

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „RŪPESTA“ PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

Šioje Asmens duomenų apsaugos politikoje (toliau — Politika) pateikiama informacija, kaip VšĮ „Rūpesta“ (toliau — Įstaiga) tvarko asmens duomenis. Čia taip pat aprašytos pagrindinės duomenų apsaugos teisės aktuose įtvirtintos Duomenų subjekto teisės. Ši Politika taikoma Įstaigos ir asmenų, kurie naudojami, naudojami, išreiškė ketinimą naudotis arba yra kaip nors kitaip susiję su Įstaigos teikiamomis paslaugomis ir (arba) veikla, tarpusavio santykiams. Įstaiga užtikrina asmens duomenų konfidencialumą pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus ir tinkamų techninių bei organizacinių priemonių, skirtų apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėtos prieigos, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, pakeitimo ar sunaikinimo ar kitokio neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais šią sritį reglamentuojančiais teisės aktais. Ši Politika, atsižvelgiant į teisės aktu ir Įstaigos veiklos pokyčius, gali būti keičiama.

I. SAŲVOKOS

Asmens duomenų subjektas (toliau — Duomenų subjektas) Įstaigoje yra fizinis asmuo, kuris naudojami, naudojami, išreiškė ketinimą naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis arba su tokiu asmeniu susijęs asmuo jo atstovas, sutuoktinis, partneris ir pan.).

Asmens duomenų valdytojas — Įstaiga, kurios paslaugomis naudojami, naudojami arba su kurio veikla yra susijęs Duomenų subjektas. Įstaigos kontaktiniai duomenys skelbiami interneto svetainėje www.rupesta.lt.

Asmens duomenų tvarkytojas — fizinis arba juridinis asmuo, kuris Asmens duomenų valdytojo vardu ar pavedimu tvarko asmens duomenis.

Asmens duomenys — bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu — Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma ar gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta naudojantis tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

Ypatingi asmens duomenys — duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

Asmens duomenų tvarkymas — bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas, teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir / ar aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmu rinkinys.

Asmens duomenų tvarkymas automatinio būdu — duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (toliau — BDAR) ir kituose teisės aktuose.

II. ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS

1. Priklausomai nuo paslaugų ar produktų, kuriais ketina naudotis ar besinaudoja Duomenų subjektas, Įstaiga tvarko įvairių kategorijų asmens duomenis. Asmens duomenys gali būti gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjekto, iš Duomenų subjekto veiklos jam naudojantis paslaugomis ir iš išorinių šaltinių, tokių kaip registrai bei kitos trečiosios šalys (pavyzdžiui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, juridinių asmenų ir pan.), jei Įstaiga turi Duomenų subjekto sutikimą arba jei tai nustato teisės aktai. Duomenų subjektui nesutikus pateikti savo asmens duomenis, Įstaigos paslaugos jam gali būti neteikiamos.

2. Pagrindinės asmens duomenų kategorijos, įskaitant, bet neapsiribojant, yra:

2.1. asmens tapatybės duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumento duomenys;

2.2. kontaktinė informacija, tokia kaip adresas, telefono numeris, e1. pašto adresas;

2.3. duomenys apie išsilavinimą ir profesinę veiklą;

2.4. finansiniai duomenys, tokie kaip duomenys apie turimą nuosavybę, pajamas, įsipareigojimus;

2.5. banko sąskaitos duomenys;

2.6. duomenys, susiję su paslaugų teikimu ir klientų pasitenkinimu jomis, tokie kaip duomenys apie sutarčių vykdymą ar nevykdymą, sudarytus sandorius, galiojančias ar baigusias galiojančias sutartis, pateiktus prašymus, paraiškas, Duomenų subjekto atsiliepimus apie paslaugas;

2.7. duomenys, surinkti naudojantis ryšiu ir kitomis techninėmis priemonėmis, tokie kaip vaizdo stebėjimo duomenys, duomenys, surinkti bendraujant telefonu, e1. paštu, foto duomenys, surinkti renginių, akcijų, švenčių ir kitų minėjimų metu;

2.8. duomenys, gaunami vykdant teisės aktų reikalavimus, tokie kaip duomenys, gauti pagal notarų, mokesčių administratorių, teismų, antstolių paklausimus;

2.9. duomenys apie teisinius atstovus (veikiančius pagal įgaliojimą ar kitais pagrindais).

