

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS MIESTO NAKVYNĖS NAMŲ
JURIDINIO ASMENS KODAS 140603263**

PATVIRTINTA

BĮ Klaipėdos miesto nakvynės namų
direktorius

2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. (13)AD1-
48

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS, TIKSLAS

1. BĮ Klaipėdos miesto nakvynės namai (toliau – **įstaiga**) vykdydama savo veiklą, nuolat renka ir tvarko tam tikrą informaciją ir duomenis apie duomenų subjektus. Informacija gali apimti įstaigos darbuotojus, nakvynės namų gyventojus ir kitus fizinius asmenis, su kuriais įstaigai gali tekti bendradarbiauti įvairiais klausimais.

2. Ši politika nustato, kaip asmens duomenys turi būti renkami, tvarkomi, naudojami ir saugomi, kad atitiktų Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą Nr. 2016/679 (ES), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus, įstaigos asmens duomenų saugojimo standartus.

3. Ši politika užtikrina, kad Įstaiga:

3.1. laikosi visų asmens duomenų apsaugos teisės aktų ir palaiko gerąją praktiką šioje srityje;

3.2. saugo ir gerbia darbuotojų, nakvynės namų gyventojų ir kitų fizinių asmenų teises;

3.3. yra atvira dėl to, kaip ji saugo ir apdoroja asmens duomenis;

3.4. saugo save nuo asmens duomenų pažeidimo pavojaus.

4. Šia politika užtikrinama, kad Įstaigos darbuotojai yra supažindinti ir supranta esmines taisykles, reglamentuojančias asmens duomenų, prie kurių jie turi prieigą savo darbo metu, tvarkymą.

II. POLITIKOS TAIKYMO SRITIS

5. Ši politika yra privaloma visiems Įstaigos darbuotojams, Įstaigos (nakvynės namų) gyventojams, partneriams ir kitiems asmenims, dirbantiems ar veikiantiems Įstaigos vardu.

6. Ši politika taikoma visiems Įstaigos turimiems duomenims, susijusiems su identifikuojamais fiziniais asmenimis. Tai gali būti asmeniniai duomenys, kontaktiniai ir kiti duomenys.

7. Be šios politikos, darbuotojai privalo vadovautis šiais teisės aktais:

7.1. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu Nr. 2016/679 (ES), priimtu 2016 m. balandžio 27 d., dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB.

7.2. Europos Tarybos konvencija dėl asmenų apsaugos ryšium su asmens duomenų automatizuotu tvarkymu (Nr. 108).

7.3. Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių konvencija.

7.4. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

7.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

7.6. kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą.

III. PAGRINDINIAI APIBRĖŽIMAI IR SĄVOKOS

8. Šioje politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

8.1. **Asmens duomenys arba duomenys** – bet kokia informacija apie duomenų subjektą, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;

8.2. **Duomenų subjektas** – bet koks fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai iš turimų duomenų, tokių kaip, pavyzdžiui, vardo, pavardės, asmens kodo, gyvenamojo adreso, IP adreso, vieno ar kelių genetinių, fiziologinių, psichinių, ekonominių, kultūrinių ar socialinių duomenų ir pan.

8.3. **Įstaiga** – duomenų valdytojas: BĮ Klaipėdos miesto nakvynės namai, juridinio asmens kodas 140603263.

8.4. **Darbuotojas(-ai)** – fizinis asmuo, kuris sudarė darbo sutartį su Įstaiga.

8.5. **Gyventojas** – fizinis asmuo, laikinai gyvenantis nakvynės namuose ir gaunantis socialinės paskirties paslaugas.

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

8.7. **Asmens užklausa** – asmens prašymas, skirtas Įstaigai, pateikti informaciją apie su juo susijusius duomenis ir (arba) imtis kitų veiksmų su jo asmens duomenų tvarkymu.

