

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIENŲ GLOBOS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Prienų globos namuose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.

2. Šis Aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui – Prienų globos namams (toliau – Globos namai) – ir visiems Globos namuose dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Globos namuose tvarkomi visų Globos namų esamų ir buvusių darbuotojų, gyventojų (ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją) – asmens duomenys.

4. Globos namai yra visų Globos namų veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

5. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir kitais teisės aktais.

6. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

6.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; 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;

6.2. **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui

teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Globos namų nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

6.3. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Globos namų paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Globos namuose duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR ir ADTAĮ.

6.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

6.5. **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.

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

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

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

6.9. **Duomenų valdytojas** - organizacija ar asmuo, kuris naudoja asmens duomenis profesiniais tikslais. Jis nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

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

7. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Asmens duomenys Globos namuose tvarkomi šiais tikslais:

8.1. **Socialinės globos administravimo** (gyventojų priėmimo į Globos namus įforminimas, ilgalaikių ir trumpalaikių globos sutarčių sudarymas, socialinės globos proceso

organizavimas ir vykdymas (tarpininkavimas ir atstovavimas, dokumentų ir kitų formalumų tvarkymas, užrašymas pas specialistus ir kita), gyventojų apskaita, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, pensininko pažymėjimo numeris, neįgaliojo pažymėjimo numeris, lytis, šeiminė padėtis, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, apgyvendinimo Globos namuose data, kambario numeris, duomenys apie mokamas sumas už išlaikymą Globos namuose ir pirktas papildomas paslaugas, duomenys apie gaunamas socialines išmokas, duomenys apie asmens santaupas depozitinėje sąskaitoje, pilietybė, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), darbingumo lygis, parašas, asmens sveikatos duomenys.

8.2. Vidaus administravimo (dokumentų valdymo ir valdymo struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, parašas, šeiminė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, 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, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, mokslo įstaigos pilnas pavadinimas, išsimokslinimo lygis, baigimo metai, diplomo numeris, įgyta specialybė, vairuotojo pažymėjimo serija ir numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atleidimo iš darbo priežastis ir pagrindas, duomenys apie vykstantį formalųjį ir neformalųjį mokymąsi, studijas, esamą ir buvusį kvalifikacijos kėlimą, darbo su kitais darbdaviais sutarčių duomenys, gautos padėkos, apdovanojimai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

8.3. Tapatybės nustatymo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančiam dokumente esantys duomenys.

8.4. **Kandidatų laisvoms darbo vietoms užimti administravimo** (pretendentų konkursų (atrankos) organizavimas, personalo valdymas, dokumentų valdymas) tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, darbo pokalbių garso įrašai, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, pareigos į kurias pretenduojama, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.

8.5. **Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo** tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Globos namų atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris.

8.6. **Asmenų ir turto apsaugos** (užtikrinant darbuotojų, gyventojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Globos namuose, ir Globos namų turto saugumą) tikslu tvarkomi šie duomenys: vaizdo duomenys. Vaizdo duomenys Prienų globos namuose tvarkomi vadovaujantis Prienų globos namų vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Prienų globos namų direktoriaus 2025 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-97, bei šiuo Aprašu.

8.7. **Komunikacijos su darbuotojais** tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

8.8. **Komunikacijos su gyventojais ir juos atstovaujančiais asmenimis** tikslu tvarkomi šie duomenys: gyventojų ir nurodyto kontaktinio ar atstovaujančio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas.

8.9. **Viešųjų pirkimų vykdymo** tikslu tvarkomi šie duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių duomenų subjektų vardas ir pavardė, asmens kodas, asmeninės banko sąskaitos numeris, viešojo pirkimo sutartį pasirašančiojo atstovaujančio asmens parašas, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, duomenys apie išsilavinimą, darbo stažą, esamos darbovietės pavadinimas, pareigos ar kita informacija, kurią duomenų subjektas pateikė savanoriškai.

8.10. **Svečių apgyvendinimo** paslaugos administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: svečio vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, parašas, atvykimo ir išvykimo data.

