



LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2018 m. rugsėjo 18 d. Nr. V- 223
Pravieniškės

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu:

1. Tvirtinu Laisvės atėmimo vietų ligoninės asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Laisvės atėmimo vietų ligoninės direktoriaus 2015 m. birželio 22 d. įsakymą Nr. V-139 „Dėl Laisvės atėmimo vietų ligoninės Pravieniškių padalinyje automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir naikinimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Skiriu atsakingais už duomenų apsaugą:

3.1. Administracijos reikalų skyriaus informatikos specialistą Stanislovą Mažeiką – už Laisvės atėmimo vietų ligoninės asmens duomenų tvarkymą kompiuterinėje informacinėje sistemoje, jų tinkamą saugojimą bei sunaikinimą, už kompiuterinės informacinės sistemos priežiūrą ir technines kompiuterinių duomenų saugumo priemones;

3.2. Apsaugos ir priežiūros skyriaus specialistą Rolandą Labuką – už Laisvės atėmimo vietų ligoninės vaizdo stebėjimo sistemos fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą, saugojimą, naikinimo terminų laikymąsi, vaizdo sistemos priežiūrą ir technines vaizdo duomenų saugumo priemones;

3.3. Laisvės atėmimo vietų ligoninės padalinių vadovus – už asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją Laisvės atėmimo vietų ligoninės administracijos padalinyje.

4. Pavedu Administracijos reikalų skyriui su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti įsakyme išvardintus asmenis ir struktūrinių padalinių vadovus.

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Renatas Juntonen

Apsaugos ir priežiūros skyriaus
viršininkas

Vidas Jasaitis

2018-09-18

Personalo skyriaus konsultė

Viktorija Kuznecova

2018-09-18

PATVIRTINTA

Laisvės atėmimo vietų ligoninės
direktorius 2018 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. V-223

LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Laisvės atėmimo vietų ligoninės asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymą Laisvės atėmimo vietų ligoninėje (toliau – Įstaiga) ir užtikrinti, kad bus laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus (išskyrus atskirų teisės aktų reglamentuojamą vaizdo stebėjimą, susijusį su įslaptintos informacijos apsauga), nuostatų.

2. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas), kurie tvarko Įstaigos esančius fizinius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente ir ADTAĮ vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti Reglamento ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

5. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo principų ir tikslų:

5.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

5.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

5.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

5.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad fizinių asmenų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

5.6. asmens duomenys tvarkomi pagal Direktyvą, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

III. SPECIALIOSIOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO NUOSTATOS

6. Įstaigos administracijos padaliniai tvarko šiuos asmens duomenis:

6.1. Personalo skyriaus darbuotojai atsakingi už įstaigos teisinį atstovavimą – tvarko asmens duomenis, reikalingus atstovaujant įstaigos interesus civilinėse, baudžiamosiose ir administracinėse bylose Lietuvos Respublikos teismuose, teisėsaugos institucijose bei kitose valstybės ir savivaldybės įstaigose. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

6.2. Personalo skyrius – tvarko asmens duomenis, reikalingus pildant Įstaigos darbuotojų asmens bylas, vykdant atrankas į laisvas įstaigos darbo vietas ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Įstaigos darbuotojų asmens bylose tvarkomi šie asmens duomenys ir dokumentai: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens dokumento kopija, išsilavinimas, gyvenimo aprašymas, pagal galiojančius teisės aktus užpildyta anketa, kurią pateikia pretendentai į Įstaigos laisvas darbo vietas, sveikatos duomenys, dokumentų, patvirtinančių asmens kvalifikacijos kėlimą (tobulinimą), kopijos, teistumo duomenys. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

6.3. Buhalterinės apskaitos skyrius – tvarko asmens duomenis, reikalingus tvarkant finansinę apskaitą, vykdant finansinius įsipareigojimus ar atliekant kitus veiksmus, kuriuose viena iš šalių yra fizinis asmuo ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, banko sąskaitos numeris ar kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį.

