

PRIVATUMO IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas: 300624344, buveinės adresas: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r., telefono nr. +370 46 453754, el. pašto adresas: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt (*toliau - Biuras*). Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika nustato pagrindinius fizinio asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas, asmens duomenų tvarkymo principus ir priemones. Biuro Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos (*toliau - Privatumo politika*) tikslas yra viešai informuoti Biuro partnerius, klientus, Biuro internetinės svetainės ir ofiso lankytojus, kaip mes renkame, naudojame, dalinamės, tvarkome ir saugojame fizinių asmenų (*toliau – Duomenų subjektas*) asmens duomenis ir informuoti Duomenų subjektus apie jų teises.

1.2. Biuro Privatumo politika yra Biuro lokalinis teisinis dokumentas, paaiškinantis pagrindinius Duomenų subjektų asmens duomenų rinkimo, tvarkymo ir saugojimo principus bei tvarką. Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą, organizacines ir technines priemones, kurios užtikrina asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjektų asmens duomenų teikimą trečiosioms šalims ir Duomenų subjektų prašymų dėl jų teisių įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo tvarką.

1.3. Ši Privatumo politika nėra laikoma Biuro susitarimu su Duomenų subjektais dėl jų asmens duomenų tvarkymo.

1.4. Duomenų subjektų asmens duomenis Biuras renka ir tvarko vadovaudamasis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (*toliau – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (*toliau – ADTAI*) ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

1.5. Ši Privatumo politika lengvai pasiekama Biuro internetinėje svetainėje <http://www.visuomenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Privatumo politikos sąlygos Duomenų subjektams taikomos kiekvieną kartą apsilankius Biuro ofise adresu: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba Biuro internetinėje svetainėje.

1.6. Duomenų subjektai naudodamiesi Biuro paslaugomis, tęsdami naršymą Biuro internetinėje svetainėje arba pateikdami Biurui savo asmens duomenis patvirtina, kad susipažino su šia Privatumo politika, supranta jos nuostatas ir sutinka jų laikytis.

1.7. Duomenų subjektai, kurie yra jaunesni negu 16 metų, negali teikti Biurui jokių asmens duomenų per Biuro internetinę svetainę. Fizinis asmuo, kuris yra jaunesnis negu 16 metų, prieš pateikdamas Biurui savo asmeninę informaciją, turi gauti savo tėvų arba kitų teisėtų globėjų sutikimą.

2. PRIVATUMO POLITIKOJE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šioje Privatumo politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAI ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose reguliuojamas asmens duomenų tvarkymas ir apsauga.

2.2. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Biuras laikosi kaip duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas.

2.3. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas: 300624344, buveinės adresas: Klaipėdos g. 11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r., telefono nr. +370 46 453754,

el. pašto adresas: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt, kuris nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų ir duomenų subjektų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo priemonės.

2.4. **Internetinė svetainė** – Biuro internetinė svetainė esanti adresu <http://www.visuomenessveikata.lt>, kurioje Duomenų subjektas gali pateikti Biurui klausimą, prašymą, užsakymą arba duoti sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis, sutarties vykdymo ir kitais tikslais.

2.5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie gyvą fizinį asmenį (Duomenų subjektą), kurio tapatybė Biurui yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Duomenų subjekto duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, diplomų ir sertifikatų duomenys, duomenys apie turimą turtą, duomenys apie sveikatą, veido atvaizdas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, automobilio numeris arba kitais tik fiziniam asmeniui būdingi požymiai.

2.6. **Duomenų subjektas** – gyvas fizinis asmuo, kurio tapatybė yra nustatyta ir kurio asmens duomenis Biuras, kaip Duomenų valdytojas, valdo ir tvarko nustatytais tikslais.

2.7. **Duomenų valdytojo darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris su Biuru yra sudaręs darbo sutartį.

