą.
 |
| * 1. Informacija turi būti pateikiama gausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
 |
| * 1. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik Duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.
 |
| * 1. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
 |
| * + 1. Tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Duomenų valdytojas imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
 |
| * + 1. Duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje, ir kurie taikomi Duomenų valdytojui ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
 |
| * + 1. Kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.
 |
| Tvarkomų duomenų apimties ribojimas  |
| * 1. Duomenų valdytojas taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tikslo, kuriuo remiantis tvarkomi konkretūs asmens duomenys.
 |
| * 1. Siekiant mažinti Duomenų valdytojo tvarkomų duomenų apimtį, su asmens duomenimis dirbantys darbuotojai kartą per metus atlieka savo žinioje tvarkomų duomenų analizę, siekdami išsiaiškinti, ar nėra tvarkomi duomenys, kurie nėra aprašyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, taip pat ar nėra duomenų, kurie tapo nebereikalingi arba kurių tvarkymui nebeliko teisinio pagrindo (pvz. atsiimtas sutikimas, pasikeitus teisės aktams nebeliko teisinės prievolės juos tvarkyti, pasibaigė sutartis, kurios pagrindu buvo tvarkomi asmens duomenys ir pan.).
 |
| * 1. Identifikavę perteklinius, nebenaudojamus duomenis, arba duomenis, kurių tvarkymui nebeliko teisinio pagrindo, darbuotojai imasi atitinkamų priemonių, skirtų pašalinti galimam duomenų tvarkymo neatitikimui BDAR ir kitų teisės aktų nuostatoms ir o už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas darbuotojas pagal poreikį pakoreguoja duomenų tvarkymo veiklos įrašus.
 |
| Duomenų saugojimo terminai |
| * 1. Duomenų valdytojas taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tikslo, kuriuo remiantis tvarkomi konkretūs Asmens duomenys.
 |
| * 1. Duomenų valdytojas taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:
 |
| **Nr.** | **Asmens duomenų tvarkymo tikslas** | **Saugojimo terminas** |
|  | Darbo sutarties vykdymas ir vidaus administravimas  | Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle |
|  | Kandidatų į darbo vietas atranka | 1 metai nuo atrankos pabaigos |
|  | Medicinos paslaugų teikimas | 15 metų nuo paskutinio medicininių paslaugų suteikimo (remiantis LR SAM 1999-11-29 įsakymu Nr. 515). |
|  | Asmens duomenų tvarkymas sutarčių vykdymo tikslais | 10 metų po sutarties pasibaigimo |
|  | Siekis apsaugoti turtą, užtikrinti darbuotojų bei Pacientų saugumą, Įstaigos teisių ir teisėtų interesų apsauga ir gynimas (vaizdo stebėjimas) | 1 mėnuo nuo užfiksavimo momento. |
|  | Tinkamo paslaugų teikimo Pacientams užtikrinimas, skundų (pretenzijų) dėl netinkamai suteiktų paslaugų nagrinėjimo objektyvumo užtikrinimas; konsultacijų telefonu kokybės užtikrinimas (pokalbių telefonu garso įrašymas) | 1 mėnuo nuo užfiksavimo momento. |
| * 1. Išimtys iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.
 |
| * 1. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.
	2. Pasibaigus Duomenų saugojimo terminui ar išnykus teisėtam pagrindui saugoti Duomenis, tokie Duomenys privalo būti nedelsiant sunaikinami.
 |
| Duomenų sunaikinimas |
| * 1. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.
 |
| * 1. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.
 |
| * 1. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.
	2. Duomenų valdytojas, gavęs iš Duomenų subjekto ar kito duomenų šaltinio perteklinius asmens duomenis, juos sunaikina ir toliau netvarko, atitinkamai neprisiimdamas jokios atsakomybės dėl perteklinių Duomenų gavimo atitikties Duomenų kiekio mažinimo, tikslo apribojimo ir kitiems su asmens duomenų tvarkymu susijusiems principams.
 |
| Duomenų subjektų teisės |
| * 1. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:
 |
| * + 1. Teisė būti informuotam apie savo duomenų tvarkymą;
		2. Teisė susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (prieigos teisė);
		3. Teisė reikalauti ištrinti savo asmens duomenis (ištrynimo teisė arba teisė būti pamirštam);
		4. Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė į patikslinimą);
		5. Teisė apriboti duomenų tvarkymą;
		6. Teisė į duomenų perkeliamumą;
		7. Teisė prieštarauti duomenų tvarkymui;
		8. Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.
 |
| * 1. Teisės, nurodytos Politikos 13.1.2 - 13.1.8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą (Politikos priedas Nr. 2).
 |
| * 1. Duomenų valdytojas turi informuoti duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
 |
| * 1. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti duomenų subjektui įgyvendinti jo teises kai, įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
 |
| * 1. Duomenų valdytojas taip pat gali motyvuotai atsisakyti vykdyti duomenų subjekto prašymą tada, jei jį nagrinėdamas Duomenų valdytojas nustato, kad šis yra akivaizdžiai nepagrįstas ar neproporcingas (pavyzdžiui, dėl pasikartojančio turinio), arba imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas. Tokiu atveju atsisakymą pateikiantis Duomenų valdytojo darbuotojas turi aprašyti argumentus, kuriais remiantis prašymas pripažintas akivaizdžiai nepagrįstu arba neproporcingu.
 |