6.4. Kriminalinės žvalgybos skyrius – tvarko asmens duomenis, reikalingus atliekant ikiteisminius tyrimus, vykdant kriminalinės žvalgybos veiksmus, atliekant tarnybinius tyrimus ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

6.5. Socialinės reabilitacijos skyrius – tvarko asmens duomenis, reikalingus vykdyti nuteistųjų socialinės reabilitacijos programas, suimtųjų asmens duomenis ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeiminė padėtis ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

6.6. Įskaitos skyrius – tvarko asmens duomenis, reikalingus pildant Įstaigoje laisvės atėmimo bausmę atliekančių nuteistųjų asmens, suimtųjų bylas, vedant informaciją į informacines duomenų bazines ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeiminė padėtis, išsilavinimas, profesija, duomenys apie ankstesnius suėmimus ir teistumus, suėmimo ir vykdomos laisvės atėmimo bausmės pagrindą, duomenys apie artimųjų ir šeimos narių vardus, pavardes, gimimo metus, gyvenamąją vietą, giminytės ryšį ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

6.7. Įstaigos gydomieji skyriai – tvarko Įstaigoje laisvės atėmimo bausmę atliekančių nuteistųjų ir suimtųjų asmens duomenis apie asmens sveikatą (jos būklę, diagnozę, prognozę, gydymą ir kt.), tvarko asmens duomenų susistemintas rinkmenas: pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles, kartotekas, bylas, sąvadus ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, duomenis apie asmens sveikatą ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

6.8. Psichologinė tarnyba – tvarko Įstaigoje Darbuotojų, laisvės atėmimo bausmę atliekančių nuteistųjų ir suimtųjų asmens duomenis apie asmens psichologinę būseną, sveikatą (jos būklę, diagnozę, prognozę, gydymą ir kt.) ir kitas tarnybai nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, duomenis apie asmens sveikatą ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį.

6.9. Ūkio skyrius – tvarko asmens duomenis reikalingus sudarant pirkimo pardavimo, sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis, Įstaigoje Darbuotojų, laisvės atėmimo bausmę atliekančių nuteistųjų ir suimtųjų asmens duomenis susijusius su materialiniu, buitiniu aprūpinimu ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, banko sąskaitos numeris, įmonės kodas ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

6.10. Administracijos reikalų skyrius – tvarko asmens duomenis, reikalingus rengiant teisės aktus, teikiant informaciją apie Įstaigoje vykdomą administracinę veiklą susijusią su Darbuotojų, nuteistųjų ir suimtųjų asmens duomenimis fiziniams ir juridiniams asmenims, tvarko Įstaigos archyve esančias bylas, asmens duomenis ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeiminė padėtis ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

6.11. Apsaugos ir priežiūros skyrius – tvarko asmens duomenis, reikalingus vykdant nuteistųjų ir suimtųjų asmenų apsaugą ir priežiūrą, vykdo ir tvarko Įstaigos vaizdo stebėjimo sistemos duomenis ir kitas skyriui nustatytas funkcijas. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta ir kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį.

7. Jei Įstaigoje tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, tarnybos, profesinių, komercinių, banko, įvaikinimo ar kitų teisės aktų saugomų paslapčių ar pan.) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, banko sąskaitų numeriai ir pan.), parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

8. Jei tvarkomoje informacijoje minimi fizinių asmenų vardai ir pavardės, viešai skelbtinoje versijoje fizinių asmenų vardai ir pavardės keičiami inicialais – pirmosiomis fizinių asmenų vardų ir pavardžių raidėmis.

9. Įstaiga asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujinama savo arba asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva.

10. Darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

10.1. renkami apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams ir toliau nebūtų tvarkomi tikslams, nesuderinamiems su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

10.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

10.3. tikslūs ir, jei reikia asmens duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

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

10.5. saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai;

10.6. perduodami tretiesiems asmenims tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais.

11. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės. Darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis, privalo būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

12. Kai asmens duomenys nereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

13. Duomenų subjektas, pateikęs savo tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Įstaigoje esančiais jo asmens duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami.

IV. DUOMENŲ VALDYTOJO, TVARKYTOJO, DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

14. Duomenų valdytojas yra Įstaiga, kuri nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 14.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 14.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
- 14.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.

15. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

15.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

15.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises Reglamente, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

15.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

15.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

15.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

15.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

15.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

15.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

16. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

16.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

16.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

16.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

16.4. bendradarbiauja su Duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas Duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

16.5. stebi, kaip laikomasi Reglamento, ADTAĮ, šių Taisyklių ir kitų duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo asmens duomenų apsaugos srityje;

16.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

17. Duomenų tvarkytojas yra Įstaigos Darbuotojai, kurie vykdydami savo funkcijas ir pareigas, tvarko asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

17.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

17.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

18. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

18.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

18.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;

18.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

18.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi ir tvarkomi Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytais terminais;

18.5. asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ, Taisyklėmis ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

18.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Įstaigoje, tiek už jos ribų;

18.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

18.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

18.9. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.

19. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

19.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

19.2. tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

20. Įstaigos atsakingi darbuotojai įgyvendina būtinas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

21. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir pasirašo Įsipareigojimą dėl asmens duomenų tvarkymo (1 priedas).

22. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas Įstaigos administracijos padalinys.

23. Asmens duomenys saugomi dokumentų byloje arba kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Nešiojamuosiuose kompiuteriuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui.

24. Įstaigos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, išskyrus informaciją, kuri būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Darbuotojai turi laikytis net ir pasibaigus darbo santykiams.

25. Darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai. Praradus asmens duomenis nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas arba direktoriaus įgaliotas asmuo (duomenų apsaugos pareigūnas).

26. Darbuotojų, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžį. Slaptažodžiai neturi sutapti Darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Prireikus (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) slaptažodžiai turi būti nedelsiant keičiami. Šiuos slaptažodžius saugo ir žino Darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu ir Įstaigoje atsakingas asmuo už kompiuterinės sistemos priežiūrą. Darbuotojų kompiuterius, kuriuose saugomi asmens duomenys, prižiūri Įstaigoje atsakingas asmuo už kompiuterinės sistemos priežiūrą.

27. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

VI. VAIZDO STEBĖJIMO DUOMENŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

27. Įstaigoje vaizdas stebimas ir išsaugomas siekiant užtikrinti Įstaigos, Darbuotojų, nuteistųjų ir suimtųjų asmenų turto ir visuomenės saugumą. Vaizdo stebėjimo sistemos duomenis tvarko, saugo bei naikina paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu Apsaugos ir priežiūros skyriaus specialistas vaizdo sistemos tvarkytojas.

28. Įstaigoje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, skirtos stebėti teritorijas, patalpose esančius koridorius, kitas bendro naudojimo patalpas bei teritorijas, prieigas prie Įstaigos.

29. Vaizdo stebėjimas nevykdomas tose patalpose, kuriose asmuo tikisi absoliutaus privatumo – t. y. gyvenamosiose patalpose, tualetuose, prausyklose, ilgalaikių pasimatymų kambariuose, išskyrus Priėmimo skyriaus laikino izoliavimo kameroje (vaizdo stebėjimas vykdomas Darbuotojų, nuteistųjų ir suimtųjų asmenų saugumui užtikrinti) ir Psichiatrinio skyriaus laikino izoliavimo kameroje (vaizdo stebėjimas vykdomas Darbuotojų, nuteistųjų ir suimtųjų asmenų saugumui užtikrinti).

30. Apie stebimą vaizdą informuojama informacinėse lentelėse, kuriose nurodytas duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimas, kodas, telefonas.

31. Vaizdo stebėjimo sistemos užfiksuoti asmens duomenys sektoriuose saugomi atsižvelgiant į technines galimybes (t. y. turimus vaizdo stebėjimo įrašymo įrenginius):

31.1. vaizdo stebėjimo sistemos užfiksuoti duomenys saugomi 7 dienas, po to automatiškai ištrinami iš įrašymo įrenginio, šių duomenų neįrašant į kitas duomenų laikmenas;

31.2. išskyrus ypatingus atvejus (riaušės, nuteistųjų grupinis pasipriešinimas pareigūnams, pabėgimas, įvykdyta nusikalstama veika ir pan.), kai gali būti padaryta vaizdo įrašo kopija į laikmeną, kad būtų galima tiksliau ir nuosekliau atkurti situacijos aplinkybes. Tokio įrašo kopija gali būti daroma tik esant motyvuotam tarnybiniam pranešimui su įstaigos direktoriaus rezoliucija (leidimu daryti įrašo kopiją) ir saugoma iki tyrimo pabaigos, jei dėl įvykio pradėtas ikiteisminis tyrimas – vaizdo kopija saugoma su ikiteisminio tyrimo medžiaga.