8.8. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys, arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

8.9. **Trečioji šalis ar trečiasis asmuo** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, įstaiga ar kita organizacija, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu Įstaigos įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

9. Kitos šioje politikoje nepaminėtos sąvokos gali būti įtvirtintos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente Nr. 2016/679 (ES), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR ATSAKOMYBĖ

10. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

10.1. **Socialinės paskirties paslaugų teikimo ir administravimo** (gyventojų priėmimo į nakvynės namus įforminimas, paslaugų teikimo sutarčių sudarymas, socialinės

pagalbos proceso organizavimas ir vykdymas, nakvynės namų gyventojų apskaita, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) **tikslu** tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, lytis, šeiminė padėtis, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, apgyvendinimo nakvynės namuose data, kambario numeris, duomenys apie gaunamas pajamas: darbo užmokestį, socialines išmokas ir kt., socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), Užimtumo tarnybos atmintinėje esantys duomenys, antstolių išrašai, darbingumo lygis, parašas, asmens sveikatos duomenys);

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

10.3. **Tapatybės nustatymo tikslu** tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinamam dokumente esantys duomenys;

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

10.5. **Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu** tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant

ir specialių kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Įstaigos atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris;

10.6. **Asmenų ir turto apsaugos** (užtikrinant darbuotojų, gyventojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, ir Įstaigos turto saugumą) **tikslu** tvarkomi šie duomenys: vaizdo duomenys. Vaizdo duomenys Įstaigoje tvarkomi vadovaujantis atskiromis taisyklėmis, patvirtintomis Įstaigos direktoriaus;

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

10.8. **Viešųjų pirkimų vykdymo tikslu** tvarkomi šie duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių duomenų subjektų vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, duomenys apie išsilavinimą, darbo stažą, esamos darbovietės pavadinimas, pareigos ar kita informacija, kurią duomenų subjektas pateikė savanoriškai;

10.9. **Svečių registravimo administravimo tikslu** tvarkomi šie duomenys: svečio vardas, pavardė, parašas, atvykimo data;

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

11. Kiekvienas asmuo, kuris dirba Įstaigoje arba kartu su Įstaiga, veikia Įstaigos vardu, yra atsakingas už tinkamą ir teisėtą tvarkomų asmens duomenų rinkimą, naudojimą, tvarkymą, saugumą ir perdavimą.

12. Kiekvienas asmuo ar asmenų grupė, kuri tvarko asmens duomenis, turi užtikrinti, kad duomenys tvarkomi vadovaujantis šia politika ir pagrindiniais asmens duomenų apsaugos principais.

13. Pagrindinės atsakomybės sritys:

13.1. Įstaigos direktorius yra atsakingas už visų duomenų tvarkymą Įstaigoje.

13.2. Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra atsakingi už:

13.2.1. personalo supažindinimą apie Įstaigos ir jos darbuotojų pareigas, atsakomybę, potencialią riziką asmens duomenų apsaugos srityje;

13.2.2. visų asmens duomenų tvarkymo apsaugos procedūrų peržiūrą ir kontrolę, susijusių veiksmų ir kryptių nustatymą;

13.2.3. asmenų, dirbančių Įstaigoje ar kartu su ja, veikiančių Įstaigos vardu, apmokymų organizavimą pagal poreikį ir nuolatinių rekomendacijų teikimą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

13.2.4. duomenų subjektų užklausų ir kitų prašymų nagrinėjimą ir atsakymą į užklausas;

13.2.5. bet kokių sutarčių ar susitarimų su trečiaisiais asmenimis, kurie gali tvarkyti konfidencialius Įstaigos turimus asmens duomenis, sudarymą ir šių sutarčių ar susitarimų kontrolę;

13.3. Samdoma IT paslaugas teikianti įmonės darbuotojai (duomenų tvarkytojas) yra atsakingi už:

13.3.1. tai, kad visos IT sistemos, kompiuterinės programos, įranga, kurie naudojami asmens duomenims tvarkyti, saugoti, atitiktų priimtinius saugumo standartus (įskaitant naudojamų techninių išteklių saugumą, techninę priežiūrą ir pan.);

13.3.2. reguliarius ir nuolatinis programų patikrinimus ir nuskaitymus (skenavimus), užtikrinant tinkamą naudojamos programinės įrangos veikimą ir saugumą;

13.3.3. visų naudojamų IT resursų apsaugą nuo bet kokių grėsmių;

13.4. Istaigos direktorius išskirtinai atsakingas už:

13.4.1. išorinių IT paslaugų teikėjų vertinimą, kuriems gali būti perduodami Įstaigoje turimi asmens duomenys.

