

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	1 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Parengė: SDG Parašas:..... Data:.....	Tikrino: Milda Žemavičienė Direktorė Parašas:..... Data:.....	Patvirtinta: Viešosios įstaigos Vilkaviškio PSPC direktoriaus Įsakymu Nr.V-89 Data:2026-06-16
--	---	--

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	2 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	4
2. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI	6
3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI.....	7
4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS.....	8
5. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI	9
6. GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS	10
7. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ	10
8. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	11
9. ASMENS DUOMENŲ TVARKYmui TAikomŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS	14
10. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI.....	15
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA.....	16
11. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS	17
12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	18
1 Priedas	19
DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS	19
2 Priedas	22
PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS IR ORGANIZAVIMAS.....	22
3 Priedas	24
ĮSTAIGOS VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMAS: SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO, PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS	24

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	3 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

4 PRIEDAS	25
UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS	25
5 PRIEDAS	26
KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) DUOMENŲ BAZĖS ADMINISTRAVIMAS	26
6 PRIEDAS	27
PRAKTIKOS SUTARČIŲ SUDARYMAS IR ADMINISTRAVIMAS	27
7 PRIEDAS	28
SAVANORIŠKOS VEIKLOS VYKDYMAS	28
8 PRIEDAS	29
GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS	29
9 PRIEDA.....	30
TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMAS.....	30
10 PRIEDAS	31
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, DALYVAVIMĄ RENGINIUOSE, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS SKELBIMAS .	31
11 PRIEDAS	32
SLAPUKŲ NAUDOJIMAS	32
12 PRIEDAS	33
PRANEŠĖJŲ APIE PAŽEIDIMUS ĮSTAIGOJE ADMINISTRAVIMAS.....	33

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	4 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas** - reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitarkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaravęs gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, taip pat Įstaigos darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

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

2.5. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau – Įstaiga) - Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras, 185332788, P. Jašinsko g. 5, Vilkaviškis.**

2.7. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

2.8. **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. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narys profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	5 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

tapatybę, sveikatos duomenys (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) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** - Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

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

2.12. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2.13. **Pokalbio įrašas** - Įstaigos atstovo ir kliento telefoninio pokalbio, vykstančio telefono ryšio linija, garso įrašas.

2.14. **Pokalbis** - Įstaigos telefonu vykstantis Įstaigos darbuotojo pokalbis su klientu.

2.15. **GPS signalas** - Globalinės padėties nustatymo sistemos siunčiamas signalas vietos koordinatėms nustatyti.

2.16. **Asmens duomenų įrašymo įrenginiai** - Įstaigoje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti GPS koordinatėms signalams, pokalbiams įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.

2.17. **Interneto svetainė** - Įstaigos svetainė, kurioje yra pristatoma Įstaigos veikla.

2.18. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** - tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

2.19. **Duomenų bazė** - yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.20. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVĮ)** - dokumentas, kuriame fiksuojama Įstaigos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

2.21. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatinio būdu, tiek neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: vaikų bylas ir kita.

5. Taisyklės privalomos visiems Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis, t. y. duomenų tvarkytojams bei duomenų gavėjams.

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;

6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;

6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	6 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
- 7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;
- 7.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;
- 7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;
- 7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
- 7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;
- 7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.
8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;
- 8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;
- 8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
- 8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

2. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

- 9.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas, BDAR 5 str. 1 d. a p.)**;
- 9.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apibrėžimo principas, BDAR 5 str. 1 d. b p.)**; Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniame teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;
- 9.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.)**;
- 9.4. Tvarkomi 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, BDAR 5 str. 1 d. d p.)**;
- 9.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti 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

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	7 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. e p.)**;

9.6. 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, BDAR 5 str. 1 d. f p.)**;

9.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (**atskaitomybės principas, BDAR 5 str. 2 d.)**.