32. Vaizdo įrašų tvarkymą ir saugumo užtikrinimą organizuoja Įstaigos Apsaugos ir priežiūros skyrius. Tiesiogiai vaizdą stebi Įstaigos Apsaugos ir priežiūros skyrius.

33. Detalesnė vaizdo stebėjimo, duomenų įrašymo, peržiūrėjimo ir saugojimo tvarka gali būti nustatoma atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu.

VI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

34. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:

34.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie fizinius asmenis turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas fizinio asmens duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti fizinių asmenų duomenų apimtis. Informacija apie asmens duomenis telefonu neteikiama;

34.2. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Įstaiga, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

35. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paciento sutikimo:

35.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra/buvo gydomas, slaugomas nuteistasis ar suimtasis asmuo arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

35.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Įstaigos darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir pasirašo Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (2 priedas) raštu patvirtindami, kad duomenų subjektas laisva valia sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys. Priėmus naują darbuotoją, jis supažindinamas su Taisyklėmis ir Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašo pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis ir už Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašymą atsakingi

Įstaigos padalinių vadovai. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo saugomas Personalo skyriuje Darbuotojo byloje.

37. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Kriminalinės žvalgybos skyrius ir Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas duomenų apsaugos pareigūnas, kurie, įvertinę Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

38. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

Apsaugos ir priežiūros skyriaus
viršininkas

Vidas Jasaitis

2018-09-18

Personalo skyriaus pareigūnė

Viktorija Kuznecova

2018-09-18

ĮSIPAREIGOJIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 m. d.
Pravieniškės

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių, techninių ir kitų priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Laisvės atėmimo vietų ligoninės asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, taip pat pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę, asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant pareigybės aprašyme išvardytas funkcijas.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas);
- kad valstybė, atlyginusi dėl ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuratūros ar teismo pareigūno, teisėjo tyčinių veiksmų (aktų), o kitų valdžios institucijų pareigūnų, valstybės tarnautojų ar kitų darbuotojų kaltų veiksmų (aktų) atsiradusią žalą, įgyja regreso (atgręžtinio reikalavimo) teisę teismo tvarka išieškoti iš šių asmenų įstatymų nustatyto dydžio sumas. (pagal Lietuvos Respublikos žalos, atsiradusios dėl valdžios institucijų neteisėtų veiksmų, atlyginimo ir atstovavimo valstybei ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymo 5 str. 1 d.);
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su:

- Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES)2016/679;
- asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašu.

Parašu patvirtinu, kad perskaičiau šio Įsipareigojimo dėl asmens duomenų tvarkymo tekstą ir Laisvės atėmimo vietų ligoninės asmens duomenų tvarkymo taisykles, suvokiu jų turinį ir SUTINKU jų laikytis.

Pareigos

Parašas

Vardas, Pavardė

Apsaugos ir priežiūros skyriaus
viršininkas

Vidas Jasaitis

2018-09-18

Personalo skyriaus juriskonsultė
Viktorija Kuznecova

2018-09-18

Laisvės atėmimo vietų ligoninės
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

20 m. d.
Pravieniškės

Aš, _____,

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Laisvės atėmimo vietų ligoninės asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Laisvės atėmimo vietų ligoninės direktoriaus 2018 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. „Dėl Laisvės atėmimo vietų ligoninės asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

Sutinku, kad mano asmens duomenis Laisvės atėmimo vietų ligoninė tvarkytų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

Pareigos

Parašas

Vardas, Pavardė

Apsaugos ir priežiūros skyriaus
viršininkas

Vidas Jasaitis

2019-09-18

Personalo skyriaus konsultantė

Viktorija Kuznecova

2019-09-18