13.5. Istaigoje dirbantys socialiniai darbuotojai, specialistai atsakingi už:

13.5.1. siunčiamus paprastus ar elektroninius laiškus, kuriuose gali būti naudojami asmens duomenys;

13.5.2. turimos duomenų bazės (vidinių registru) priežiūrą, saugojimą ir kontrolę;

13.5.3. sutikimų tvarkyti nakvynės namų gyventojų asmens duomenis gavimą bei už duomenų subjekto informavimą, kokiais tikslais jų asmeniniai duomenys (įskaitant specialiosios kategorijos duomenis) bus tvarkomi (kadangi duomenų subjektas aiškiai turi išreikšti sutikimą, kad jo asmens duomenys, kurie priklauso specialiajai kategorijai, būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais);

13.5.4. visus Įstaigoje turimus nakvynės namų gyventojų duomenis, jų apsaugą, panaudojimą, saugojimą ir tvarkymą bei rinkimą.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO PRINCIPAI

13. Įstaiga turi tvarkyti asmens duomenis sąžiningai ir teisėtai, laikydamosi duomenų subjektų teisių. Įstaiga neturėtų tvarkyti perteklinių asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai asmuo, kurio duomenys yra tvarkomi, sutinka dėl tokių duomenų tvarkymo. Įstaiga privalo tvarkyti asmens duomenis laikydamosi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo principų.

14. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

14.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;

14.2. asmens duomenys turi būti gaunami tik konkrečiais, teisėtais tikslais;

14.3. asmens duomenys turi būti tinkami, reikalingi ir ne pertekliniai;

14.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir nuolat atnaujinami;

14.5. asmens duomenys negali būti laikomi ilgiau nei tai būtina;

14.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi nepažeidžiant duomenų subjektų teises;

14.7. asmens duomenys turi būti saugomi tinkamais būdais ir priemonėmis;

14.8. asmens duomenys negali būti perduodami už Europos Sąjungos ribų, nebent tos valstybės, kuriai perduodami duomenys, subjektas taip pat gali užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos lygį.

15. Įstaiga turėtų fiksuoti (registruoti, dokumentuoti) kiekvieną papildomą naujų asmens duomenų apdorojimo pagrindimą ir užtikrinti, kad visi biometriniai ir genetiniai duomenys būtų laikomi jautriais (specialiosios kategorijos duomenimis).

16. Jeigu Įstaiga renka tam tikrus duomenis neturint tam teisinio pagrindo, Įstaiga tokiu atveju turi gauti duomenų subjekto sutikimą. Šis sutikimas gali būti atšauktas arba panaikintas bet kuriuo metu.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO RIZIKA

17. Ši politika padeda apsaugoti Įstaiga nuo duomenų saugumo rizikos, įskaitant:

17.1. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento Nr. 2016/679 (ES) pažeidimus;

17.2. konfidencialumo pažeidimus (pavyzdžiui, neteisingai pateikiama informacija ir kt.);

17.3. žalą, padarytą Įstaigos dalykinei reputacijai (pavyzdžiui, Įstaiga gali nukentėti nuo kibernetinio įsilaužimo, įsilaužėliams sėkmingai gaunant prieigą prie asmens duomenų ir kt.).

VII. BENDROSIOS DUOMENŲ TVARKYMO GAIRĖS

18. Vieninteliai asmenys, kurie gali turėti prieigą prie asmens duomenų, turi būti Įstaigos darbuotojai ar kiti su Įstaigoje dirbantys ar Įstaigos vardu veikiantys asmenys, kuriems asmens duomenys reikalingi dėl jų atliekamų pareigų, funkcijų ar vykdomos veiklos.

19. Duomenys negali būti perduodami neformaliai. Jeigu darbuotojams yra reikalinga prieiga prie konfidencialios informacijos ar tam tikrų duomenų, darbuotojai, nurodydami priežastį ir pagrindą, turi prašyti tokią informaciją ar duomenis gauti iš tiesioginio vadovo.

20. Įstaiga nuolat konsultuoja ir, esant poreikiui, apmoko visus darbuotojus ir kitus asmenis dėl asmens duomenų tvarkymo, kad padėtų jiems suprasti jų atsakomybę tvarkant duomenis.

21. Darbuotojai turėtų saugoti visus turimus asmens duomenis, imdamiesi protingų ir racionalių saugumo priemonių bei laikydamiesi šios politikos ir kitų Įstaigos taisyklių.