3. Įstaiga tvarko Duomenų subjektų specialių kategorijų (ypatingų) asmens duomenis. Jeigu Duomenų subjektas pateikia Įstaigai kitų su juo susijusių asmenų duomenis, Duomenų subjektas turi gauti šitų asmenų sutikimą ir supažindinti juos su šia Politika.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIS PAGRINDAS

4. Įstaiga veda duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodyta:

4.1. duomenų tvarkymo tikslai;

4.2. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

4.3. duomenų gavėjų kategorijos;

4.4. duomenų ištrynimo terminai;

4.5. techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

5. Pagrindiniai asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Įstaigos įgyvendinamam ir (ar) administruojamam priemonių, sutarčių vykdymo (projektų, programų įgyvendinimo, asmens prašymu teikiamų paslaugų), teikiamų paslaugų atveju, kada tvarkyti duomenis būtina, siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, atliekant Lietuvos Respublikos, Alytaus miesto, Alytaus rajono savivaldybės tarybos ar savivaldybės administracijos teisės aktais Įstaigai pavestas funkcijas. Atitinkamai pagal paslaugos rūšį tvarkomi šie asmens duomenys:

5.1.1. Paslaugų namuose teikimo funkcijai įgyvendinti: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, sveikatos duomenys, asmens fizinis / socialinis savarankiškumas, priklausymas socialinei grupei, asmens socialinių ryšių tinklo vardai, pavardės, adresai, tel. numeriai;

5.1.2. konsultavimo. labdaros - paramos: vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, adresas, tel. numeris, šeimos sudėtis, elektroninio pašto adresas, parašas;

5.1.3. Ištaigos vykdomų projektų, programų įgyvendinimui ir atsiskaitymams su atitinkamomis kontroliuojančiomis agentūromis / tarnybomis / institucijomis: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas / gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, foto nuotraukos;

5.2. vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu. Tvarkomi šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, nuotrauka; duomenys apie priėmimų (perkėlimų) į pareigas, atleidimų iš pareigų, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas; duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją; duomenys apie atostogas; duomenys apie atskirą darbo grafiką; duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus; duomenys apie Ištaigos darbuotojų veiklos vertinimą; viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys; Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

5.3. informacijos apie asmenų prašymus ir (ar) skundų nagrinėjimo vykdymų ar išspręsti problemas, susijusias su paslaugų teikimu tvarkomi šie duomenys: proceso dalyvių vardai, pavardės, adresai, gimimo data, taip pat kiti asmens duomenys, reikalingi šiam tikslui pasiekti; prašymo ar skundo nagrinėjimo rezultatas, prašymo ar skundo nagrinėjimo metu gauta informacija, Ištaigos atsakymo į prašymus ar skundus data ir numeris, taip pat kiti asmens duomenys, reikalingi šiam tikslui pasiekti;

5.4. pretendentų į Ištaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, duomenų bazės tvarkymo, pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo tikslu. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), mergautinė arba kita (kitos) turėta (turėtos) pavardė (pavardės) ar (ir) vardas (vardai), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas ir kontaktiniai telefonų numeriai (darbovietės, namų, asmeninio mobiliojo ryšio), nuotrauka, parašas, pareigos, į kurias pretenduojama; ypatingi asmens duomenys, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą; Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentų išdavusi įstaiga, dokumentu registracijos data ir numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, privačių interesų deklaracija, konkurso (atrankos) rezultatas, dokumentų registracijos data ir numeris; kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

5.5. tinkamos komunikacijos su Ištaigos darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu. Tvarkomi šie asmens duomenys: kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas;

5.6. informacijos viešinimo ir informacijai iš Duomenų subjekto apie Ištaigos paslaugas gauti tiek, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, foto nuotraukos, pokalbio įrašas;

5.7. išrašyti finansinius dokumentus tiek, kiek tai neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams, tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

5.8. teisinėms prievolėms vykdyti. Tvarkomi šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

5.9. techninių priemonių apsaugai, priežiūrai ir tobulinimui, vykdam piktnaudžiavimo paslaugomis prevenciją bei siekiant užtikrinti tinkamų paslaugų teikimą: vaizdo įrašai, vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

5.10. kitais teisėtais tikslais, kaip nurodyta teisės aktuose.