8.11. **Gyvybinio duomenų subjekto intereso apsaugos** tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, sveikatos duomenys.

8.12. **Globos namų istorijos kūrimo** tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, atvaizdas, gimimo data, informacija apie duomenų subjekto pasiekimus sporto, mokslo ir kitose srityse.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

9. Globos namai, kaip duomenų valdytojas:

9.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo ir tvarkytojo pareigas;

9.2. paskiria duomenų apsaugos pareigūną ir kitus asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Globos namuose;

9.3. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

9.4. suteikia būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

9.5. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskiria užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

9.6. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Aprašą ir prireikus inicijuoja jų pakeitimus;

9.7. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

9.8. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

10. Tvarkydami asmens duomenis Globos namai:

10.1. užtikrina, kad būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų:

10.1.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

10.1.2. asmens duomenys būtų renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

10.1.3. asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

10.1.5. asmens duomenys būtų tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

10.1.6. asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

10.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių;

10.3. užtikrina darbuotojų supažindinimą su šiuo Aprašu. Už supažindinimą - atsakingi:

10.3.1. skyrių vadovai – už jiems pavaldžių darbuotojų supažindinimą;

10.3.2. socialinio darbo skyriaus vadovas – už savo instruktuojamų darbo vietoje Globos namų darbuotojų ir gyventojų, su kuriais (arba jų globėjais, rūpintojais, įgaliotais atstovais) Globos namai yra pasirašę sutartis dėl ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos teikimo ir apmokėjimo, kai tos sutarties viena iš šalių nėra savivaldybė supažindinimą;

10.3.3. personalo specialistas – už darbuotojų supažindinimą jų pirmąją darbo dieną arba dieną prieš jiems pradedant dirbti. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

10.4. atsako už asmens duomenų tvarkymui reikalingų dokumentų (įsakymų, susitarimų, protokolų, sutarčių, pranešimų ir pan.) parengimą, registraciją ir pateikimą duomenų apsaugos pareigūnui įstatymuose nustatyta tvarka (įgyvendinant duomenų subjektų teises);

10.5. užtikrina elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;

IV SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

11. Už Globos namuose vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

12. Duomenų apsaugos pareigūnas:

12.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Globos namuose valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

12.2. Globos namų direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

12.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

12.4. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

- 12.5. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 12.6. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 12.7. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą;
- 12.8. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 12.9. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 12.10. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 12.11. užtikrina konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 12.12. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 12.13. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 12.14. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 13. Asmens duomenys Globos namuose tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.
- 14. Duomenys Globos namuose renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklauskiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, sutarčių pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.
- 15. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):
 - 15.1. duomenų valdytojas, duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;
 - 15.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
 - 15.3. kokiais tikslais, bei teisiniu pagrindu ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;
 - 15.4. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;
 - 15.5. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;

15.6. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;

15.7. apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

15.8. apie duomenų subjekto teisę, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, bet kuriuo metu atšaukti sutikimą;

15.9. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti.

15.10. tai, ar asmens duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informaciją, kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

16. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto arba ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:

16.1. duomenų valdytojas, duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

16.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;

16.3. kokiais tikslais, bei teisiniu pagrindu tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys;

16.4. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti;

16.5. kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys;

16.6. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

16.7. apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

16.8. apie duomenų subjekto teisę kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, bet kuriuo metu atšaukti sutikimą;

16.9. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti.

17. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma per pagrįstą laikotarpį, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens duomenų gavimo dienos (tiesiogiai, registruotu paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis), gaunant patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinantį susipažinimo įrodomumą. Ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą.

18. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečios šalies, apie savo sprendimą informuodamas duomenų apsaugos pareigūną.

19. Kai duomenų subjektui neįmanoma pateikti informacijos dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų senumo, nepagrįstai didelių sąnaudų, privaloma apie tai pranešti duomenų subjektui.

20. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Globos namai teikia savo veikloje tvarkomus asmens duomenis bankams, kurie vykdo Prienų globos namų atsiskaitymo operacijas, įmonėms, kurios teikia paslaugas globos namų prašymu, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Migracijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Užimtumo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei darbo inspekcijai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, VĮ Registrų centrui, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai, Ligonių kasai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

21. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

22. Asmens duomenys duomenų gavėjams esantiems trečiosiose valstybėse teikiami tik gavus priežiūros institucijai leidimą.

23. Globos namai, laikydamiesi BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti ne tik pirminiu tikslu, kuriam Duomenys buvo surinkti, bet ir archyvavimo, viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.

24. Globos namai tvarko duomenis ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

25. Globos namai nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatinio būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

26. Duomenų subjektas, kurio duomenis valdo ir/ar tvarko Globos namai turi šias teises:

26.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

26.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

26.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

26.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);

26.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

26.6. turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

26.7. turi teisę nesutikti, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi (teisė nesutikti);

26.8. Turi teisę nebūti automatizuoto sprendimo, įskaitant profiliavimą, subjektu (teisė atsisakyti automatizuoto sprendimo).

27. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, 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.

28. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmeninių duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytais BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Globos namų skyrių vadovus, kitus asmenis tvarkančius asmens duomenis arba duomenų apsaugos pareigūną.

29. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per pastaruosius 1 metus.

30. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Globos namai nedelsiant ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

30.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

30.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

30.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;

30.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

30.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės nares teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

30.6. asmens duomenys buvo surinkti BDAR 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

31. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus

ir sąlygas, numatytus BDAR ir kituose teisės aktuose, be kita ko BDAR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas iki 60 kalendorinių dienų.

32. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Globos namų tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Globos namus dėl jų ištaisymo. Duomenų apsaugos pareigūnas sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrinęs asmens duomenis imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodamas apie atliktus veiksmus.

33. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Globos namuose tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į Globos namus, duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

34. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Globos namuose tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti duomenis bei kreipiasi į Globos namus su prašymu jį pamiršti, duomenų apsaugos pareigūnas imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl duomenys negali būti sunaikinti.

35. Kai Globos namai viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į Globos namuose naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.

36. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti šio Aprašo 30 punkto papunkčiuose išvardytų priežasčių, ir BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:

36.1. Globos namams nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

36.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų;

36.3. kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

37. Globos namai, duomenų subjekto prašymu sustabdę jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).

38. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl Globos namų veiksmų (neveikimo).

39. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Globos namų jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).

40. Globos namai turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma. Šiame Apraše nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka supaprastinta forma išdėstomi Globos namų privatumo politikoje, kuri skelbiama Globos namų interneto svetainėje.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

41. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia Globos namų duomenų apsaugos pareigūnui adresuotą laisvos formos rašytinį prašymą ar skundą asmens duomenų tvarkymo klausimais. Duomenų subjektas prašymą arba skundą raštu gali pateikti asmeniškai Globos namų duomenų apsaugos pareigūnui, administratoriui, personalo specialistui ar skyrių, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, vadovams, registruotu paštu, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo informacinę sistemą E. pristatymas arba per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

42. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti. Rekomenduojama prašymo forma šio Aprašo 5 priedas.

43. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Globos namams galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė patikrinama vienu iš šių būdų:

43.1. atvykstant į Globos namus ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

43.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., elektroniniu parašu).

44. Priimant prašymą ar skundą privaloma įsitikinti Duomenų subjekto tapatybę, patikrinant, tapatybę patvirtinantį dokumentą. Teikiant prašymą per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS), papildomas tapatybės patvirtinimas nereikalingas.

45. Siųsdamas prašymą registruotu paštu duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

46. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakoma.

47. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

48. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, faktinę gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Apraše nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.

49. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Globos namų gautų dokumentų registre.

50. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiame Apraše nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei duomenų apsaugos pareigūnas nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus duomenų apsaugos pareigūnas raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį asmenį.

51. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

52. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

53. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja, skyrių vadovus bei kitus asmenis tvarkančius asmens duomenis konsultuoja ir atsakymą duomenų subjektui pateikia duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas Globos namų direktoriaus įgaliotas asmuo.

54. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas Globos namų direktoriaus įgaliotas asmuo.

54.1. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

54.2. Į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

54.3. Į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

54.4. Į prašymą pateikti Globos namų turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

54.5. Į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Globos namų veiklos trūkumus ir teikiami siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečia asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

55. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

56. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

57. Informaciją asmens duomenų tvarkymo klausimais surenka Globos namų skyrių vadovai ir kiti asmenys tvarkantys duomenų subjekto duomenis, ir pateikia duomenų apsaugos pareigūnui ne vėliau kaip per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

58. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

59. Duomenų apsaugos pareigūno sprendimu, BDAR numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 kalendorinių dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

60. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio darbuotojo. Minėto darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams.

61. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Globos namų darbuotojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda nurodytų aplinkybių:

61.1. darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

61.2. tarp darbuotojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

61.3. darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

62. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 6 (šešis) mėnesius nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

64. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, naikinami dokumentų valdymną reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

VIII SKYRIUS

ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

65. Asmens duomenys (segtuvai su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenys, ar tų dokumentų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

66. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu.

67. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

67.1. susipažinti su šiuo Aprašu, susipažinimo įrodomumą užtikrinančiu būdu, pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo 2 priedas);

67.2. laikytis šio Aprašo ir įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų;

67.3. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

67.4. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Globos namų duomenų apsaugos pareigūnui;

67.5. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;

67.6. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

67.7. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

67.8. pranešti duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

68. Globos namai užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis: rakinamos patalpos, patekimo į patalpas fizinė kontrolė, apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ar kitos atitinkančios riziką priemonės.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Aprašas turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus peržiūrimas ir, prireikus, atnaujinamas.

70. Globos namų darbuotojai, atsakingi už darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis supažindinimą su šiuo aprašu, turi užtikrinti, kad darbuotojai būtų informuoti apie Aprašo atnaujinimus.

71. Informavimą apie Aprašo atnaujinimus inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas.

72. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, šiame Apraše nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

73. Duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių apsaugos priemonių vertinimą ir ataskaitą pateikia Globos namų direktoriui.

74. Aprašas skelbiamas Globos namų interneto svetainėje.

75. Aprašą įgyvendinantys teisės aktai tvirtinami Globos namų direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu.

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

(sudarymo vieta)

Aš,

(VARDAS, PAVARDĖ)

(pareigų pavadinimas)

Patvirtinu (įrašoma ranka), kad esu susipažinęs (-usi) su Asmens duomenų tvarkymo Prienų globos namuose tvarkos aprašu, patvirtintu Prienų globos namų direktoriaus 2025 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V–98 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Prienų globos namuose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis Prienų globos namai tvarkytų šiame Apraše nurodytais tikslais:

(įrašoma ranka).

Pastaba. Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Prienų globos namuose tvarkomi Jūsų asmens duomenys, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

(asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(VARDAS, PAVARDĖ)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Prienų globos namuose tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliai ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Globos namų viduje, tiek už jo ribų.
8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, jog suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

(asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

DUOMENŲ VALDYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

(Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

DUOMENŲ TVARKYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų tvarkytojas:			
Duomenų tvarkytojo pavadinimas			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvienas duomenų valdytojas, kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma):			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos , t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma)

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

BĮ Prienų globos namų duomenų apsaugos pareigūnui

(data)

(sudarymo vieta)

(DUOMENŲ SUBJEKTO VARDAS PAVARDĖ)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- ☐ TTeisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- ☐ eTeisę susipažinti su duomenimis
- ☐ eTeisę reikalauti ištaisyti duomenis
- ☐ eTeisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- ☐ eTeisę apriboti duomenų tvarkymą
- ☐ eTeisę į duomenų perkeliamumą
- ☐ eTeisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- ☐ eTeisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

PRIDEDAMA

- 1. _____.
- 2. _____.