2.8. **Duomenų valdytojo atsakingas darbuotojas** – Biuro (Duomenų valdytojo) darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Biuro (Duomenų valdytojo) vardu.

2.9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri pagal sutartį Biuro (Duomenų valdytojo) vardu tvarko asmens duomenis ir/ar padeda Biuro administracijai, pagal jam suteiktus įgaliojimus, įgyvendinti asmens duomenų tvarkymui nustatytus tikslus.

2.10. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su Duomenų subjekto asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.11. **Tiesioginė rinkodara** – Biuro (Duomenų valdytojo) veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti Duomenų subjektams (fizinėms asmenims) paslaugas arba teirautis jų nuomonės dėl teikiamų paslaugų.

2.12. **Susistemintas rinkinys** – Biuro bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų Duomenų subjektų asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkcinio ar geografinio pagrindu.

2.13. **Kompiuterinė įranga** – Biuro kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos ir kita Biurui teisėtu pagrindu priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklų programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

2.14. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia Biuro administracijai (Duomenų valdytojui) duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto Duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

2.15. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Duomenų subjektų asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

2.16. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgaliotos atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias funkcijas.

2.17. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriems tiesioginiu Biuro direktorės įgaliojimu leidžiama tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenys.

2.18. **Besikreipiantis asmuo** – fizinis arba juridinis asmuo besidomintis Biuro veikla ir teikiamomis paslaugomis, ar norintis susisiekti su Biuro administracija kitais klausimais.

2.19. **Klientas** – fizinis arba juridinis asmuo, sudaręs sutartį su Biuro administracija dėl paslaugų teikimo.

2.20. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (*toliau – VDAI*), įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės), tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445, faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: ada@ada.lt, E. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

3.1. Tvarkydami Duomenų subjektų asmens duomenis, mes laikomės šių principų:

- a) asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
- b) asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);
- c) asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
- d) tvarkomi asmens duomenys yra tikslūs ir prareikusių atnaujinami (tikslumo principas);
- e) asmens duomenys yra laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys Biure yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- f) asmens duomenys Biure yra tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
- g) Biuras yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

3.2. Duomenų subjekto asmens duomenis Biure yra tvarkomi ir saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai ir kiek to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

3.3. Siekdama tinkamai įgyvendinti atskaitomybės principą, Biuro direktorė paskiria darbuotoją, atsakingą už tinkamą duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą registruojant tvarkymo operacijas ir Biuro (Duomenų valdytojo) atsakomybę.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APIMTYS, TIKSLAI IR PAGRINDAI

4.1. Biuras renka, tvarko ir naudoja Jūsų (Duomenų subjekto) asmens duomenis, vadovaudamasis BDAR, ADTAĮ ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4.2. Biure Jūsų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

- a) jeigu Jūs lankotės Biuro internetinėje svetainėje, mes renkame informaciją apie interneto svetainės lankytojus bei kitą naršymo informaciją, įskaitant duomenis apie tai, kada ir iš kur buvo prisijungta prie mūsų interneto svetainės ar kitų elektroninių platformų. Biuro internetinėje svetainėje registracijos metu Jūsų paprašys pateikti asmens duomenis ir sutikimą rinkti ir tvarkyti Jūsų pateiktus asmens duomenis, kad Biuras pateiktų Jūsų užprenumeruotas naujienas, publikacijas ir informaciją apie Biuro teikiamas paslaugas. Savo Biurui duota sutikimą tvarkyti Jūsų pateiktus asmens duomenis galite bet kada atšaukti, išsiųsdami laišką elektroninio pašto adresu: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt;
- b) jeigu Jūs ketinate sudaryti ar sudarėte sutartį dėl Biuro paslaugų teikimo, Jūsų užsakymų administravimo, lojalumo programos administravimo tikslais, mes renkame ir tvarkome Jūsų vardą, pavardę, asmens kodą arba gimimo datą, asmens tapatybės dokumento numerį, gyvenamosios vietos adresą, telefono ryšio numerį ir kitus kontaktinius duomenis bei kitą informaciją, kurią mums Jūs pateikiate susitikimų ar nuotolinių konsultacijų metu. Šią informaciją tvarkome ir saugome ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiek to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
- c) kad galėtume Jus konsultuoti dėl įdarbinimo ir įvertinti Jūsų kandidatūrą, mes renkame ir tvarkome Jūsų vardą, pavardę, asmens kodą arba gimimo datą, asmens tapatybės dokumento numerį, gyvenamosios vietos adresą, telefono ryšio numerį ir kitus kontaktinius duomenis, informaciją apie Jūsų išsilavinimą, šeiminių padėčių, apie Jūsų pajamas ir turimus finansinius įsipareigojimus kitiems subjektams, bei kitą informaciją, kurią mums pateikiate susitikimų ar nuotolinių konsultacijų metu. Šią