IV. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJŲ PAREIGOS IR DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

6. Įstaiga yra tvarkomų asmens duomenų valdytoja, kuri atsakinga:

- 6.1. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
- 6.2. paskirti asmenį, atsakingą už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje ar Įstaigos darbuotojų konsultavimą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 6.3. paskirti atsakingus darbuotojus rengti asmens duomenų apsaugų ir tvarkymą reglamentuojančius norminius teisės aktus, ir ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti Taisyklės ir prireikus inicijuoti pakeitimus;
- 6.4. paskirti asmenis ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 6.5. pavesti atsakingą darbuotoją kontroliuoti, kaip asmens duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklėse nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas;
- 6.6. asmenys atsakingi už nurodytų funkcijų atlikimą paskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

7. Duomenų tvarkytojai privalo užtikrinti:

7.1. asmens duomenų valdytojo priimtų teisės aktų ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą;

7.2. kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

7.3. duomenų subjekto teisių įgyvendinimą Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitu teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Įstaiga įgyvendina Politikoje nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

9. Duomenų subjektas apie pasikeitusius asmens duomenis gali e1. paštu arba raštu informuoti Įstaigą. Remiantis duomenų subjekto pranešimu, automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse esantys duomenys patikslinami. Keičiantis asmens duomenims (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems Įstaigos darbuotojams.

10. Asmens duomenys ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

11. Asmens duomenys ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, po jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas turi būti nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 12 mėnesių, ištrinti.

12. Dokumentų, įskaitant, bet neapsiribojant dokumentais, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, saugojimo terminai Įstaigoje nustatomi vadovaujantis direktoriaus tvirtinamu Įstaigos dokumentacijos planu. Asmens duomenys ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi ne ilgiau nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslu arba suėjus jų saugojimo terminui sunaikinami. Dokumentai naikinami tik pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam dokumentacijos plane ir/ar kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų saugojimu, ir atlikus joje esančių dokumentų vertės ekspertizę bei priėmus sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar dokumentų naikinimo. Dokumentai kaupiami konfidencialių dokumentų naikinimo dėžėse, į kurias asmens duomenų tvarkytojai gali saugiai išmesti dokumentus (rengiamų dokumentų juodraščius, kopijas ir pan.) pjaustymo įrenginys susmulkina naikinamus dokumentus taip, kad juose neišsaugoma jokia informacija.

V. REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

13. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

14. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Įstaigos darbuotojams yra suteiktos teisės.

15. Prieigos prie asmens duomenų, esančių kitų institucijų sistemose, teisės Įstaigos darbuotojams suteikiamos, keičiamos ir naikinamos atitinkamu teisės aktu nustatyta tvarka.

16. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

16.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintu Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Politikoje ir kituose teisės aktuose;

16.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokių su asmens duomenimis susijusių informacijų, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančiu teisės aktu reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje), prieš pasirašydami Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) privalo susipažinti su Konfidencialios informacijos sąrašu (1 priedas).

16.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

16.4. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje koordinavimo ir kontrolės funkcijas, apie bet kokių įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje koordinavimo ir kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

16.5. laikytis kitų Politikoje ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

17. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

18. Įstaigos darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia jų darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VI. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PRIVATUMO, ORUMO IR FIZINĖS NELIEČIAMYBĖS UŽTIKRINIMO PROCEDŪROS