22. Darbuotojai privalo naudoti tvirtus slaptažodžius, kuriais niekada neturėtų būti dalijamasi.

23. Duomenys neturi būti atskleisti tretiesiems asmenims tiek Įstaigos viduje, tiek išorėje, už Įstaigos ribų.

24. Duomenys turėtų būti reguliariai peržiūrimi ir tikslinami, atnaujinami, jei nustatoma, kad jie yra pasenę, netikslūs ar neaktualūs. Jei nustatoma, kad asmens duomenys yra nereikalingi, jie turėtų būti ištrinti ir sunaikinti.

25. Darbuotojai turi kreiptis pagalbos ar papildomos informacijos pas tiesioginį vadovą, jeigu jie nežino kaip elgtis tam tikrose situacijose tvarkant asmens duomenis.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

26. Asmens duomenys turi būti saugomi itin saugiai.

27. Duomenys gali būti saugomi:

27.1. popieriuje (dokumentuose, sutartyse ir kt.);

27.2. elektroniniu būdu (skaitmeninėje laikmenoje).

28. Tais atvejais, kai asmens duomenys užfiksuoti popierinėje laikmenoje (dokumentuose, sutartyse ir kt.), šie dokumentai turėtų būti laikomi saugioje vietoje, apribojant priėjimą prie jų kitiems asmenims.

29. Dokumentus ar kitas popierines laikmenas, kuriuose yra užfiksuoti tam tikri asmens duomenys, kai jie nėra reikalingi, būtina susmulkinti ir sunaikinti, jog nebūtų įmanoma atstatyti jose esančią informaciją.

30. Elektroniniai asmens duomenys turėtų būti laikomi tokiuose įrenginiuose, kurie būtų apsaugoti tvirtais ir unikaliais slaptažodžiais. Slaptažodžiai turi būti reguliariai keičiami, jais griežtai negalima dalintis su kitais asmenimis.

31. Duomenys, saugomi tokiose skaitmeninėse laikmenose, kaip kompaktiniai diskai, atminties kortelės ir pan., turi būti apsaugoti nuo kitų asmenų priėjimų prie jų, saugiai užrakinti, kai jie nenaudojami.

32. Serveriai, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti saugioje vietoje, toliau nuo įstaigos patalpų.

33. Nuolat ir reguliariai turi būti daromos atsarginės skaitmeninių asmens duomenų kopijos.

34. Duomenys tiesiogiai ir lengvai prieinami neturėtų būti saugomi mobiliuose įrenginiuose.

35. Visi serveriai, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti apsaugoti specialia saugumo programine įranga ir stipria užkarda.

IX. ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMAS

36. Darbuotojų naudojamų kompiuterių ar kitų įrenginių ekranai, kai kompiuteriai ar kiti įrenginiai lieka be priežiūros, visada turėtų būti užrakinti.

37. Asmens duomenimis neturėtų būti dalijamasi paprastai, lengvabūdiškai ir neformaliai. Asmens duomenys neturėtų būti paprastai ir atvirai siunčiami elektroniniu paštu ar per socialinius tinklus, kadangi toks duomenų siuntimas nėra saugus.

38. Prieš elektroninį duomenų perdavimą, duomenys turi būti užšifruoti.

39. Duomenys neturėtų būti perduodami už Europos Sąjungos ribų.

40. Darbuotojai savo asmeniniuose kompiuteriuose ar kituose įrenginiuose neturėtų išsaugoti asmens duomenų kopijų.

X. ASMENS DUOMENŲ TIKSLUMAS

41. Įstaigoje turi būti laikomi ir tvarkomi tikslūs, reikalingi bei aktualūs asmens duomenys, todėl visi darbuotojai ir kiti asmenys, kurie dirba su asmens duomenimis, yra atsakingi už tai, kad būtų užtikrinta, jog asmens duomenys būtų kuo tikslesni ir, kiek įmanoma, naujausi.

42. Siekiant užtikrinti asmens duomenų tikslumą:

42.1. duomenys turėtų būti laikomi kompaktiškai, užimant kuo mažiau vietos. Įstaigos darbuotojai neturėtų kurti nereikalingų papildomų duomenų rinkinių;

42.2. darbuotojai turėtų pasinaudoti visomis galimybėmis, kad duomenys nuolat būtų atnaujinami (pavyzdžiui, atnaujinti duomenis susirašinėjimo metu);

42.3. Įstaiga turėtų duomenų subjektams sudaryti sąlygas atnaujinti savo duomenis, kuriuos turi įstaiga;

42.4. duomenys turėtų būti atnaujinami, jeigu yra aptikti tam tikri netikslumai.