informaciją tvarkome ir saugome ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiek to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

- d) kad galėtume Jus konsultuoti dėl Biuro teikiamų paslaugų ir suteikti informaciją apie teikiamas paslaugas, susisiekti su Jumis, mes renkame ir tvarkome Jūsų vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir kitus kontaktinius duomenis. Šią informaciją saugome ne ilgiau nei to reikia Jūsų užklausiai atsakyti;
- e) kad galėtume Jums teikti Biuro paslaugas pagal sutartį ir tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, o taip pat vykdyti pareigas, nustatytas Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, mes renkame ir tvarkome Jūsų ar Jūsų atstovo vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodą, asmens tapatybės dokumento numerį, gyvenamosios vietos adresą, telefono ryšio numerį ir kitus kontaktinius duomenis. Šiuo tikslu mes tai pat naudojame Jūsų pateiktus banko atsiskaitomosios sąskaitos numerį, duomenis apie Jūsų su Biuro administracija sudarytus sandorius bei kitus duomenis ir informaciją kuri reikalinga sutarties vykdymui. Analizuojame Jūsų naudojimosi Biuro paslaugomis, kad galėtume tinkamai informuoti Jus apie paslaugos teikimo sutrikimus, pristatyti teikimų paslaugų patobulinimus arba naujas panašias paslaugas. Jūsų Biurui pateiktus duomenis, surinktus teikiant Jums paslaugas, tvarkome tol, kol Jūs naudojate Biuro paslaugomis ir saugome ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiek to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
- f) kad galėtume su Jumis bendrauti, tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, atsakyti į Jūsų klausimus ir prašymus dėl Biuro paslaugų teikimo, taip pat gauti Jūsų atsiliepimus, siųsti svarbius pranešimus dėl paslaugų teikimo, asmens duomenų tvarkymo taisyklių, šios Privatumo politikos ar kitų Biuro dokumentų pasikeitimo, siųsti išpėjimus dėl saugumo mes tvarkome Jūsų kontaktinius duomenis ir gautų bei išsiųstų pranešimų turinį. Duomenis, surinktus teikiant Jums Biuro paslaugas, tvarkome tol, kol Jūs naudojate Biuro paslaugomis ir saugome ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiek to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
- g) biuro klientų įsiskolinimo valdymo tikslais, mes renkame ir tvarkome Biuro kliento vardą, pavardę, asmens kodą, (arba gimimo datą), asmens tapatybės dokumento numerį, gyvenamosios vietos adresą, telefono ryšio numerį, duomenis apie įsiskolinimo dydį, skolininko pajamas, darbovietę, turimą turtą, finansinius įsipareigojimus kitiems kreditoriams, kreditų ir mokėjimų istoriją. Jei Biuro klientas-skolininkas yra miręs mes renkame ir tvarkome informacija apie mirties faktą ir datą. Duomenis tvarkome ir saugome ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiek to reikia asmens duomenų rinkimo tikslui pasiekti atsižvelgiant į Biuro teisėtą interesą laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą terminų;
- h) kad galėtume valdyti ir apsaugoti Biuro teisėtus interesus ir siekdami laikytis BDAR, ADTAĮ, o taip pat Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitu Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų, teismų, teisėsaugos institucijų reikalavimų ir patenkinti jų prašymus, mes galime tvarkyti asmens duomenis ir informaciją apie teismo ar administracinio pobūdžio procesus, kuriuose Jūs dalyvaujate bei kitą aukščiau nurodytais tikslais mums perduotą informaciją. Duomenis tvarkome ir saugome ne ilgiau nei reikia duomenų rinkimo tikslui pasiekti ir atsižvelgiant į Biuro teisėtą interesą laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą terminų.