|  |
| --- |
| DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS |
| * 1. Pagal BDAR privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, jei Duomenų valdytojo arba Duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialių kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas. Atsižvelgiant į nurodytus kriterijus, Duomenų valdytojas neprivalo paskirti Duomenų apsaugos pareigūno.
	2. Tuo atveju, jei Duomenų valdytojas priimtų sprendimą skirti Duomenų apsaugos pareigūną, toks pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Duomenų valdytojo vadovui, tačiau jam būtų taikoma nepriklausomumo garantija. Paskyręs Duomenų apsaugos pareigūną, Duomenų valdytojas jo kontaktinius duomenis Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai praneša ne vėliau kaip per 5 dienas nuo paskyrimo.
 |

|  |
| --- |
| * 1. Pagrindinės duomenų apsaugos pareigūnui priskirtinos užduotys yra šios:
 |

|  |
| --- |
| * + 1. Rengti ir prižiūrėti dokumentaciją asmens duomenų apsaugos srityje;
 |
| * + 1. Pildyti ir laiku atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
 |
| * + 1. Padėti Duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjektų teises;
 |
| * + 1. Informuoti ir konsultuoti darbuotojus apie jų prievoles duomenų apsaugos srityje;
 |
| * + 1. Vesti personalo mokymus asmens duomenų apsaugos tema;
 |
| * + 1. Imtis reikalingų veiksmų duomenų saugumo pažeidimo atveju;
 |
| * + 1. Bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 |
| * + 1. Kartu su Duomenų valdytojo vadovu spręsti dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą;
 |
| * + 1. Prireikus kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
 |
| * + 1. Stebėti, kaip Duomenų valdytojas ir jo darbuotojai laikosi BDAR ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.
 |

|  |
| --- |
| * 1. Duomenų valdytojas duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.
	2. Paskyręs duomenų apsaugos pareigūną, Duomenų valdytojas jo kontaktinius duomenis Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai praneštų nevėliau kaip per 5 dienas nuo paskyrimo.
 |
| * 1. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Politikoje ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Duomenų valdytojo Darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.
 |

