

## **ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių socialinės globos namų gyventojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) nustato Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaigos) gyventojų asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja gyventojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su gyventojų asmens duomenimis.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008-11-12 įsakymu Nr. 1T-71, kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Politikoje vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

4. Įstaiga, tvarkydama gyventojų asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad gyventojų asmens duomenys būtų:

4.1. renkami teisėtai ir šioje Politikoje apibrėžtais tikslais, o taip pat toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su šia Politika, prieš renkant asmens duomenis;

4.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

4.3. tikslūs ir, jei reikia dėl gyventojų asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

4.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

4.5. saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

4.6. tvarkomi pagal šioje Politikoje ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

### **III SKYRIUS GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

5. Gyventojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. gyventojų asmens bylų sudarymui, jiems priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Įstaigoje tikslais bei duomenų valstybės institucijoms apie gyventojus suteikimo;

5.2. Įstaigos, kaip socialines paslaugas teikiančios, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.3. tinkamai komunikacijai su gyventojais palaikyti;

5.4. tinkamoms gyventojų gyvenimo sąlygoms užtikrinti;

5.5. specialioms gyventojų teisėms, susijusioms su gyvenimu Įstaigoje, užtikrinti.

6. Asmens bylų sudarymo, tvarkymo, apskaitos ir duomenų valstybės institucijoms teikimo tikslais yra tvarkomi gyventojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai), duomenys apie šeimines padėtis ir vaikus.

7. Tinkamų gyvenimo sąlygų užtikrinimo tikslu Įstaiga tvarko duomenis ir dokumentus apie gyventojus, jų sveikatos būklę.

8. Gyventojų bankų sąskaitų duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga gyventojų poreikiams tenkinti (išrašams, likučiams, pensijos dalies pervedimui).

9. Gyventojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga Politikos šiame skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

#### **IV SKYRIUS GYVENTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

10. Duomenys apie gyventojus renkami su gyventojų sutikimu iš jų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

11. Naujai atvykusio gyventojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš gyventojų pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

12. Naujai atvykusio gyventojų gyvenamosios vietos adresai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris gyventojui sutikus yra surenkami iš paties gyventojų arba valstybės ar savivaldybės institucijų.

13. Gyventojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti gyventojų asmens duomenis, ir gyventojų asmens duomenis tvarkymo apimtis yra:

14.1. Vyriausiasis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, vyriausiasis buhalteris, buhalteris bei vyriausioji slaugytoja, bendrosios praktikos slaugytoja turi teisę tvarkyti tokius gyventojų asmens duomenis: vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra gaunamas pensijos likutis, numerius, informaciją apie gyventojų šeimines padėtis, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, informaciją apie sveikatos būklę.

14.2. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti gyventojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo darbo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenis galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas bei pasibaigus darbo santykiams.

15. Gyventojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti gyventojų ir buvusių gyventojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje nurodytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

16. Įstaigos direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad gyventojų, kaip asmens duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir gyventojams priimtina forma. Toks asmuo vadinamas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

17. Vykdydamas savo funkcijas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas:

17.2. kontroliuoja šios Politikos vykdymą;

17.3. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su Įstaigos tvarkomais gyventojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui teikiami asmens duomenų subjektų prašymai raštu. Prašymai ir skundai išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos ir atsakymas dėl prašymo ar skundo pateikiamas prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui ir/arba asmens duomenų subjektui.;

17.4. įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

17.5. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Politikoje numatytiems tikslams pasiekti ar asmens duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja, kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

17.6. praneša asmens duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus asmens duomenų subjekto teisėms;

17.7. vykdo kitas šioje Politikoje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Politikos nuostatos, jos tikslai ir principai.

18. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas ir visi Įstaigos darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu tvarkyti asmens duomenis ar dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

19. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas ir visi darbuotojai, dirbantys su gyventojų duomenimis, turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei gyventojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną, o Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas - į Įstaigos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

20. Gyventojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

20.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbuotojas, rinkdamas gyventojų asmens duomenis, privalo informuoti gyventoją, kokius asmens duomenis gyventojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Gyventojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar

neišsamius jo asmens duomenis. Gyventojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

20.2 susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Gyventojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

20.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

20.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi gyventojų asmens duomenys. Gyventojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja gyventoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

21. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

22. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

23. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi gyventojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

24. Įstaigoje su gyventojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

25. Draudžiama perduoti Įstaigos turimus gyventojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

25.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

25.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir Įstaigos susitarimams įvykdyti;

25.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

25.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens duomenų subjekto sutikimo.

26. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninę įrangą išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinę saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

27. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

29. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama esant būtinybei, tačiau ne rečiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

31. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais gyventojai yra supažindinami pasirašytinai.

---