4.3. Vykdam sutartinius įsipareigojimus arba Biuro pareigas nustatytas Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose Jūsų asmens duomenis mes taip pat galime gauti ir iš kitų šaltinių: Iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, VĮ Registrų centro, VĮ Regitra, iš Lietuvos Respublikos teisėsaugos institucijų ir kitų Lietuvos Respublikos registrų bei valstybės institucijų. Šios informacijos naudojimas padeda Biuro administracijai valdyti, tobulinti ir vystyti Biuro teikiamas paslaugas, mažinti paslaugų teikimo sutrikimus, leidžia aktualizuoti ir palengvinti mūsų bendravimą su Jumis.

4.4. Rinkdami ir naudodami Jūsų Biuro administracijai patikėtus, o taip pat iš kitų šaltinių gautus asmens duomenis, mes įsipareigojame:

- a) tvarkyti Jūsų asmens duomenis tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- b) netvarkyti ir nenaudoti Jūsų Biurui pateiktus asmens duomenis kitais tikslais, nei nurodyta šioje Privatumo politikoje, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus;

- c) tvarkyti ir saugoti Jūsų Biurui pateiktus asmens duomenis teisėtai, tiksliai, skaidriai, sąžiningai ir tokiu būdu, kad būtų užtikrintas tvarkomų asmens duomenų tikslumas, tapatumas ir saugumas;
- d) įsipareigojame užtikrinti, kad nebūtų tvarkomi pertekliniai Jūsų asmens duomenys;
- e) įsipareigojame tvarkyti ir saugoti Jūsų Biurui pateiktus asmens duomenis ne ilgiau, nei tai yra būtina sutarties vykdymui ir tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra ar buvo Biure tvarkomi;
- f) įsipareigojame būti atsakingais už tai, kad būtų laikomasi šioje Privatumo politikoje įtvirtintų principų, vykdyti Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas pareigas ir gebėti įrodyti, kad jų laikomasi.

4.5. Mes nerenkame Jūsų specialių kategorijų asmens duomenų, atskleidžiančių Jūsų rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, duomenų apie lytinį gyvenimą arba lytinę orientaciją.

5. KĄ DAROME, KAD APSAUGOTUME JŪSŲ ASMENS DUOMENIS IR INFORMACIJĄ?

5.1. Biuras naudoja įvairias asmens duomenų saugumą užtikrinančias technologijas ir procedūras, siekdamas apsaugoti Jūsų asmens duomenis ir informaciją nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo, kurią renkame Biuro paslaugų teikimo tikslais.

5.2. Iš Biurui asmens duomenų tvarkymo paslaugos teikiančių Duomenų tvarkytojų reikalaujame naudoti tinkamas priemones, galinčias apsaugoti Jūsų konfidencialumą ir užtikrinti Jūsų asmens duomenų ir informacijos saugumą.

5.3. Nors ir imamės tinkamų veiksmų Jūsų asmens duomenų apsaugai, informacijos perdavimo internetu ar elektroniniu paštu saugumas kartais gali būti neužtikrintas dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Biuro administracijos, todėl turėtumėte būti atsargūs teikdami Biurui informaciją Jūsų pasirinktomis priemonėmis.

