Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklių 3 priedas

KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) nustato pagrindinius Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – **Biuras**, arba **Duomenų valdytojas**) klientų asmens duomenų tvarkymo, įskaitant jų saugojimą, tikslus, principus, klientų teises ir Biuro įsipareigojimus. Vadovaujantis šiose Taisyklėse įtvirtintais principais ir nuostatomis yra tvarkomi tiek klientų – fizinių asmenų, tiek klientų – juridinių asmenų atstovų asmens duomenys, taip pat klientų nurodytų atsakingų fizinių asmenų duomenys.

2. Biuras, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi 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 (OL 2016 L 119, p. 1) (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – **Įstatymas**) ir kitais taikytinais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

3. Šių Taisyklių tikslas ir paskirtis – reglamentuoti klientų asmens duomenų tvarkymą Biure, užtikrinant BDAR, Įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą, bei suteikti galimybę duomenų subjektams susipažinti su informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą.

4. Šios Taisyklės reglamentuoja Biuro ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant asmens duomenis, naudojant Biure įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

5. Biuras renka ir tvarko Duomenų subjekto duomenis, kuriuos jis savanoriškai pateikia elektroniniu paštu, registruotu paštu, faksu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į Biurą, prisiregistravęs prie Biuro internetinio puslapio ir (ar) socialinių tinklų bei tapęs registruotu vartotoju (kai tokią galimybę Biuras suteikia) ar naudodamasis Biuro internetiniu puslapiu. Teikiant Privalomojo sveikatos mokymo ir kitas sveikatingumo paslaugas Biuras taip pat renka duomenis.

6. Taisyklių privalo laikytis visi Biuro darbuotojai, kurie tvarko Biure ir Šilalės rajono švietimo įstaigose esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, Biuro pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Biuras pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.

7. Biuro klientai, pateikdami Biurui kitų asmenų duomenis, įsipareigoja juos informuoti apie galimybę susipažinti su šiomis Taisyklėmis.

8. Pagrindinės taisyklėse naudojamos sąvokos:

8.1. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Biuras gauna ir tvarko asmens duomenis.

8.2. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, pasinaudojant

tokiais duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

8.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

8.4. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

8.5. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

8.6. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

8.7. **Tiesioginė rinkodara** – veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti paslaugas (kviesti į Biuro sveikatinimo renginius) ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų paslaugų.

8.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas BDAR, Įstatyme ar kituose teisės aktuose.

II. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

9. Biuras klientų asmens duomenis tvarko, laikydamasis šių principų:

9.1. Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas).

9.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslo apribojimo principas).

9.3. Biure tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).

9.4. Biure tvarkomi asmens duomenys yra tikslūs ir, prireikus, atnaujinami (tikslumo principas).

9.5. Asmens duomenys yra laikomi tokia forma, kad asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais klientų asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas).

9.6. Asmens duomenys yra tvarkomi, taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, užtikrinant tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

10. Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami **šiais tikslais**:

10.1. VSS IS asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: analizuoti vaikų, lankančių bendrojo ugdymo mokyklas ir profesinio mokymo įstaigas, asmens duomenis apie sveikatą bei tvarkyti vaikų asmens duomenis apie sveikatą ir rizikos veiksnius statistikos tikslais;

10.2. Duomenų subjekto paslaugų pirkimo (užsakymo) apdorojimui, administravimui;

10.3. Duomenų subjekto užsakytų paslaugų teikimui;

10.4. Duomenų subjekto identifikavimui Biuro informacinėse sistemose;

10.5. Duomenų subjekto identifikavimui prisijungiant prie savo paskyros Biuras internetiniame puslapyje (kai tokią galimybę Biuras suteikia);

10.6. Nupirktų (užsakytų) paslaugų patvirtinimų, sąskaitų ir kitų finansinių dokumentų išrašymui;

10.7. Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;

10.8. Susisiekimui su Duomenų subjektu, pasikeitus Duomenų subjekto įsigytų paslaugų sąlygoms;

10.9. Kitų sutartinių įsipareigojimų įvykdymui;

10.10. Tiesioginės rinkodaros tikslais, siekiant įvertinti klientų pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis ir gerinti teikiamas paslaugas bei tobulinti jų kokybę;

10.11. Reikšti teisėtus reikalavimus ir įgyvendinti Biurui priklausančias teises.

III. SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, PERDAVIMAS

11. Biuras renka ir tvarko šiuos klientų asmens duomenis **nurodytais teisėtais pagrindais**:

11.1. **Sutarties su duomenų subjektu vykdymui**. Šiuo pagrindu yra tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas pateikia, siekdamas sudaryti sutartį ar (vardas, pavardė, adresas korespondencijai, telefono numeris, el. pašto adresas, atsakingų asmenų duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris), kita informacija, kurią duomenų subjektas gali nurodyti el. laiške ar telefonu), taip pat tie duomenys, kurie yra gaunami, teikiant paslaugas (privalomojo sveikatos mokymo paslaugas).