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Įstaigos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Įstaiga asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Įstaigos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Įstaigos veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu);

11.2. Duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

11.4. Tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Įstaiga tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliai įvykiui);

11.5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Įstaiga vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

12. Įstaiga specialiųjų kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

12.1. Tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

12.2. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

12.3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

12.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	8 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

12.5. Tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

12.6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

12.7. Tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

13. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

13.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) (Taisyklių priedas Nr. 1);

13.2. Pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas ir organizavimas (Taisyklių priedas Nr. 2);

13.3. Įstaigos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirmųjų procedūrų organizavimas ir vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 3);

13.4. Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 4);

13.5. Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) duomenų bazės administravimas (Taisyklių priedas Nr. 5);

13.6. Praktikos sutarčių sudarymas (Taisyklių priedas Nr. 6);

13.7. Savanoriškos veiklos vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 7);

13.8. Nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomo turto – transporto priemonių ir darbuotojų, besinaudojančių šiuo turtu – apsauga (GPS sistemų naudojimas) (Taisyklių priedas Nr. 8);

13.9. Telefonu teikiamų konsultacijų apie Įstaigos teikiamas paslaugas kokybės užtikrinimas, gerinant klientų aptarnavimo kokybę, kontroliuojant, kad informacija būtų teikiama kvalifikuotai ir operatyviai (telefoninių pokalbių įrašymas) (Taisyklių priedas Nr. 9);

13.10. Visuomenės informavimas apie Įstaigos veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Įstaigos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje (Taisyklių priedas Nr. 10);

13.11. Slapukų naudojimas (Taisyklių priedas Nr.11);

13.12. Pranešimų apie pažeidimus Įstaigoje administravimas (Taisyklių priedas Nr. 12).

14. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Įstaigoje sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

15. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

Viešojo įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	9 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

16. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.
17. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriama:
- 17.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;
- 17.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.
18. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
19. Asmens duomenų perdavimas Įstaigos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.
20. Įstaigos tvarkomus asmens duomenis, Įstaiga gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Įstaigos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
21. Asmens duomenys Įstaigos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Įstaiga gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įstaigai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Įstaigos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Įstaigos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Įstaiga pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisų apsauga.

5. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

22. Teisės aktų nustatytais atvejais, Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Įstaiga turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtį, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.
23. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.
24. DTVĮ yra Įstaigos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Įstaigos konfidenciali informacija.
25. Siekiant užtikrinti Įstaigos atitiktis BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas. Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVĮ vedimą.
26. Kai Įstaigoje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.
27. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	10 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

28. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.
29. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.
30. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas.

6. GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS

31. GPS duomenys tvarkomi siekiant optimizuoti veiklą, apsaugoti darbuotoją bei automobilį ir jame esantį turtą, užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę ir savalaikę priežiūrą, užtikrinti darbo efektyvumą ir teisingą automobilio sunaudotų degalų apskaitą.
32. Įstaiga vietos nustatymo įrenginių naudojimą vykdo bei GPS duomenų tvarkymą vykdo tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.
33. GPS stebėjimo/kontrolės priemonių įdiegimas Įstaigos automobiliuose, kuriuos vairuoja Įstaigos darbuotojai, padeda nustatyti automobilių judėjimo greitį, vietą ir maršrutą.
34. Darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti GPS duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
35. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti, naudoti asmens duomenis:
- 35.1. Įstaigos vadovas;
 - 35.2. Vyriausioji buhalterė;
 - 35.3. Ūkio reikalų vedėja;
 - 35.4. Įmonė teikianti GPS pagrindu veikiančią transporto kontrolės paslaugą.
36. GPS duomenys saugomi 10 metų, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.
37. Prieiga prie GPS įrašymo sistemų naikinama, pasibaigus Įstaigos ir darbuotojų darbo santykiams, pasikeitus jų darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie GPS įrašymo sistemų nereikalinga arba atsiradus kitoms objektyvioms aplinkybėms, dėl kurių prieiga prie GPS įrašymo sistemų turėtų būti panaikinta.
38. Automobiliuose, kurie gali būti naudojami ir ne darbo metu asmeniniais tikslais, turi būti įdiegta sistema, leidžianti darbuotojams išjungti vietos nustatymo funkciją.
39. Įstaigos vadovo įgaliotas (-i) tvarkyti GPS sistemą darbuotojas (-ai) turi teisę:
- 39.1. peržiūrėti GPS koordinačių istoriją;
 - 39.2. stebėti gyvai GPS koordinačių judėjimą.

7. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

40. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:
- 40.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;
 - 40.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Įstaigos darbuotojai, kurie

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	11 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 1) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieiga prie asmens duomenų suteikė Įstaiga, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.

40.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

40.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Įstaigos vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

40.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartina situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

40.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

41. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

8. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

42. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

43. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įstaigai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.

44. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

44.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

44.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	12 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

44.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

45. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

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

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

45.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

46. Darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

46.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

46.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

46.3. negavus Įstaigos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Įstaigos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

46.4. negavus Įstaigos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

46.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Įstaigos vadovui;

46.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujama informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

46.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

46.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

46.9. atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**

46.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

46.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	13 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

- 46.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;
- 46.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;
- 46.12. perkopijuoti programinę įrangą;
- 46.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;
- 46.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;
- 46.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;
- 46.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;
- 46.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;
- 46.18. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;
- 46.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
- 46.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamas, naudojimo arba ekvivalentiškas taisyklės;
- 46.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;
- 46.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;
- 46.23. neįgaliojams asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.
47. Keitimosi informacija politika:
- 47.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:
- 47.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;
- 47.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;
- 47.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikroju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;
- 47.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;
- 47.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.
48. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:
- 48.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;
- 48.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;
- 48.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įstaigos vadovą;
- 48.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą.
49. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	14 puslapis iš 33
		Galiauja nuo 2026-06-11

darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

50. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Įstaiga turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Įstaigos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

51. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.

52. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

53. Rengiant Įstaigos sprendimų, raštų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

54. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

9. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

55. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

55.1. nedarbo metu Įstaigos patalpos rakinamos;

55.2. Įstaigos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai ir Įstaigos administracija;

55.3. įrengta patalpų signalizacijos sistema;

55.4. patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys;

55.5. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

55.6. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

55.7. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

55.8. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

55.9. apribota programinė prieiga prie duomenų;

55.10. šifruojami saugomi duomenys;

55.11. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	15 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

- 55.12. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
- 55.13. naudojama sertifikuota programinė įranga;
- 55.14. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;
- 55.15. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;
- 55.16. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;
- 55.17. darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;
- 55.18. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;
- 55.19. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;
- 55.20. už Įstaigos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;
- 55.21. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;
- 55.22. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- 55.23. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;
- 55.24. daromos atsarginės duomenų kopijos;
- 55.25. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 55.26. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 55.27. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;
- 55.28. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
- 55.29. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
- 55.30. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- 55.31. įrengta vandens nutekėjimo sistema;
- 55.32. patalpose yra ugnies gesintuvų;
- 55.33. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;
- 55.34. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;
- 55.35. stebima elektros srovės tiekimo būklė;
- 55.36. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- 55.37. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

10. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

56. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.
57. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos vadovas.
58. Įstaiga parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio

Viešojo įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	16 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.

59. Įstaiga, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įstaigos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įstaigos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimais Įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.

60. Įstaiga, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įstaigos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įstaigos pritarimą.

61. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

62. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

63. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas DTVĮ. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai DTVĮ.