19. Reagavimas — nedelsiant sustabdyti asmenį, pažeidusį konfidencialumo, paslaugų gavėjo privatumo, įrašų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo procedūrą (-as).
20. Informavimas — informuoti Įstaigos direktorių, tiesiogiai susijusius asmenis apie konfidencialumo, paslaugų gavėjų privatumo, įrašų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos pažeidimų.
21. Sprendimas — Įstaigos vadovo sprendimu skiriamas atsakingas darbuotojas arba komisija ištirti atvejį, pateikti išvadas ir numatyti atitinkamas drausmines priemones.
22. Grįžtamasis ryšys nedelsiant taikyti prevencines priemones, kad pažeidimas nesikartotų.
23. Įstaiga vykdydama savo funkcijas siekia ir imasi visu priemonių užtikrinti paslaugų gavėjų privatumą, orumą ir fizinę neliečiamybę:
 - 23.1. visi darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenis. Darbuotojai susipažinę su informacija, kuri pagal įstatymą ir (ar) asmens duomenų Įstaigoje tvarkymo taisyklėmis, negali būti atskleista ir platinama, neturi teisės jos skelbti ar panaudoti savo asmeniniams, kitų asmenų interesams tenkinti. Darbuotojai gerbia informacijos slaptumą ir konfidencialumą;
 - 23.2. duomenys, susiję su paslaugų gavėjų finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimu, kita informacija, reikalinga paslaugų teikimui, yra saugoma paslaugų gavėjų bylose ir yra konfidenciali. Paslaugų gavėjų bylos saugomos Įstaigoje, yra neviešinamos ir tretiesiems asmenims neprieinamos;
 - 23.3. visi praktikantai ir savanoriai prieš atliekant veiklą Įstaigoje pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenis, yra informuojami, kad gali tvarkyti duomenis tiek, kiek tai reikalinga praktikai ar savanoriškai veiklai vykdyti iki veiklos pabaigos. Filmuoti, fotografuoti ir naudoti kitokią asmeninę paslaugų gavėjo informaciją galima tik gavus raštišką paslaugų gavėjo sutikimą (3 priedas);
 - 23.4. darbuotojai su paslaugų gavėjais kalba individualiai, nedalyvaujant pašaliniais asmenimis, išskyrus paslaugų gavėjų artimuosius;
 - 23.5. darbuotojai su asmens higiena susijusius veiksmus atlieka užtikrindami paslaugų gavėjų orumą ir privatumą tiek, kiek to reikia paties asmens psichologiniam ir fiziniam saugumui užtikrinti;
 - 23.6. paslaugų gavėjams suteikiamas asmens neliečiamumas teikiant kasdienes paslaugas tiek, kiek to pageidauja pats asmuo ir kiek reikia paslaugos kokybei, paties asmens saugumui užtikrinti;
 - 23.7. paslaugų gavėjams skirti laišakai, korespondencija neatplėšta perduodami paslaugų gavėjui. Jei paslaugų gavėjas perskaityti negali, jo pageidavimu korespondenciją jam perskaito darbuotojas;
 - 23.8. atvykus paslaugų gavėjo lankytojams, sudaromos sąlygos privačiam pokalbiui.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

24. Duomenų subjektas turi duomenų apsaugos teisės aktų jam garantuojamą teisę kreiptis į Asmens duomenų valdytoją, kad Asmens duomenų valdytojas, nustatęs Duomenų subjekto asmens tapatybę:
 - 24.1. pateiktą informaciją apie tai, ar tvarko Duomenų subjekto asmens duomenis ir, jei tvarko, kad supažindintų Duomenų subjektą su tvarkomais jo asmens duomenimis,

informuotų, kokie jo asmens duomenys, iš kokių šaltinių yra gauti, koku tikslu ir kaip tvarkomi (įskaitant automatizuotų sprendimų priėmimą, jo reikšmę ir pasekmes Duomenų subjektui), kiek laiko yra saugomi, kam teikiami (teisė susipažinti su savo asmens duomenimis);