(parašas)

(vardas,
pavardė)

(Informavimo apie asmens duomenų tvarkymą formos pavyzdys)

INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(VARDAS, PAVARDĖ)

(pareigų pavadinimas)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Prienų globos namų (juridinio asmens kodas 190795318, buveinės adresas Panemunės g. 28, Prienai). Esu susipažinęs su Prienų globos namų privatumo politika ir man yra žinoma:

1. kokiais tikslais, kokie mano asmens duomenys tvarkomi ir kam jie atskleidžiami;
2. asmens duomenų saugojimo terminas;
3. mano, kaip duomenų subjekto teises ir jų įgyvendinimo tvarka;
4. informacija apie duomenų apsaugos pareigūną;
5. kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

Taip pat esu informuotas, kad visą reikalingą informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galiu rasti Prienų globos namų internetinėje svetainėje.

(parašas)

(vardas,
pavardė)

(Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)
SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2025 m.

d. Nr.

Šis susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas) reguliuoja asmens duomenų tvarkymo santykius, susiklosčiusius tarp Prienų globos namų, juridinio asmens kodas 190795318, esančių adresu Panemunės g. 28, Prienai ir _____, juridinio asmens kodas _____, esančių adresu _____.

Prienų globos namai veikia kaip asmens duomenų valdytojas (toliau – Valdytojas), o _____ kaip asmens duomenų tvarkytojas (toliau – Tvarkytojas). Tvarkytojas ir Valdytojas Susitarime abu kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi.

Susitarimas yra neatsiejama sutarties, sudarytos dėl paslaugų teikimo (toliau – Sutartis), dalis. Susitarimas nepakeičia jokių kitų galiojančių Sutarties nuostatų, sąlygų ar terminų, išskyrus tuos atvejus, kurie specialiai aptarti šiame Susitarime.

Šalys, vykdydamos Susitarimą, vadovaujasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą (toliau kartu – Asmens duomenų apsaugos teisės aktai).

Susitarime pateikiamos sąvokos, prasidedančios didžiąja raide, suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos šiame Susitarime ir/ar Sutartyje. Kitos Susitarime vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

I. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

1.1. Tvarkytojas įsipareigoja:

1.1.1. įgyvendinti protingai prieinamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad Tvarkytojo pagal Susitarimo nuostatas vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus bei Valdytojo nurodymus dėl tvarkomų asmens duomenų saugumo;

1.1.2. tvarkyti Susitarimo VI skyriuje nurodytus asmens duomenis tik pagal Valdytojo pateiktus dokumentais įformintus rašytinius nurodymus, išskyrus atvejus, kai taikomi teisės aktai reikalauja duomenis tvarkyti nesant tokių nurodymų. Tvarkytojas informuoja Valdytoją, jei atsiranda kliūčių laikytis Valdytojo nurodymų;

1.1.3. imtis visų protingai prieinamų priemonių užtikrinti darbuotojų ar kitų pasitelkiamų subjektų, turinčių prieigą prie Valdytojo valdomų asmens duomenų, patikimumą. Tvarkytojas užtikrina, kad su minėtais asmenimis bus sudaryti konfidencialumo susitarimai, arba juos saistys teisiškai įpareigojantys konfidencialumo įsipareigojimai;

1.1.4. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, imtis protingų priemonių padėti Valdytojui taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Valdytojo pareiga atsakyti į duomenų subjektų pateikiamus prašymus, jiems naudojantis BDAR nustatytais duomenų subjekto teisėmis. Nepaisant to, kas išdėstyta šiame punkte aukščiau, Šalys sutinka, kad už duomenų subjektų ir trečiųjų asmenų paklausimų ir skundų dėl asmens duomenų nagrinėjimą ir sprendimą yra atsakingas Valdytojas;

1.1.5. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, imtis protingų priemonių padėti Valdytojui vykdant konkrečias pareigas pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, apimančias tvarkymo saugumą (BDAR 32 str.), pranešimus apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33-34 str.), poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (BDAR 35-36 str.);

1.1.6. Imtis protingų priemonių nutraukti duomenų tvarkymą dėl bet kurios iš Sutarties pasibaigimo, jei kitaip nenumato taikomi Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos

teisės aktai – imtis protingų priemonių ištrinti arba kitaip padaryti neprieinamais ir nenaudojamais, arba grąžinti Valdytojui visus asmens duomenis, kartu ištrinant arba kitaip padarant neprieinamais visas turimas jų kopijas, jei kopijos turi būti daromos pagal Sutartis.