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

64. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

65. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

66. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

66.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

66.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	17 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

- 66.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
- 66.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.
67. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo sprendimu tai atlikti.
68. PDAV atlieka Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Įstaigos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
69. Įstaigos vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.
70. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).
71. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Įstaigos vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.
72. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Įstaiga negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.
73. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

11. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

74. Įstaigos yra paskirtas Pareigūnas.
75. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.
76. Pareigūnas privalo:
- 76.1. užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
- 76.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
- 76.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;
- 76.4. informuoti Įstaigos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
- 76.5. informuoti Įstaigos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;
- 76.6. mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 76.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.
77. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Įstaigos vadovas, ir jokie kiti Įstaigos darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.
78. Pareigūnas turi teisę naudotis Įstaigos personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

Viešoji įstaiga Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centras 	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS	18 puslapis iš 33
		Galioja nuo 2026-06-11

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

80. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Įstaigos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovujamasi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, turi būti vadovujamasi Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Įstaigos vidaus dokumentai.

81. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

83. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

1 Priedas

DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, sudarę su Įstaiga darbo sutartis;	Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas, pilietybė; informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas. Kontaktiniai duomenys: mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; darbo mobilus telefono numeris, darbo el. pašto adresas (jam sudaryti yra naudojamas asmens vardas ir/ar pavardė); artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris. Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys: duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė; duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina; licencijoje esantys duomenys. Darbo sutarties sudarymo ir sulgygtų sąlygų duomenys: priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); bendras darbo stažas; sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas; papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data. Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti: nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data. Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti: išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų, vienkartinės išmokos	Bankai – atlyginimo išmokėjimo tikslais; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI) – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka arba išeitinė kompensacija apskaičiuota; Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI) – siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija	Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

	(pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis, nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė), informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą, informacija apie papildomas pensijų įmokas. Duomenys atlyginimui išmokėti: banko sąskaitos numeris. Darbo sutarties pasibaigimo duomenys: atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis. Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys: duomenys apie nedarbingumą, atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas. Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą: įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai. Duomenų subjekto sutikimai: informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą. Komandiruotės, kelionės: įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiriuote susijusios išlaidos; išvykų registravimas: vykstantis asmuo, automobilio valstybinis numeris, išvykimo data ir laikas, atvykimo data ir laikas, išvykimo pobūdis, išvykos tikslas, maršrutas, pastabos. Duomenys apie pavadavimus: įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaiduojantis asmuo, apmokėjimo dydis. Duomenys apie sveikatos patikrinimus: sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos. Duomenys apie darbuotojų premijavimą: premijos už metinius darbo rezultatus pagal patvirtintą metodiką. Informacinių sistemų vartotojų valdymo, el. pašto, dokumentų rengimo ir valdymo sistemose, kitose darbuotojų naudojamose informacinėse sistemose sudaromi duomenys: vardas, pavardė, tiesioginis vadovas, pavaiduojantis asmuo, el. pašto (darbinio) adresas; IP adresas, darbo telefono numeris. Telefoniniai pokalbiai: garso įrašas, garso įrašo metaduomenys. GPS sistemos duomenys: automobilio numeris, buvimo vietos koordinatės / judėjimo trajektorija / maršrutas, važiavimo greitis / laikas / data, važiavimo trukmė. Kiti specialų kategorijų asmens duomenys: priklausymas	apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialūs veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožiūra; Antstoliai – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo tikslais; Nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą vykdančių paslaugų teikėjas – teikiami visi nelaimingo atsitikimo tyrimui reikalingi duomenys; Mokymus ir renginius organizuojančios įmonės – mokymų ir renginių organizavimo tikslais teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, padalinys, el. pašto adresas, darbo telefono numeris; Gydymo įstaigos – teikiami duomenys apie privalomą sveikatos patikrinimą; Savivaldybės – kompensacijų ir socialinių išmokų gavimo tikslais pagal darbuotojo prašymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, pareigos, priskaičiuotas darbo užmokestis; Įmonė, konsultuojanti darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; Įmonė, konsultuojanti asmens duomenų apsaugos klausimais;	
--	--	--	--