XI. ASMENŲ UŽKLAUSOS IR PRAŠYMAI

43. Duomenų subjektas, kurio duomenys yra tvarkomi Įstaigoje veikloje, turi šias teises:

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

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

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

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

43.5. reikalauti, kad Įstaigos apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

43.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisę perkelti);

43.7. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys ar bet kada atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui.

44. Duomenų subjektų užklauskos ir prašymai gali būti pateikiami žodžiu, raštu, persiunčiant juos adresu: Viršutinė g. 21, Klaipėda, arba Įstaigos elektroniniu paštu: info@nakvynesnamai.lt.

45. Prieš pateikdama bet kokią informaciją duomenų subjektui, Įstaiga privalo visada patikrinti ir įsitikinti dėl duomenų subjekto tapatybės. To nepadarius, duomenų subjektų teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento Nr. 2016/679 (ES) 13 ir 14 straipsnius.

46. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą ir gauti su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Šie prašymai turėtų būti išnagrinėti per 1 (viena) mėnesį. Prireikus šis laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 (dviem) mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Įstaiga per 1 (viena) mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Duomenų subjektas taip pat gali pareikalauti, kad jo duomenys būtų tiesiogiai perkelti į kitą sistemą.

47. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

48. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Įstaiga prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

49. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą ir gauti su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Šie prašymai turėtų būti išnagrinėti per 1 (viena) mėnesį. Prireikus šis laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 (dviem) mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Įstaiga per 1 (viena) mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Duomenų subjektas taip pat gali pareikalauti, kad jo duomenys būtų tiesiogiai perkelti į kitą sistemą.

50. Įstaiga pateikia informaciją arba bet kokią kitą pranešimą ar atlieka su tuo susijusius veiksmus nemokamai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Įstaiga gali arba:

50.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracinę išlaidą; arba

50.2. atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

51. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento Nr. 2016/679 (ES) 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

52. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

53. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Įstaiga ar kitos trečiosios šalys nepagrįstai nedelsdami ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o Įstaiga ar kita trečioji

šalis privalo tokį prašymą tenkinti, išskyrus Bendrajame duomenų apsaugos reglamente Nr. 2016/679 (ES) nustatytas išimtis.

54. Informacija apie duomenų subjektus neturėtų būti atskleista kitoms įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, taip pat tretiesiems asmenims, kurie nėra įstaigos darbuotojai ar su įstaiga dirbantys ar jos vardu veikiantys asmenys, išskyrus atvejus, kai tai yra teisiškai pagrįstas reikalavimas, kai yra aiškus ar numanomas duomenų subjekto sutikimas arba kai informacija yra viešai prieinama.

55. Įstaigos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teise duomenų subjektas turi teisę skųsti arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento Nr. 2016/679 (ES) 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, taip pat Lietuvos Respublikos teismams.

56. Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į Lietuvos Respublikos teismus.

XII. ASMENS DUOMENŲ KLASIFIKAVIMAS

57. Įstaiga savo veikloje turi ir tvarko trijų kategorijų asmens duomenis, kuriems taikoma ši politika:

57.1. organizacinė informacija – viešai prieinama informacija apie įstaigą ir kitus juridinius asmenis bei tam tikra konfidenciali informacija;

57.2. asmens duomenys – informacija, susijusi su identifikuojamais fiziniais asmenimis (duomenų subjektais): esamų ir buvusių darbuotojų, nakvynės namų gyventojų ir kitų duomenų subjektų duomenys. Asmens duomenys, kuriuos surenka ir tvarko įstaiga, gali būti įvairūs: asmeniniai duomenys, asmeniniai kontaktiniai duomenys, kvalifikacijos duomenys, finansiniai duomenys, asmens tapatybės duomenys, duomenys, susiję su vykdomu darbu, duomenys apie sveikatą, šeimyninę padėtį, vaikus, įgūdžius ir pan.