1.2. Valdytojas įsipareigoja:

1.2.1. tinkamai pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą Tvarkytojui, o tais atvejais, kai Tvarkytojas yra pasitelkęs subtvarkytoją (-us) – ir apie jį (juos).

1.2.2. tuo atveju, kai Valdytojas reikalauja taikyti specialias technines ir organizacines priemones asmens duomenų, kurių valdytojas jis yra, saugumui užtikrinti, padengti visas Tvarkytojo išlaidas, skirtas įgyvendinti tokias specialias technines ir organizacines priemones. Valdytojo nurodymai taikyti specialias technines ir organizacines priemones turi būti pateikti raštu iš anksto prieš mažiausiai 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, suformuluoti aiškiai, konkrečiai, specifiškai ir tokiu būdu, kad juos galėtų suprasti ir realiai įgyvendinti ir taikyti kiekvienas vidutinių sugebėjimų informacinių technologijų ir kitos atitinkamos srities specialistas.

1.3. Susitarimo VI skyriuje yra pateikiama informacija susijusi su Valdytojo valdomų asmens duomenų tvarkymu, kaip to reikalauja BDAR 28 str. 3 dalis. Valdytojas, pateikdamas motyvuotą išankstinį raštišką pranešimą Tvarkytojui, gali keisti Susitarimo VI skyriaus nuostatas tik tais išimtiniais atvejais, kai pagrįstai mano, kad toks pakeitimas yra pagrįstas ir reikalingas. Susitarimo VI skyriaus pakeitimai, atlikti šiame 1.3 punkte numatytu būdu ir tvarka, įsigalioja ir taikomi Tvarkytojui ne anksčiau nei praėjus 2 (dviem) mėnesiams po šiame punkte nurodyto Valdytojo pranešimo Tvarkytojui, o jei daromi esminiai pakeitimai – Šalys susitaria dėl joms tinkamo ilgesnio pakeitimų taikymo termino. Jeigu Susitarimo VI skyriaus pakeitimai, atlikti šiame 1.3 punkte numatytu būdu ir tvarka, sukelia papildomas išlaidas ar kaštus Tvarkytojui, Valdytojas įsipareigoja padengti visas Tvarkytojo išlaidas ir kaštus, skirtus įgyvendinti tokius pakeitimus.

II. PAGALBINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

2.1. Valdytojas Tvarkytojui suteikia bendrą ir generalinę leidimą Valdytojo valdomų asmens duomenų tvarkymui pasitelkti pagalbinius asmens duomenų tvarkytojus ir paslaugų teikėjus (toliau – Subtvarkytojai). Tvarkytojas gali ir toliau naudotis iki šio Susitarimo pasitelktų Subtvarkytojų paslaugomis, tačiau ne ilgiau negu galioja su jais sudarytos sutartys ar susitarimai. Tvarkytojas turi teisę netaikant Susitarime numatytų apribojimų pasitelkti Subtvarkytojus, kurie priklauso tai pačiai susijusių įmonių grupei, kuriai priklauso ir Tvarkytojas.