	profesinei sąjungai, teistumo/neteistumo duomenys, duomenys apie neįgalumą. Kiti duomenys: gebėjimas dirbti kompiuterio programomis; gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisines prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.	Informacinių technologijų paslaugas teikianti įmonė; Apsaugos paslaugas teikianti įmonė; Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos – siekiant gauti, papildyti ar pratęsti Įstaigos turimas licencijas. Šiuo tikslu gali būti teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, specialisto spaudo/licencijos numeris, profesinė kvalifikacija, kvalifikaciją įrodančio dokumento numeris, darbo krūvis, darbo sutarties duomenys; Audito įmonės; Signalizacijos priežiūros paslaugų teikėjas – signalizacijos priežiūros paslaugų sutarties įgyvendinimui; Viešųjų pirkimų tarnyba – viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui; Vyriausioji tarnybinės etikos komisija – viešųjų ir privačių interesų derinimui; Policija, teismai – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus; Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.	
--	--	---	--

2 Priedas

PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS IR ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Esami ir buvę Įstaigos pacientai	Gali būti tvarkomi esamų ir buvusių Įstaigos pacientų (jų atstovų) asmens duomenys: Identifikuojantys duomenys - vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, parašas. Kontaktiniai duomenys - telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamoji vieta. Sveikatos duomenys - elektroninės sveikatos kortelės identifikacinis numeris, ryšys su atstovu (tuo atveju, kai pacientas yra naujagimis ir neturi asmens kodo), nuoroda į naujagimio motinos duomenis, lytis, šeiminė padėtis, asmens tapatybės dokumento rūšis, numeris, dokumentą išdavusi šalis, veido atvaizdas (nenustatytos asmens tapatybės paciento asmens tapatybei patvirtinti / nustatyti). Ypatingi paciento asmens duomenys: duomenys apie paciento sveikatą, genetiniai duomenys, valios pareiškimai, sveikatos priežiūros specialistų ir sveikatos priežiūros įstaigų pasirinkimai, ūgis, svoris, juosmens apimtis, kūno masės indeksas, kraujo grupė ir rezus faktorius, rizikos veiksniai, gyvenimo būdas (žalingi įpročiai), sveikatai kenksmingi ir pavojingi aplinkos veiksniai, neįgalumo lygis, darbingumo lygis, bendrieji pirminiai specialieji poreikiai, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys, taikytų vakcinacijų duomenys, persirgtų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai, alerginių reakcijų pavadinimai ir kodai, artimųjų giminaičių paveldimų arba genetinių ligų diagnozių kodai, paciento atvykimo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą faktas, parengti elektroniniai medicininiai dokumentai (įskaitant juos sudarančius duomenis bei metaduomenis), elektroninės medicininės pažymos (įskaitant jas sudarančius duomenis bei metaduomenis), nusiskundimų ir anamnezinių duomenys, suteiktos sveikatinimo paslaugos (statistinių apskaitos formų, naudojamų duomenims apie suteiktas sveikatinimo paslaugas rinkti, formatu), gydymo stacionare ligos istorija, stacionarinio gydymo suvestinės (apsilankymų statusai, dienynai, išrašai ir kita), diagnozuotų ligų ar būklių pavadinimai ir kodai, taikyto gydymo būdai, atliktos procedūros ir operacijos (intervencijos),	Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, siekiant kompensuoti Jūsų gydymo paslaugas ir vykdyti kitas sutarčių su Valstybine ligonių kasa sąlygas; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), siekiant išduoti nedarbingumo pažymėjimą sutarties su Jumis vykdymo ir/ar įstatymų nustatytais atvejais; Sveikatos apsaugos ministerija elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje; Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; Valstybinė mokesčių inspekcija; Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklos tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos; VĮ registrų centras; Draudimo bendrovės; Laboratorijos; Lietuvos statistikos departamentas; Atitinkamos savivaldybės administracija; Auditoriams, Teismai, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakyme 1999 lapkričio 29 d. Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ ir kituose teisės aktuose. Saugojimo terminai gali būti pratęsti, pakeisti tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.