5.4. Jūsų Biuro administracijai pateiktus asmens duomenis saugome spausdintuose dokumentuose ir Biuro informacinėse sistemose ne ilgiau, negu to reikia dėl tikslų numatytų Biuro paslaugų teikimo sutartyje ir saugomi tiek, kiek duomenis yra būtina saugoti sutarties vykdymo ar dokumentų archyvavimo tikslais laikantis Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir terminų.

5.5. Biuro administracija taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus, vadovaudamasis Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais bei atsižvelgdamas į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir į Biuro teisėtą interesą.

5.6. Išimtyms dėl Jūsų asmens duomenų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek jos nepažeidžia Jūsų teisių ir atitinka Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

5.7. Ilgesnis Jūsų asmens duomenų tvarkymas ir saugojimas Biure gali būti vykdomas:

- a) kad galėtume apsiginti nuo Jūsų pateiktų pretenzijų ar ieškinių ir apginti Biuro teises;
- b) kada esama pagrįstų įtarimų dėl Jūsų neteisėtos veikos, dėl kurios yra atliekamas tyrimas;
- c) kada Jūsų duomenys yra reikalingi tinkamam ginčo, skundo ar ieškinio išsprendimui;
- d) esant kitiems Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytiems pagrindams.

5.8. Pasibaigus sutartyje, Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytiems asmens duomenų saugojimo terminams, jei jie nebuvo pratęsti, Jūsų asmens duomenys bus sunaikinami taip, kad jų negalima būtų atstatyti.

6. JŪSŲ TEISĖS

6.1. Jūs, kaip Duomenų subjektas, turite teisę bet kada, pateikdamas (-a) rašytinį prašymą Biuro administracijai adresu: Klaipėdos g.11, Gargždai, LT-96135 Klaipėdos r. arba išsiųsdamas (-a) laišką elektroninio pašto adresu: gargzdai.biuras@visuomenessveikata.lt susipažinti su Jūsų tvarkomais asmens duomenimis ir žinoti kaip jie yra tvarkomi.

6.2. Jūs turite šias teises:

- a) teisę susipažinti su Jūsų asmens duomenimis;
- b) teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, netikslus arba neišsamius Jūsų asmens duomenis;

- c) teisę apriboti Jūsų asmens duomenų tvarkymą, kol Jūsų prašymu bus patikrintas jų tvarkymo teisėtumas;
- d) teisę reikalauti ištrinti Jūsų asmens duomenis;
- e) teisę nesutikti su Jūsų asmens duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais;
- f) teisę reikalauti perkelti Jūsų Biurui pateiktus asmens duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti asmens duomenis tiesiogiai Jums patogia forma (taikoma tiems asmens duomenims, kuriuos pateikėte Jūs pats (pati) ir kurie automatizuotomis priemonėmis Biure tvarkomi Jūsų sutikimo pagrindu arba prašymo pateikimo ar sutarties sudarymo ir vykdymo pagrindu);
- g) teisę atšaukti Jūsų asmens duomenų tvarkymui Biurui duotą sutikimą, nedarant poveikio iki sutikimo atšaukimo vykdytam Jūsų asmens duomenų naudojimui;
- h) teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės), tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445, faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: ada@ada.lt, E. pristatymo dėžutė: 188607912.

6.3. Atsakymą į Jūsų pateiktą prašymą pateiksime ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Jūsų prašymo gavimo dienos. Išimtiniais atvejais, kai turėsime teisę pratęsti Jūsų prašomų duomenų pateikimo ar kitų Jūsų prašyme nurodytų reikalavimų nagrinėjimo terminą iki 60 (šešiasdešimties) kalendorinių dienų nuo Jūsų kreipimosi dienos, mes apie tai Jūs informuosime atskirai raštu ar Jūsų nurodytu el. paštu.