2.2. Tvarkytojas, prieš pasitelkdamas naujus Subtvarkytojus, apie tai privalo iš anksto informuoti valdytoją, o Valdytojas turi teisę, pateikdamas motyvuotą rašytinį pranešimą, nesutikti su tokių Subtvarkytojų pasitelkimu. Valdytojas negali nepagrįstai nesutikti su naujų Subtvarkytojų pasitelkimu. Tvarkytojas turi teisę išankstiniu pranešimu Valdytojui pratęsti susitarimus ar sutartis su tais Subtvarkytojais, kurie nurodyti šio Susitarimo 2.1 punkte, ir tokiam pratęsimui nereikia šiame Susitarimo 2.2 punkte nurodyto išankstinio Valdytojo sutikimo, išskyrus atvejus, kai iš esmės pasikeičia sutarčių su tokiais Subtvarkytojais sąlygos tvarkomų asmens duomenų požiūriu.

2.3. Tvarkytojas, pasitelkęs Subtvarkytojus jiems nustato ne mažesnės apimties asmens duomenų apsaugos pareigas, negu tos, kurios Tvarkytojui yra numatytos šiame Susitarime, visų pirma, pareigą pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus. Tvarkytojas išlieka atsakingas Valdytojui už savo pasitelktų Subtvarkytojų veiksmus ar neveikimą tvarkant Valdytojo patikėtus asmens duomenis. Valdytojas Subtvarkytojų atžvilgiu įgyja tokias pat teises, kokias pagal šį Susitarimą turi Tvarkytojo atžvilgiu.

2.4. Šio skyriaus nuostatos taikomos tais atvejais, kai Sutartis tarp Valdytojo ir Tvarkytojo nėra sudaryta pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

III. AUDITAS

3.1. Tvarkytojas pateikia Valdytojui visą jo turimą informaciją, kuri yra būtina įrodyti, kad vykdomos Susitarime nustatytos pareigos, ir sudaro sąlygas bei padeda Valdytojui arba jo įgaliotam asmeniui atlikti Susitarimo vykdymo auditą.

3.2. Valdytojas, pageidaudamas įgyvendinti savo teisę atlikti auditą, privalo apie tai tinkamai iš anksto, ne vėliau nei prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, pranešti Tvarkytojui ir imtis visų įmanomų priemonių siekiant išvengti galimos žalos Tvarkytojui ir Tvarkytojo veiklos sutrikdymo.

3.3. Tvarkytojas turi teisę nesuteikti leidimo lankytis Tvarkytojo patalpose, jeigu:

3.3.1. norintis pateikti asmuo nepateikia patikimų įrodymų apie savo tapatybę ir įgaliojimus;

3.3.2. į patalpas siekiama patekti ne darbo valandomis; arba
3.3.3. Tvarkytojas per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių vykdė vidinį arba išorinį Susitarimo vykdymo auditą ar patikrinimą.

3.4. Šalis susitaria, kad tuo atveju, jei ne vėliau nei prieš 6 (šešis) mėnesius iki Valdytojo prašymo raštu dėl audito atlikimo gavimo, Tvarkytojas savo lėšomis atliko paslaugos, teikiamos pagal Sutartį, auditą (vidaus ar išorės), apimančį tvarkomų asmens duomenų ir operacijų su jais patikrą, Tvarkytojas gali Valdytojui pateikti šio audito išvadų kopiją ir tokiu atveju bus laikoma, kad Valdytojo teisė atlikti šio Susitarimo III skyriuje numatytą auditą yra tinkamai įgyvendinta.

3.5. Visa pagal šio Susitarimo skyriaus nuostatas atlikto audito ar patikrinimo medžiaga, taip pat Tvarkytojo pateikta informacija yra konfidenciali ir be išankstinio Tvarkytojo rašytinio sutikimo negali būti atskleista jokiems tretiesiems asmenims. Pažeidus šio punkto nuostatas Valdytojas atlygina nuostolius, kuriuos Tvarkytojui sukėlė toks atlikto audito ar patikrinimo medžiagos atskleidimas nesilaikant šiame punkte numatytos tvarkos.

3.6. Tuo atveju, jei kompetentinga institucija reikalauja Valdytojo pateikti audito, įskaitant patikrinimą, rezultatus, Valdytojas apie tai turi iš anksto informuoti Tvarkytoją, ir taikomų teisės aktų leidžiama apimtimi su Tvarkytoju suderinti kompetentingoms institucijoms pateikiamą medžiagą.