	ilgalaikio stebėjimo duomenys, gydymas vaistiniais preparatais, medicinos pagalbos priemonių taikymas, siuntimai konsultuoti, tirti, gydyti, paimti mėginiai, atlikti tyrimai, draustumo sveikatos draudimu požymis registravimo sveikatinimo paslaugoms gauti metu, išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai bei elektroniniai nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai (asmens kodas, vardas, pavardė, nedarbingumo priežastis, nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis, gimdymo data), išduoti leidimai dėl nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklių nenumatytais atvejais (asmens kodas, vardas, pavardė, sveikatinimo įstaiga, kuriai skirtas leidimas (asmens kodas, pavadinimas), nedarbingumo laikotarpis), išskyrus valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančius duomenis, mirties data ir kiti duomenys reikalingi paslaugai teikti. Kiti paslaugų teikimo metu gauti asmens duomenys - vizito data, laikas, vizito tikslas, prašymai, sutikimai, apmokėjimo istorija, banko sąskaitos duomenys, bankas, paslaugų kaina, kiti duomenys reikalingi paslaugai teikti. Jeigu pacientas yra atstovaujamas kito asmens - vardas, pavardė, ryšio su pacientu tipas – giminystės / atstovavimo ar kitas, kontaktiniai duomenys – telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas. Gali būti renkami kiti duomenys, reikalingi teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui.	įstaigos, Valstybės vaikų teisių ir apsaugos įvaikinimo tarnyba, asmenims, kuriems teikti asmens duomenis išreiškėte sutikimą bei kitos institucijos, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos teisės aktai.	
--	--	---	--

3 Priedas

ĮSTAIGOS VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMAS: SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO, PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių Įstaiga įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus); Juridinio asmens atstovai; Darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui.	Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, kuriame ši sąskaita yra, piniginių operacijų ar sandorio atlikimo data, suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama Įstaigos veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Pvz. verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas ir kt. duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui. Kai partneris yra juridinis asmuo, gali būti tvarkomi jo darbuotojų arba atstovų: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliotinio asmens gimimo data. Tinkamam sutarčių įgyvendinimui taip pat gali būti tvarkomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), darbo mobilaus telefono numeris, darbo elektroninio pašto adresas. Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą/-as gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.	Valstybinė mokesčių inspekcija; Apskaitos programos tiekėjas; Skolų išieškojimo įmonės; Viešųjų pirkimų tarnyba; Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti; Įstaigos darbuotojai, atsakingi už sutarčių su partneriais vykdymą.	Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais. Duomenys, susiję su Įstaigos skolininkų administravimu, saugojami ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi. Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

4 Priedas

UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pacientai ir kiti asmenys, norintys gauti informacijos apie Įstaigos teikiamas paslaugas, palikti komentarus, atsiliėpimus ar nusiskundimus apie Įstaigos vykdomą veiklą, rašantys žinutes ar komentarus socialiniuose tinkluose (pvz., Facebook), siunčiantys užklausas, komentarus ar nusiskundimus elektroniniu paštu, paštu ar kitomis siuntų pristatymo priemonėmis.	Vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas; elektroninio pašto adresas; telefono numeris; adresas; žinutės, komentaro, atsiliėpimo ar nusiskundimo tema; žinutės, komentaro, atsiliėpimo ar nusiskundimo tekstas.	Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Užklausų ir komentarų duomenys saugomi 1 kalendorinius metus nuo jų pateikimo.