57.3. Jautrūs (specialiosios kategorijos) asmens duomenys – asmeniniai duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėje sąjungoje, taip pat genetiniai, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją. Bet kokie jautrūs asmens duomenys turėtų būti griežtai kontroliuojami pagal šią politiką. Įstaiga renka ir apdoroja šiuos jautrius asmens duomenis:

57.3.1. etninę kilmę (išskirtinai tuo atveju, kai tokią informaciją gyvenimo aprašymuose nurodo, pavyzdžiui, siekiantys įsidarbinti asmenys);

57.3.2. duomenis apie sveikatą (įskaitant visą informaciją apie asmens (nakvynės namų gyventojų) sveikatos būklę)

58. Tais atvejais, kai įstaiga tvarko jautrius asmens duomenis, įstaiga privalo reikalauti aiškaus duomenų subjekto sutikimo dėl šių duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai įstaiga šiuos duomenis tvarko teisės aktų nustatytais pagrindais. Bet koks toks asmens sutikimas turės aiškiai nustatyti, kokie duomenys yra tvarkomi, kodėl jie yra tvarkomi ir kam jie gali būti perduoti.

XIII. ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMAS

59. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti apie realius arba galimus asmens duomenų saugojimo pažeidimų atvejus. Tai leidžia Įstaigai:

59.1. ištirti realias ar galimas grėsmes ir, prireikus, imtis atitinkamų veiksmų;

59.2. registruoti tam tikrus pažeidimus;

59.3. įvertinus aplinkybes, pranešti apie realius ar galimus pažeidimus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir, priklausomai nuo situacijos, pačiam duomenų subjektui, kurių duomenims galėjo būti padaryta žala.

60. Jeigu Įstaigos darbuotojai ar kiti Įstaigos vardu veikiantys asmenys gauna bet kokią informaciją apie galimą ar realų incidentą, kurio metu gali būti pažeisti asmens duomenys, įskaitant bet kokią avarinę situaciją (pavyzdžiui, gaisrą, potvynį, nelaimingą atsitikimą ir kt.), jie nedelsdami apie tai turi pranešti Įstaigos vadovui, tam, kad galima būtų užtikrinti incidentų tyrimą, pranešimą apie tai kompetentingoms valstybinėms institucijoms ir imtasi konkrečių prevencinių veiksmų, siekiant užtikrinti asmens duomenų saugumą.

61. Asmens duomenų pažeidimo atveju Įstaiga turi įvertinti pažeidimo aplinkybes, įskaitant tai, ar asmens duomenys buvo apsaugoti tinkamomis techninėmis saugumo priemonėmis, galimas pažeidimo pasekmes bei poveikį duomenų subjektui, ir nuspręsti, ar apie pažeidimą pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Įstaiga nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 (septyniasdešimt dviem) valandoms nuo tada, kai ji sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai šiais atvejais:

61.1. kai asmens duomenys atsitiktinai prarandami ar neteisėtai atskleidžiami tretiesiems asmenims dideliu mastu (mažiausiai dešimties duomenų subjektų);

61.2. kai buvo nustatyta neteisėta prieiga prie didelės apimties duomenų (mažiausiai dešimties duomenų subjektų);

61.3. kai yra įvykdoma vagystė ar kita nusikalstama veikla, kurios metu prarandami ar sunaikinami asmens duomenys (bent dešimties duomenų subjektų);

61.4. kai yra įvykdomos kibernetinės atakos, nukreiptos į Įstaigos IT sistemas (kompiuterius, įrangą, serverius, internetinę svetainę, kompiuterines programas, elektroninius laiškus ir kt.);

61.5. kai yra nuolatiniai ir nepertraukiami pažeidimai, kurie neigiamai veikia asmens duomenų saugumą, o Įstaigos taikomos apsaugos priemonės nepašalina grėsmės priežasčių;

61.6. bet kokia avarinė situacija ar incidentas (įskaitant gaisrą, potvynį, nelaimingą atsitikimą ir kt.), dėl kurio sunaikinami arba prarandami didelio masto duomenys (mažiausiai dešimties duomenų subjektų).

62. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Įstaiga nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui, išskyrus atvejus, kai Įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio arba Įstaiga vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Įstaiga savo veikloje turi ir naudoja visas reikalingas priemones ir procedūras,

užtikrinančias šios politikos laikymąsi ir tinkamą asmens duomenų apsaugą.