IV. ATSAKOMYBĖ

4.1. Šalis, kuri nevykdo pagal šį Susitarimą prisiimtų įsipareigojimų ar jos vykdymo metu pateikia neteisingus pareiškimus ar garantijas, šio Susitarimo 4.2 punkte numatyta apimtimi atlygina kitos Šalies dėl to atsiradusius nuostolius.

4.2. Nepaisant to, kas nurodyta aukščiau, Šalis neprisiima atsakomybės už kitos Šalies pelno netekimą, reputacijos praradimą, bet kokius kitus netiesioginius nuostolius ir jų padarinių žalą. Bendra Tvarkytojo atsakomybė be kita ko, apima ir baudas, kitas pinigines sankcijas ir/ar mokesčius, mokamus priežiūros institucijoms.

4.3. Tvarkytojas nebus atsakingas už bet kokius Susitarimo ar iš jo išplaukiančius asmens duomenų tvarkymo pažeidimus tais atvejais, kai šio Susitarimo netinkamą vykdymą ar asmens duomenų tvarkymo pažeidimus lėmė netikslios, netinkamos, neteisėtos Valdytojo instrukcijos, netikslūs, nepilni ar nekorektiški (netinkamu formatu pateikti) Valdytojo pateikti asmens duomenys. Valdytojas įsipareigoja pilnai atlyginti visus Tvarkytojo patirtus nuostolius, išlaidas ar kaštus, susijusius su Valdytojo klientų ar kitų asmenų pretenzijų, reikalavimų ar ieškinių vykdymu ir tenkinimu, taip pat kompetentingų institucijų nurodymų vykdymu, išskyrus atvejus, kai tokius nuostolius, išlaidas ar kaštus sukėlė paties Tvarkytojo tyčia ar didelis neatsargumas pažeidžiant šį Susitarimą.

4.4. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Susitarimo neįvykdymą, jei Susitarimas neįvykdytas dėl nenugalimos jėgos, t. y., dėl aplinkybių, kurių Šalis negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Susitarimo pasirašymo metu, ir negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga nelaikoma tai, kad Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievolės. Susitarimo neįvykdžiusi Šalis apie nenugalimos jėgos aplinkybės atsiradimą bei jos įtaką Susitarimo įvykdymui privalo pranešti kitai Šaliai per 7 (septynias) darbo dienas nuo tos nenugalimos jėgos aplinkybės atsiradimo dienos.

V. BENDROSIOS NUOSTATOS

5.1. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja, kol galioja Sutartis dėl xxx paslaugų teikimo, taip pat pasibaigus Sutarčiai tiek, kiek reikia tinkamai atlikti likusius su duomenų tvarkymu susijusius įsipareigojimus.

5.2. Susitarimas sudaromas, aiškinamas ir vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisę.

5.3. Visi ginčai ar pretenzijos, kylantys dėl Susitarimo vykdymo, bus sprendžiami pagal Sutartyje įtvirtintas ginčų sprendimo taisykles.

5.4. Susitarimui taikomos visos bendrosios Sutarčių nuostatos. Esant prieštaravimų tarp Susitarimo sąlygų ir kitų tarp Šalių sudarytų susitarimų, susijusių su Sutartimis, sąlygų, bus taikomos Susitarimo nuostatos.

VI. INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Tvarkymo pobūdis tikslas	ir
---------------------------------	-----------

Tvarkymo pagrindas	
Tvarkomų asmens duomenų rūšys	
Duomenų subjektų kategorijos	
Duomenų tvarkymo trukmė	

VII. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Tvarkytojas

Pavadinimas
Įmonės kodas
Adresas
Tel.
El. p.
Bankas
A. s.

Valdytojas

Prienų globos namai
Įmonės kodas 190795318
Panemunės g. 28, Prienai 59116
Tel. +370 (319) 60401,
El. p. info@pgn.lt
Artea bankas AB
A. s. LT94 7189 9000 0114 2116

Direktorius

(parašas)
A.V.

(parašas)
A.V.