- 24.2. ištaisytų ar patikslintų neteisingus, neišsamius, netikslus Duomenų subjekto asmens duomenis (teisė reikalauti ištaisyti asmens duomenis);
- 24.3. esant tam tikroms BDAR įvardintoms aplinkybėms (kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, išnyko duomenų tvarkymo pagrindas ir kt.), ištrinti Duomenų subjekto asmens duomenis (teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis — „teisė būti pamirštam“);
- 24.4. esant tam tikroms BDAR įvardintoms aplinkybėms (kai asmens duomenys tvarkomi neteisėtai, laikotarpiu, kol yra nagrinėjamas Duomenų subjekto prašymas dėl duomenų tikslumo ar duomenų tvarkymo ir kt.), apribotų Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą (teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą);
- 24.5. raštu ar bendrai naudojama elektronine forma pateiktą Duomenų subjekto Asmens duomenų valdytojui pateiktus asmens duomenis, kurie yra tvarkomi taikant automatizuotas priemones, jo sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu, ir, jei įmanoma, perduotų tokius duomenis kitam paslaugų teikėjui (teisė i asmens duomenų perkeliamumą). Tais atvejais, kai Duomenų subjekto asmens duomenis Įstaiga tvarko jo sutikimo pagrindu, Duomenų subjektas turi teisę bet kada atšaukti savo duotą sutikimą ir šiuo sutikimu grindžiamas duomenų tvarkymas bus nedelsiant nutrauktas. Atkreipiamas dėmesys, kad, atšaukus sutikimą, gali būti, kad Įstaiga negalės Duomenų subjektui pasiūlyti tam tikrų paslaugų tačiau ir toliau naudos Duomenų subjekto asmens duomenis, pavyzdžiui, vykdydama su Duomenų subjektu sudarytą sutartį ar jei to reikalauja įstatymai. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad:
- 24.6 būtų tvarkomi jo asmens duomenys ir įsipareigoja savo teisiškai pagrįstą nesutikimą pateikti Asmens duomenų valdytojui raštu arba kitu būdu, kuriuo galima nustatyti Duomenų subjekto tapatybę, jeigu asmens duomenų tvarkymo pagrindas yra Asmens duomenų valdytojo teisėti interesai;

24.7. būtų tvarkomi jo asmens duomenys tiesioginės rinkodaros tikslais ir turi teisę nenurodyti tokio nesutikimo motyvų;

24.8. kad jam būtų taikomas visiškai automatizuotu būdu priimtas sprendimas jei toks sprendimų priėmimas turi teisinę pasekmę ar panašų reikšmingą poveikį Duomenų subjektui. Ši teisė netaikoma tuo atveju, kai toks sprendimų priėmimas yra būtinas sutarties su Duomenų subjektu sudarymo arba vykdymo tikslais, yra leidžiamas pagal taikomus teisės aktus arba Duomenų subjektas yra davęs aiškų sutikimą. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (adresas — A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, interneto svetainės adresas — www.ada.lt), jei Duomenų subjektas mano, kad jo asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus pagal taikomus teisės aktus. Dėl iškilusių klausimų pirmiausia kreiptis į Įstaigą, kad galėtume kuo greičiau jus išspręsti (adresas — Kepyklos g. 15, Alytus, interneto svetainės adresas — www.rupesta.lt).

VIII. PRAŠYMŲ DĖL PASINAUDOJIMO DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖMIS NAGRINĖJIMO TVARKA

25. Prašymą dėl nurodytų teisių įgyvendinimo Duomenų subjektas turi pateikti savo Asmens duomenų valdytojui (žr. I dalį „SAVOKOS“). Įstaigos kontaktiniai duomenys skelbiami interneto

svetainėje www.rupesta.lt. Siekiant apsaugoti, kad Įstaigos tvarkomi asmens duomenys nebūtų atskleisti jokiems asmenims, neturintiems teisės jų gauti, gavus Duomenų subjekto prašymų pateikti duomenis ar įgyvendinti kitas teises, pirmiausia, bus nustatyta jo tapatybė (asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba teisės aktu nustatyta tvarka ar elektroniniu ryšiu priemonėmis (jeigu jos leidžia tinkamai identifikuoti asmenį) patvirtina savo asmens tapatybę). Jeigu tapatybės patikrinimo procedūra bus sėkminga, Įstaiga išipareigoja nepagrįstai nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo, pateikti informaciją apie veiksmus, kurių imtasi pagal Duomenų subjekto pateiktą prašymą. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą arba jei Duomenų subjektas pateikė keletą prašymų, Įstaiga turi teisę vieno mėnesio laikotarpį pratęsti dar dviem mėnesiams, apie tai informuodama Duomenų subjektą iki pirmojo mėnesio pabaigos ir nurodydama tokio pratęsimo priežastis. Duomenų subjektas neturi mokėti jokio mokesčio tam, kad gautų informaciją apie jo tvarkomus asmens duomenis (arba pasinaudotų bet kuriomis kitomis teisėmis). Tačiau Įstaiga gali imti pagrįstą mokestį, jei Duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas, pateikiamas pakartotinai arba yra neproporcingas.