5 Priedas

KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) DUOMENŲ BAZĖS ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti Įstaigoje, pateikę duomenis apie save (gyvenimo aprašymas (CV)) / motyvacinis laiškas), dalyvavę atrankos į darbo vietą konkurse	Vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vietovė arba gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas ir (ar) telefono numeris, pilietybė, informacija apie darbo patirtį (darbovietė, darbo laikotarpis, pareigos, atsakomybės ir (ar) pasiekimai), informacija apie išsilavinimą (mokymo įstaiga, mokymosi laikotarpis, įgytas išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija), informacija apie kvalifikacijos kėlimą (išklaustyti mokymai, įgyti sertifikatai), teistumą (teisės aktų numatytais atvejais), informacija apie kalbų mokėjimą, informacinių technologijų, vairavimo įgūdžius, kitas kompetencijas ir kiti būtini tinkamumui eiti atitinkamas pareigas ir darbo sutarties sudarymo galimybei įvertinti duomenys. Pokalbio suvestinė, atranką vykdančio asmens (-ų) įžvalgos ir nuomonės. Kita informacija, kurią pateikiate CV, motyvaciniame laiške ar kituose dokumentuose.	Jūsų duomenys gali būti teikiami tik teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai. Jūsų duomenų į trečiąsias (ne ES) valstybes neperduodame.	Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui ir nepasirinkus duomenų subjekto kandidatūros bei nesudarius su duomenų subjektu darbo sutarties, Įstaiga ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Įstaiga yra gavusi kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Tokiu atveju, duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatinio būdu saugomi vienus metus nuo duomenų pateikimo dienos.

6 Priedas

PRAKTIKOS SUTARČIŲ SUDARYMAS IR ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, atliekantys praktiką Įstaigoje	Vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data, parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, mokymosi įstaiga, teistumo/neteistumo duomenys, praktikos atlikimo laikas, veikla.	Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

7 Priedas

SAVANORIŠKOS VEIKLOS VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, atliekantys savanorišką veiklą Įstaigoje	Vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data, parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, savanoriškos veiklos atlikimo laikas, veikla, teistumo/neteistumo duomenys.	Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

8 Priedas

GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigos darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis Įstaigos nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomu turtu – transporto priemonėmis.	Automobilio numeris, buvimo vietos koordinatės / judėjimo trajektorija / maršrutas, važiavimo greitis / laikas / data, važiavimo trukmė.	GPS įrašymo sistemos paslaugų teikėjas, teisėsaugos institucijos.	Duomenys saugomi 10 (dešimt) metų, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.

9 Priedas

TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pacientai/klientai paskambinę į Įstaigą telefonu ir darbuotojai, atsiliepiantys į klientų/pacientų skambučius.	Telefoninio pokalbio garso įrašas, telefono numeris iš kurio ir į kurį skambina, telefoninio pokalbio data, telefoninio pokalbio laikas, trukmė.	Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų.	Telefoninių pokalbių įrašai yra saugomi 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

10 Priedas

**VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, DALYVAVIMĄ RENGINIuose, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS
MEDŽIAGOS SKELBIMAS**

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigos darbuotojai, kiti renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys	Nufotografuotas Įstaigos darbuotojų, kitų trečiųjų asmenų atvaizdas, vardas (- ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vietas, laikas.	Visuomenė (duomenys skelbiami viešai Įstaigos interneto svetainėje, socialiniame tinkle „Facebook“ ar skelbimų lentoje.	Asmens duomenys interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose skelbiami 5 metus. Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

11 Priedas

SLAPUKŲ NAUDOJIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Svetainės lankytojai	Svetainės lankytojų kompiuterių IP adresai, lankymosi svetainėje duomenys.	Duomenys neteikiame.	Duomenys saugomi Įstaigos Slapukų politikoje nurodytais terminais.

12 Priedas

PRANEŠĖJŲ APIE PAŽEIDIMUS ĮSTAIGOJE ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pranešėjai (darbuotojai ir kiti tretieji asmenys)	Pranešėjo asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, darbovietė (su Įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai), pareigos, telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas arba gyvenamosios vietos adresas. Duomenys apie pažeidimą: pažeidimas, pažeidimo padarymo vieta, laikas ir kita surinkta informacija apie pažeidimą. Galimai pažeidimą padaręs asmuo (-ys): vardas (-ai), pavardė (-ės), darbovietė, pareigos. Pažeidimo liudininkas (-ai): vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, darbovietė, telefono numeris, el. pašto adresas.	Lietuvos Respublikos prokuratūra; Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų.	Dokumentai, duomenys yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.