6.4. Jeigu mes atsisakysime tenkinti Jūsų pateiktą prašymą, kai bus nustatytos BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytos aplinkybės, apie tai Jus papildomai informuosime raštu arba Jūsų nurodytu el. paštu pateikdami motyvuotą atsakymą.

7. KAM GALIME PERDUOTI JŪSŲ ASMENS DUOMENIS?

7.1. Biuras užtikrina Jūsų asmens duomenų apsaugą vadovaudamasis tiek BDAR, ADTAĮ, tiek tiesiogiai taikomais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Biuro lokaliniais teisės aktais, todėl Jūsų asmens duomenys tretiesiems asmenims galime perduoti laikydamiesi tik šių teisės aktų reikalavimų ir tik pagal vienkartinį šių asmenų teisėtus prašymus arba pagal sudarytas duomenų teikimo sutartis, išskyrus Biuro pasitelktus duomenų tvarkytojus.

7.2. Mes šioje Privatumo politikoje nurodytų ir Jūsų Biuro administracijai pateiktų asmens duomenų tvarkymui galime pasitelkti šiuos duomenų tvarkytojus:

- a) duomenų centrų, svetainės administravimo ir susijusias paslaugas teikiančias įmones;
- b) dokumentų archyvavimo ir naikinimo paslaugas teikiančias įmones;
- c) programinę įrangą kuriančias, teikiančias, palaikančias ir vystančias įmones;
- d) informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančias įmones;
- e) ryšio paslaugas teikiančias įmones;
- f) naršymo internete ar veiklos internete analizę atliekančias ir paslaugas teikiančias įmones.

7.3. Duomenų tvarkytojai Biuro vardu turi teisę tvarkyti Jūsų asmens duomenis tik pagal Biuro administracijos (Duomenų valdytojo) nurodymus ir tik ta apimtimi, kuri yra būtina siekiant tinkamai vykdyti duomenų tvarkymo sutartyje Duomenų tvarkytojams nustatytus įsipareigojimus.

7.4. Biuras įsipareigoja imtis visų reikiamų priemonių siekiant užtikrinti, kad jo pagal sutartį pasamdyti Duomenų tvarkytojai būtų įgyvendinę tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumą užtikrinančias priemones.

7.5. Laikydamiesi Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti:

- a) Lietuvos Respublikos teismams ir kitoms teisėsaugos ir ginčų nagrinėjimo institucijoms šioms vykdančioms teisėtus įgaliojimus pagal jų raštu pateiktą prašymą;
- b) Lietuvos Respublikoje veikiančioms įmonėms, teikiančioms, skolų išieškojimo, audito atlikimo, mokymų organizavimo ir vaizdo stebėjimo ir apsaugos paslaugas;
- c) Lietuvos Respublikos Statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, VĮ Registrų centrui, VĮ Regitra, Lietuvos Respublikos notarams ir antstoliams;

d) Lietuvos Respublikos audito įstaigų atstovams ir kitiems tretiesiems asmenimis, kiek tai yra susiję su jų paslaugų teikimu.

7.6. Visais atvejais iš Duomenų gavėjo Biuro administracija reikalaus asmens duomenų tiekimo teisinio pagrindo. Nesant teisinio pagrindo – Jūsų asmens duomenys tretiesiems asmenims Biuro administracija neteiks.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Biuro Privatumo politika atnaujinama ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus Europos sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

8.2. Atnaujinta Privatumo politika ir Biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklės skelbiamos Biuro interneto svetainėje <http://www.visuonenessveikata.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

8.3. Dėkojame, kad Jūs pasirinkote Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurą, kaip savo partnerį ir mes stengiamės, kad mūsų teikiamos paslaugos atitiktų Jūsų lūkesčius. Mums svarbu, kad Jūs teiktumėte mums informaciją apie pasikeitusias savo asmens duomenis, o mes galėtume Jus informuoti apie teikiamų paslaugų ir kitų svarbių asmens duomenų tvarkymo sąlygų pakeitimus.