IX. ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

26. Duomenų subjekto asmens duomenis Asmens duomenų valdytojas gali atskleisti / perduoti tvarkyti šiems tretiesiems asmenims, kurie padeda Asmens duomenų valdytojui vykdyti ir administruoti paslaugų teikimą:
- 26.1. valstybės, savivaldybės įstaigoms ir institucijoms, kitiems asmenims, vykdančioms įstatymų jiems pavestas funkcijas (pvz., projektus / paslaugas koordinuojančioms / kontroliuojančioms agentūroms / tarnyboms, teisėsaugos institucijoms, antstoliams, notarams, mokesčių administravimo, Įstaigos priežiūrų, finansinių nusikaltimų tyrimo veiklų atliekančioms institucijoms);
 - 26.2. Valstybinei mokesčių inspekcijai;
 - 26.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
 - 26.4. informacinių technologijų paslaugas teikiančioms organizacijoms (siekiant užtikrinti informacinių sistemų palaikymą, tobulinimą, atnaujinimą);
 - 26.5. interneto svetainių administravimo ir susijusias paslaugas teikiančioms organizacijoms;
 - 26.6. dokumentų saugojimo ir archyvinio tvarkymo paslaugas teikiančioms organizacijoms;
 - 26.7. pašto paslaugas teikiančioms organizacijoms (dokumentų, kitų pranešimų siuntimui Duomenų subjektui);
 - 26.8. auditoriams;
 - 26.9. skolų išieškojimo įmonėms.
27. Įstaiga išipareigoja imtis reikiamų priemonių ir siekti, kad ir kiti asmenys, kuriems gali būti teikiami asmens duomenys, asmens duomenis tvarkytų, laikydamiesi Įstaigos nurodymų ir galiojančiu teisės aktu bei įgyvendintų tinkamas asmens duomenų saugumo priemones.

X. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO LAIKOTARPIS

28. Asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei yra būtina, siekiant įgyvendinti duomenų tvarkymo tikslus. Asmens duomenų saugojimo laikotarpiai yra apibrėžiami vidaus teisės aktuose, atsižvelgiant į su Duomenų subjektu sudarytų sutarčių pobūdį, Įstaigos teisėtų interesą arba teisės aktų reikalavimus (pvz., apskaitos reikalavimus ir kt.). Asmens duomenis, surinktus teikiant paslaugas, Įstaiga bendruoju atveju tvarko tol, kol Duomenų subjektas naudojasi Įstaigos paslaugomis, ir saugo Įstaigos dokumentacijos plane, kuris parengtas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, numatytą terminą. Jei Duomenų subjektas naudoja Įstaigos interneto svetainėse esančias kontaktines formas užklausoms, informacija, pateikta tokiose formose, įskaitant Duomenų subjekto kontaktinius duomenis, bus saugoma tol, kol

bus išnagrinėta užklausa, ir ne ilgiau kaip 1 metus nuo užklauskos pateikimo, nebent teisėtai leidžiamas ilgesnis saugojimo laikotarpis dėl kitu priežasčių.