64. Visi nauji darbuotojai turėtų būti supažindinti su šia politika ir vykdomais veiksmais duomenų apsaugos srityje, turėtų būti apmokyti, kaip jie turėtų saugoti ir tvarkyti asmens duomenis.

65. Darbuotojams reguliariai rengiami instruktavimai (mokymai) ir konsultacijos dėl asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo.

66. Įstaiga kasmet tikrina savo asmens duomenų saugojimo politiką ir kitas procedūras.

Priedas prie asmens duomenų saugojimo politikos

BJ KLAIPĖDOS MIESTO NAKVYNĖS NAMAI / KLIENTŲ IR KITŲ DUOMENŲ SUBJEKTŲ DUOMENŲ REGISTRAS Viršutinė g. 21, Klaipėda							
Duomenų tvarkymo tipas	Duomenų saugojimo vieta	Duomenų subjektai	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkymo pagrindas (sutikimas ar teisinis interesas)	Duomenų gavėjai	Duomenų tvarkymo laikas	Duomenų naikinimas
PASLAUGŲ TEIKIMAS							
Informacija, reikalinga paslaugų teikimui fiziniams asmenims (klientams, nakvynės namų gyventojams): vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, socialinė padėtis, Užimtumo tarnybos atmintinėje esantys duomenys, darbo sutartis, antstolių išrašai, informacija apie gaunamas pajamas, medicininiai išrašai	Ištaigos patalpos Skaitmeninė aplinka	Klientai (nakvynės namų gyventojai)	1) Paslaugų teikimas 2) Sutarties sudarymas ir vykdymas	Sutikimas / sutarties sudarymas ir vykdymas / teisinis interesas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Socialiniai darbuotojai Specialistai Socialinės paramos skyrius Valstybinės ir/ar savivaldos institucijos	10 metų	Duomenys sunaikinami po 10 metų

Informacija, įtraukta į sutartis su juridiniais asmenimis: įgalioto ir/ar kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys	Įstaigos patalpos Skaitmeninė aplinka	Klientų darbuotojai ar įgalioti asmenys	1) Paslaugų teikimas 2) Sutarties sudarymas ir vykdymas	Sutikimas / sutarties sudarymas ir vykdymas / teisinis interesas	Direktorius Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams Valstybinės ir/ar savivaldos institucijos	10 metų	Duomenys sunaikinami po 10 metų
Informacija, reikalinga bendradarbiavimo pagrindui	-	-	-	-	-	-	-
Informacija, gauta vykdančią elektroninę prekybą	-	-	-	-	-	-	-
KITA							
Informacija, esanti vidiniuose registruose, informacijos kaupimo ir laikymo tikslais	Skaitmeninė aplinka	Klientai, jų darbuotojai ar įgalioti asmenys	Vidinio registro palaikymas, informacijos administravimas	Sutikimas / teisinis interesas	Direktorius Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams Specialistai	Neterminuoti	Duomenys sunaikinami, tačiau po tikslių neapibrėžto saugojimo laiko
Informacija, reikalinga prezentacijoms organizuoti ir vykdyti	-	-	-	-	-	-	-
Informacija, užfiksuota prezentacijų metu:	Skaitmeninė aplinka	Prezentacijų dalyviai	Prezentacijų reprezentacijai	Sutikimas	Darbuotojas, atsakingas už įstaigos socialinių	Neterminuoti	Duomenys sunaikinami, tačiau po tikslių neapibrėžto saugojimo

vaizdo duomenys								laiko
Socialinių tinklų vartotojų duomenys	-	-	-	-	-	-	-	-
Internetiniame puslapyje renkami duomenys: vardas, elektroninio pašto adresas	Skaitmeninė aplinka	Internetinio puslapio lankytojai	Galimybė pateikti užklausas	Sutikimas	Atsakingi įstaigos darbuotojai	30 kalendorinių dienų	Duomenys sunaikinami po 30 kalendorinių dienų	