11.2. **Biuro įstatyminių pareigų vykdymui.** Šiuo teisiniu pagrindu yra tvarkomos sudarytos sutartys, įvairūs finansiniai dokumentai, kuriuos Biuras privalo rengti ir saugoti teisės aktų nustatyta tvarka. Šiuo pagrindu Biuras tvarko ir perduoda duomenis valstybinėms institucijoms, saugo sutarčių ar kitų dokumentų kopijas (archyvavimas) teisės aktuose nustatytą terminą;

11.3. **Biuro tiesioginių funkcijų vykdymui.** Šiuo teisiniu pagrindu asmens duomenys tvarkomi VSS IS pagal Higienos instituto 2018 m.. pateiktą informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Vaikų sveikatos informacinėje sistemoje;

11.4. **Biuras teisėtų interesų pagrindu** (gerinant teikiamų paslaugų kokybę). Šiuo teisiniu pagrindu yra tvarkomi įvairūs pranešimai ar kreipimaisi dėl paslaugų teikimo, užpildytos anketos dėl paslaugų kokybės. Šiuo pagrindu tvarkomi ir perduodami duomenys valstybinėms institucijoms, saugomos sutarčių ar kitų dokumentų kopijos (archyvavimas) teisės aktuose nustatytą terminą;

11.5. **Biuras teisėtų interesų pagrindu** (reikšti teisėtus reikalavimus ir ginti pažeistas Biuro teises). Šiuo teisiniu pagrindu yra tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas. Šiuo pagrindu Biuras tvarko ir perduoda duomenis, juos nurodo

procesiniuose dokumentuose, perduoda teisines ar skolų išieškojimo paslaugas teikiantiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

11.6. **Duomenų subjekto sutikimo pagrindu**. Šiuo teisiniu pagrindu yra tvarkomi šie duomenys: informacija, kuri renkama naudojantis Biuro interneto svetaine, ar tiesioginės rinkodaros tikslais, siunčiant apklausas dėl teikiamų paslaugų kokybės įvertinimo.

11.7. **Atskiru duomenų subjekto sutikimo pagrindu** gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys, nenurodyti šiose Taisyklėse.

12. Biuras nerenka ir netvarko klientų ypatingųjų asmens duomenų, t.y. duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinių duomenų, biometrinių duomenų arba duomenų apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

13. Klientų asmens duomenys yra saugomi:

13.1. Duomenys, tvarkomi, vykdant su klientu sudarytą sutartį (teikiant paslaugas) yra saugomi tiek, kiek yra nurodyta sutartyje arba tol, kol galioja paslaugų teikimo sutartis, išskyrus žemiau nurodytus atvejus;

13.2. Klientui pateikus atnaujintus duomenis (telefoną, el. pašto adresą, atsakingų asmenų sąrašą ar kitą informaciją), nebeaktualūs duomenys yra nedelsiant ištrinami (išskyrus duomenis rezervinėse, atsarginėse kopijose);

13.3. Duomenys, esantys sutartyse ar kituose dokumentuose, kurių saugojimą nustato teisės aktai, yra saugomi teisės aktų tvarka nustatytą terminą;

13.4. Duomenys, tvarkomi duomenų sutikimo pagrindu yra saugomi tol, kol klientui yra teikiamos paslaugos arba iki tol, kol klientas atšaukia duotą sutikimą.

13.5. Duomenys, reikalingi teisėtiems reikalavimams reikšti ar pažeistoms Biuro teisėms ginti, įskaitant minimalius duomenis, įrodančius kliento sutikimą dėl duomenų tvarkymo, gali būti saugomi tol, kol sueis įstatymo nustatytas senaties terminas reikalavimams pareikšti arba nuo jų apsiginti, arba tol, kol pasibaigs teismo procesas.