XI. GEOGRAFINĖ TVARKYMO TERITORIJA

29. Įstaigos Duomenų subjekto asmens duomenis tvarko tik Europos Sąjungos/Europos ekonominės erdvės (ES/EEE) teritorijoje. Asmens duomenys nėra perduodami i trečiąsias valstybes.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Duomenų valdytojas turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Politiką apie tai pranešdamas www.rupesta.lt interneto svetainėje. Papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. nuo tos dienos, kai jie paskelbiami interneto svetainėje www.rupesta.lt. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Politikos redakcija, jis turi teisę raštu jos atsisakyti. Jei po Politikos papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Duomenų valdytojo teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad jis sutinka su naująja Politikos redakcija. Visi pranešimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, Duomenų valdytojui yra pateikiami svetainėje www.rupesta.lt arba raštu adresu info@rupesta.lt.
31. Įstaiga nėra atsakinga už duomenų subjekto privatumo ir asmens duomenų taisyklių laikymosi užtikrinimą trečiųjų asmenų tinklapiuose, net ir tais atvejais, kai trečiuosius asmenis duomenų subjektas pasiekia naudodamasis Įstaigos tinklapyje esančiomis nuorodomis. Įstaiga rekomenduoja duomenų subjektui susipažinti su kiekvieno ne Įstaigai priklausančio tinklapio asmens duomenų tvarkymo sąlygomis.

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SARAŠAS

Išskyrus informaciją, kuri vadovaujantis įstatymais ar kitais teisės aktais privalo būti vieša. Konfidencialia informacija laikoma:

- 1 . Informacija apie Įstaigos darbuotojus ir paslaugų gavėjus (toliau asmuo):
 - 1.1. asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento serija, numeris, išdavimo ir galiojimo data ir kiti duomenys;
 - 1 .2. asmens gyvenamosios vietos adresas;
 - 1.3. asmens telefono numeris, el. pašto adresas;
 - 1 .4. asmens socialinio draudimo pažymėjimo serija, numeris;
 - 1.5. asmens sveikatos duomenys medicininėse pažymose ar kituose dokumentuose pateikiama informacija apie asmens ligos diagnozę, sveikatos būklę;
 - 1.6. informacija apie asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka įteiktus pranešimus apie įtarimų ir (ar) pareikštus kaltinimus baudžiamosiose bylose bei informacija, pateikta rašytiniuose paaiškinimuose dėl šiuose dokumentuose nurodytų aplinkybių, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus ši informacija gali būti vieša;
 - 1.7. asmeniui mokamą atlygį už darbą;
 - 1.8. asmens politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;
 - 1.9. asmens atvaizdo rodymas viešojoje erdvėje;
 - 1.10. kita informacija, susijusi su asmens privačiu gyvenimu, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus ši informacija gali būti vieša.
2. Informacija apie Įstaigos atsiskaitymų tvarką, apskaitos organizavimą.
3. Informacija apie Įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemų, kompiuterių kito turto apsaugos sistemas.
4. Informacija apie Įstaigos naudojamąs informacines sistemas, kompiuterių tinklų struktūrą, naudojamą kompiuterinę įrangą ir programas, prisijungimo prie kompiuterių tinklo slaptažodžius, bylų struktūrą.
5. Informacija apie naudojamąsi elektronine bankininkyste ar kitomis atsiskaitymo sistemomis suteiktus individualius slaptažodžius ir kodus; ju suteikimo sistemą.
6. Gauta informacija, kurią kaip konfidencialią nurodys šios informacijos teikėjas.
7. Kita informacija, kurios paskelbimą kitiems asmenims draudžia teisės aktai.

VŠĮ „Rūpesta“

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202 m. mėn d. Nr.

Alytus

Aš _____:

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais naudoti bet kokios formos informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems ją sužinoti;

1.2. man pateiktus dokumentus, kuriuose yra nurodyta konfidenciali informacija saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys, neturintys teisinio pagrindo gauti tokios informacijos, neturėtų galimybės su jais susipažinti, pakeisti, pasinaudoti ar sunaikinti;

1.3. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomoms funkcijoms atlikti;

1.4. bendradarbiauti tiek, kiek būtina, siekiant apsaugoti perduodamų asmens duomenų saugumą, ginant asmenų teises;

1.5. vykdyti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus;

1.6. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis saugoti patikėta informacija.

2. Žinau, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą atsakysiu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų saugojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