Priedas prie asmens duomenų saugojimo politikos

B) KLAIPĖDOS MIESTO NAKVYNĖS NAMAI / PERSONALO DUOMENŲ REGISTRAS Viršutinė g. 21, Klaipėda							
Duomenų tvarkymo tipas	Duomenų tvarkymo laikas	Duomenų naikinimas	Duomenų saugojimo vieta	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkymo pagrindas (sutikimas ar teisinis interesas)	Duomenų gavėjai	Duomenų subjektai
Gyvenimo aprašymai (CV)	Neterminuoti	Duomenys sunaikinami, tačiau po tikslių neapibrėžto laiko	Skaitmeninė aplinka	1) Atrinkti darbu kandidatus 2) Sudaryti darbo sutartį	Kandidatų sutikimas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Personalo specialistai	Kandidatai, kurie ieško darbo
Darbuotojų (personalo) byla, duomenys	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	1) Užtikrinti darbo santykių teisinį ryšį 2) Vykdyti įstatymus	Teisinės prievolės vykdymas, tam tikrais atvejais – sutikimas	Direktorius Personalo specialistai Buhalterija	Darbuotojai
Darbo sutartis	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	1) Užtikrinti darbo santykių teisinį ryšį 2) Vykdyti įstatymus	Teisinės prievolės vykdymas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Personalo specialistai	Darbuotojai
Išsilavinimo dokumentai	50 metų nuo darbo sutarties	Duomenys sunaikinami po	Darbdavio patalpos	1) Darbuotojo kvalifikacijai	Teisinis interesas,	Direktorius Personalo	Darbuotojai

	pasibaigimo (nutraukimo)	50 metų	Skaitmeninė aplinka	įsitikinti 2) Teisė atlikti tam tikras darbo funkcijas	sutikimas	specialistas Specialistai Buhalterija	
Kitos sutartys: materialinės atsakomybės sutartys	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	Darbdavio interesų apsauga	Teisinis interesas, sutikimas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Personalo specialistai	Darbuotojai
Darby saugos dokumentai	10 metų nuo paskutinio įrašo žurnaluose	Duomenys sunaikinami po 10 metų	Darbdavio patalpos	1) Užtikrinti darbo santykių teisinį ryšį 2) Sudaryti tinkamas darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygas 3) Apsaugoti darbuotojų interesus	Teisinės priešolės vykdymas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Specialistai Darby saugos įmonė	Darbuotojai
Personalo atrankos bendrovės	-	-	-	-	-	-	-
Vidiniai registrai, kuriuose yra duomenys	Neterminuoti	Duomenys sunaikinami, tačiau po tikslių neapibrėžto laiko	Vidiniai darbuotojų naudojami registrai	1) Efektyviai organizuoti įstaigos veiklą 2) Saugoti duomenis vienoje vietoje	Teisinis interesas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Specialistai Socialiniai darbuotojai	Darbuotojai
Asmens dokumentų	50 metų nuo	Duomenys	Darbdavio	1) Efektyviai	Darbuotojų	Direktorius	Darbuotojai

kopijos	darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	sunaininami po 50 metų	patalpos	organizuoti įstaigos veiklą 2) išvengti klaidų	sutikimas	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams Specialistai Socialiniai darbuotojai	Darbuotojų
Darbuotojų vaikų duomenys	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaininami po 50 metų	Darbdavio patalpos	1) Papildomoms atostogoms suteikti 2) Lengvatų suteikimas	Darbuotojų sutikimas	Direktorius Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams Specialistai	Darbuotojų vaikai
Asmeninis darbuotojo mobilus telefono numeris, elektroninio pašto adresas	Iki darbuotojo sutikimo atšaukimo (panaikinimo)	Duomenys sunaininami darbuotojui atšaukiant (panaikinant) sutikimą	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	Galimybė susisiekti su darbuotoju ne darbo metu	Darbuotojų sutikimas	Direktorius Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams Specialistai Buhalterija	Darbuotojai
Darbuotojo banko sąskaitos numeris	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo (nutraukimo)	Duomenys sunaininami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	Mokėti darbo užmokestį	Teisinės prievolės vykdymas	Buhalterija	Darbuotojai
Narystė profesinėje sąjungoje	-	-	-	-	-	-	-
Draudimo sutarčių (polisų) duomenys	-	-	-	-	-	-	-
Nutraukos	Iki darbuotojo sutikimo atšaukimo (panaikinimo)	Duomenys sunaininami darbuotojui atšaukiant (panaikinant)	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	1) Darbo pažymėjimams išduoti 2) Neformalių švenčių	Sutikimas	Direktorius Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams	Darbuotojai

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