|  |
| --- |
| Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į tokius pažeidimus tvarka |
| * 1. Duomenų valdytojo Darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti Atsakingą darbuotoją ir (ar) savo tiesioginį vadovą**.**
 |
| * 1. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Politikos priedas Nr. 3), Atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
 |
| Asmens duomenų tvarkymo sutartims keliami reikalavimai |
| * 1. Duomenų valdytojas gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, t. y., informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų teikėjus, patarėjus, auditorius, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie Duomenų valdytojo valdomus duomenis tvarko Duomenų valdytojo nustatytais tikslais ir pagal jo nurodymus.
	2. Prieš pasitelkiant asmens duomenų tvarkytoją turi būti įvertintas jo patikimumas. Patikimais laikomi tokie asmens duomenų tvarkytojai, kurie garantuoja, jog turi pakankamai ekspertinių žinių, išteklių, patikimumo tam, kad galėtų užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą.
	3. Su Duomenų tvarkytojais Duomenų valdytojas sudaro rašytines sutartis, kuriose numatoma, kad Duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus bei turi būti nurodytas Duomenų valdytojo duomenų apsaugai taikomas saugumo lygis.
 |
| * 1. Sudarydamas sutartį su duomenų tvarkytoju, Duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:
 |
| * + 1. Duomenų tvarkymo dalykas;
 |
| * + 1. Duomenų tvarkymo trukmė;
 |
| * + 1. Duomenų tvarkymo pobūdis;
 |
| * + 1. Duomenų tvarkymo tikslai;
 |
| * + 1. Duomenų rūšys;
 |
| * + 1. Duomenų subjektų kategorijos;
 |
| * + 1. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
 |
| * + 1. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius Duomenų valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;
		2. Duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;
 |
| * + 1. Duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį Duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;
 |
| * + 1. Kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį Duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;
 |
| * + 1. Pagalba įgyvendinant Duomenų subjektų teises;
 |
| * + 1. Pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
 |
| * + 1. Pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
 |
| * + 1. Pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;
 |
| * + 1. Duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;
 |
| * + 1. Atitikties įrodinėjimo būdas(-ai);
 |
| * + 1. Pagalba  Duomenų valdytojui arba kitam Duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atliekant auditą, įskaitant patikrinimus.
 |
| * 1. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamos atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.
 |
| Techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės |
| * 1. Duomenų valdytojo įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Duomenų valdytojo valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
 |
| * 1. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie Asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbines funkcijas. Šie darbuotojai raštu įsipareigoja saugoti Asmens duomenų paslaptį (Priedas Nr. 6 Darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma).
	2. Popierinės formos Darbuotojų asmens bylos, Kandidatų ir kitų asmenų dokumentų rinkiniai, kuriuose yra pakankamai jautraus pobūdžio Asmens duomenų, saugomi rakinamoje patalpoje.
 |
| * 1. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi Asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas).
 |
| * 1. Siekiant apsaugoti automatiniu būtu tvarkomus Duomenis, naudojamos tokios techninės duomenų saugumo priemonės:
 |
| * + 1. Atsakingi darbuotojai prieigai prie Duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
 |
| * + 1. Užtikrinama tvarkomų Asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
 |
| * + 1. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
 |
| * + 1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).
 |
| * 1. Duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie Asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui. Ši prievolė taikoma surinktų Asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su Asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.
	2. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama, be kitą ko, taikant Politikos priede Nr. 4 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.
 |
| Darbuotojų mokymas |
| * 1. Duomenų valdytojas esant poreikiui vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.
 |
| * 1. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.
 |
| * 1. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbines pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
 |
| * 1. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).
 |
| **Atsakomybė** |
| * 1. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Politikoje nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.
 |
| **Baigiamosios nuostatos** |
| * 1. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama Duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.
 |
| * 1. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai.
	2. Patvirtinus šią Politiką Duomenų valdytojo anksčiau patvirtinti dokumentai dėl asmens duomenų apsaugos laikomi pakeisti tiek, kiek juos keičia ši Politika bei jos priedai.
 |
| Politikos priedai |
| * 1. Su Politika kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:
 |
| * + 1. Vaizdo stebėjimo vietų sąrašas (Priedas Nr. 1).
		2. Reagavimo į duomenų subjektų prašymus vykdymo procedūra (Priedas Nr. 2).
 |
| * + 1. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Priedas Nr. 3).
 |
| * + 1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra (Priedas Nr. 4).
 |
| * + 1. Pranešimo apie duomenų tvarkymą ir sutikimo forma (Priedas Nr. 5).
 |
| * + 1. Darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma (Priedas Nr. 6).
		2. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai (Priedas Nr. 7).
 |
| * 1. Esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.
 |