14. Klientų asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti perduodami šiais atvejais:

14.1. Biurui įvairias paslaugas tiekiantiems subjektams - duomenų tvarkytojams: duomenų centrų, konsultacijų, audito paslaugas teikiančioms įmonėms, skolų išieškojimo įmonėms, IT paslaugų teikėjams ir kitiems paslaugų teikėjams. Klientų asmens duomenys šiems subjektams yra atskleidžiami tik tiek, kiek tai yra būtina paslaugoms suteikti.

14.2. Vykdant įstatymų Biurui nustatytas pareigas, klientų asmens duomenys gali būti perduoti valstybinėms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms.

14.3. Siekiant pareikšti teisinius reikalavimus ar ginti pažeistas teises, klientų asmens duomenys gali būti perduodami teisminėms institucijoms, teisines ar skolų išieškojimo paslaugas tiekiantiems subjektams.

14.4. Pagal duomenų subjekto atskirą pageidavimą, duomenys gali būti perduodami ir kitiems tretiesiems asmenims.

IV. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

15. Duomenų subjektas turi šias BDAR įtvirtintas pagrindines teises, susijusias su jo asmens duomenų tvarkymu:

15.1. Žinoti (būti informuotu) apie savo asmeninių duomenų tvarkymą;

15.2. Susipažinti su savo asmeniniais duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

15.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti Duomenų subjekto asmeninius duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, Duomenų subjekto asmeninių duomenų tvarkymo veiksmus, kai Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, nesilaikant taikytinų ir galiojančių teisės aktų nuostatų;

15.4. Reikalauti, kad tvarkomi asmens duomenys būtų perduoti jam arba jo pasirinktam duomenų valdytojui skaitmenizuotu, įprastu kompiuterio skaitomu formatu (teisė į perkeliamumą);

15.5. Nesutikti, kad būtų tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys;

15.6. Duomenų subjektas taip pat turi teisę atsisakyti pateikti savo asmens duomenis. Tokiu atveju

Duomenų subjektas automatiškai atsisako savo reikalavimų dėl Biuro teikiamų paslaugų kokybės, kadangi prašomi pateikti duomenys gali būti būtini, siekiant tinkamai suteikti Duomenų subjekto pageidaujamas / užsakytas paslaugas;

16. Tapdamas mūsų klientu, duomenų subjektas nurodo savo pageidavimus dėl jo asmens duomenų naudojimo, teikiant reklaminius pranešimus - naujienlaiškius, kvietimus į renginius, anketas apie paslaugų kokybę ar kitus pasiūlymus. Savo pageidavimus duomenų subjektas gali koreguoti paspausdamas, nuorodą reklaminiame pranešime arba susisiekdamas su Biuru nurodytais kontaktais. Biuras pasilieka teisę siųsti pranešimus, susijusius su kliento užsakytų paslaugų vykdymu, priminimus apie neapmokėtas sąskaitas, informaciją apie pasikeitusias paslaugų teikimo sąlygas ar kitą informaciją, apie kurią klientas privalo būti informuotas.

17. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti kreipdamasis į Biurą el. paštu sveikatos.biuras@gmail.com arba telefono Nr. (8-449) 46765, taip pat atvykęs į Biurą adresu Vytauto Didžiojo g. 17, Šilalė (III aukštas). Duomenų subjektas kartu su prašymu privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Biuras duomenų subjekto prašymą įvykdys per 30 kalendorinių dienų, išskyrus tuos atvejus, kai dėl didelio prašymų skaičiaus ar prašymo sudėtingumo to įvykdyti neįmanoma. Tokiu atveju Biuras įsipareigoja įvykdyti prašymą per mažiausią protingą terminą, bet ne ilgiau nei per 60 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo. Biuras pasilieka teisę atsisakyti vykdyti tam tikrus duomenų subjekto reikalavimus, jeigu duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis.

18. Duomenų subjektas įtardamas, kad jo duomenys gali būti tvarkomi, nesilaikant teisės aktų reikalavimų, turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos – www.ada.lt). Kilus bet kokiems reikalavimams, klausimams ar įtarimams dėl duomenų tvarkymo, Biuras rekomenduoja bandyti juos išspręsti taikiu būdu.

V. SKYRIUS
TAISYKLIŲ KEITIMAS, GALIOJIMAS

19. Šios Taisyklės, priimtos 2018-05-24.

20. Biuras pasilieka teisę be išankstinio perspėjimo keisti šias Taisykles.

21. Apie bet kokius taisyklių pakeitimus Biuro darbuotojai supažindinami pasirašytinai, o klientai turi teisę gauti informaciją atvykę į Biurą.