



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
CENTRE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasi 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)“ (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu,

1. t v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Ukmergės socialinių paslaugų centre taisykles (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios 2019 m. lapkričio 12 d. Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymą Nr. V1.5-225 „Dėl asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir sunaikinimo taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Donata Karaliūnienė

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Ukmergės socialinių paslaugų centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Ukmergės socialinių paslaugų centre (toliau – Centras), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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)“ (OL 2016 L 119, p.1) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Centre dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Centro darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Centro darbuotojui prieigos teisė prie registrų ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

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

4.3. **duomenų naudotojas** – darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti;

4.4. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Centro valdomus asmens duomenis pagal Centro nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Centro duomenų;

4.5. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis, sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.6. **duomenų valdytojas** – Ukmergės socialinių paslaugų centras, kuris tvarkydamas klientų, Centro darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

4.7. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento ir ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Jei Centro tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami.

8. Šios Taisyklės netaikomos registruose ir informacinėse sistemose esančių asmens duomenų tvarkymui.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

9.1. asmens duomenys renkami tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir nėra tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

9.2. teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Centras informaciją apie asmens duomenų tvarkymą skelbia viešai interneto svetainėje, užtikrinant skaidrumą, įgyvendinamos kitos šiose taisyklėse nustatytos priemonės;

9.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

9.4. duomenų kiekio mažinimo principas. Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

9.5. saugojimo trukmės apribojimo principas. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

9.6. taikomos priemonės siekiant užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir vientisumą.

10. Siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą, taikomos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios duomenų konfidencialumą – apsaugant duomenis nuo neteisėto atskleidimo; užtikrinančios duomenų vientisumą – apsaugant duomenis nuo nesankcionuoto ar atsitiktinio duomenų pakeitimo, praradimo ar sunaikinimo, įgyvendina kitas priemones, užtikrinančias duomenų prieinamumą.

11. Planuojant pradėti asmens duomenų tvarkymo veiklą bei tvarkant duomenis, Centras vertina tokios veiklos galimą neigiamą poveikį duomenų subjektui. Siekiant sumažinti galimai neigiamą poveikį asmenų privatumui, numatomos standartizuotosios ir pritaikytosios duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių taikymas.

12. Centras, siekdamas duomenų tvarkymo skaidrumo, sąžiningumo ir atskaitomybės, dokumentuoja duomenų tvarkymo veiklą. Skelbia informaciją apie duomenų tvarkymą viešai, teikia informaciją duomenų subjektams, duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina šių taisyklių nuostatų laikymąsi.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

13. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Ukmergės socialinių paslaugų centro duomenų valdymo organizacinė struktūra:

13.1. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

13.2. specialistas duomenų apsaugai (DAP);

13.3. skyrių vedėjai;

13.4. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

14. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą Centre, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Centre.

15. Specialistas duomenų apsaugai (DAP) atlieka šias funkcijas:

15.1. informuoja Centro direktorių, skyrių vedėjus ir su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;

15.2. vykdo šių taisyklių, Informacinių sistemų saugos nuostatų, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo Centre priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

15.3. organizuoja ir vykdo Centro darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

15.4. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir vykdo vertinimo priežiūrą;

15.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

15.6. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;

15.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

16. Skyrių vedėjai organizuoja jų vadovaujamų skyrių (specialistai – jų tvarkomų asmens duomenų) veiklai reikalingų asmens duomenų tvarkymą – vykdo „duomenų šeimininko“ funkcijas:

16.1. inicijuoja veiklai reikalingų naujų asmens duomenų tvarkymą, duomenų tvarkytojo pasitelkimą, sprendimus dėl duomenų gavimo ar perdavimo;

16.2. nustato ir įgyvendina organizacines ir technines priemones siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir saugumą;

16.3. paskirsto asmens duomenų tvarkymo užduotis darbuotojams ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

16.4. inicijuoja asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimą, informuojant apie pasikeitimus specialistą duomenų apsaugai;

16.5. atlieka kitas funkcijas, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą padalinyje.

17. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

18. Tvarkydamas asmens duomenis Centras remiasi šiais teisiniais pagrindais:

18.1. tvarkydamas asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Centras kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu siekdamas užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad Centras arba darbuotojas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;

18.2. kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Centras tvarko remdamasis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį. Tuo atveju, kai Centras šiais tikslais tvarko duomenis apie sveikatą, tai daroma Reglamento 9 straipsnio 2 dalies g punkto pagrindu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise;

18.3. tvarkydamas vaizdo stebėjimo metu surinktus asmens duomenis Centras, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu, nes vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Centru ir jo lankytojams priklausantį turtą;

18.4. tvarkydamas Centro paslaugų gavėjų sveikatos duomenis, Centras kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punktu, nes paslaugų gavėjų sveikatos duomenys reikalingi tinkamam Centro funkcijų vykdymui.

19. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant pertekliniams duomenims, padaromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, duomenų subjektas su išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie reikalingi, o dokumentas grąžinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

20. Centras, įgyvendindamas savo funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

20.1. personalo administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, kontaktiniai duomenys, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, parašas, nuotrauka, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas, darbuotojo pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, priėmimo į darbą ir atleidimo datos ir pagrindas, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą laiką, informacija apie skatinimą ir nuobaudas, duomenys apie darbuotojų metinės veiklos vertinimą, narystė profesinėse sąjungose, informacija apie darbuotojo turimus vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, duomenys apie sveikatos būklę, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

20.2. buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslais:

20.2.1. Centre dirbančių darbuotojų vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita banke, el. pašto adresas, neįgalumo pažymos (jei turi), gyvenamosios vietos adreso, socialinio draudimo pažymėjimo serijos ir numerio, narystės profesinėse sąjungose, jei pageidauja, kad būtų vykdomos išskaitos;

20.2.2. vykdant mokėjimus, tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris banke, gyvenamosios vietos adresas, verslo liudijimo arba individualios pažymos numeris, PVM mokėtojo kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento serija ir numeris;

20.2.3. gaunant mokėjimo nurodymus iš fizinių asmenų tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris banke;

20.2.4. išrašant sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, adresas, el. pašto adresas;

20.2.5. administravimo tikslais atliekant buhalterines operacijas, įgyvendinant įvairias programas, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardą, pavardę, asmens kodą, el. paštą, gyvenamąją vietą.

20.2.6. rengiant banko išrašus, naudoja asmens vardą, pavardę, asmens kodą, banko sąskaitos numerį, atskirais atvejais gyvenamosios vietos ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenis;

20.2.7. administravimo tikslais apskaitos tvarkymui naudoja šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresas), gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

20.3. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

20.4. pagalbos į namus paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie darbovietę, duomenys apie ugdymo įstaigą;

20.5. asmeninės pagalbos paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie darbovietę, duomenys apie ugdymo įstaigą, duomenys apie sveikatą;

20.6. asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas;

20.7. transporto paslaugų organizavimo ir teikimo tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas;

20.8. paramos maisto produktais ir higienos prekėmis iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie darbovietę, duomenys apie ugdymo įstaigą;

20.9. laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie pajamas, duomenys apie darbovietę, duomenys apie sveikatą;

20.10. socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo veiklos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie darbovietę, duomenys apie ugdymo įstaigą, duomenys apie teistumą, duomenys apie turimus įsiskolinimus;

20.11. vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie vaiko lankomą ugdymo įstaigą, duomenys apie sveikatą;

20.12. dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie sveikatą;

20.13. dienos socialinės globos ir slaugos asmens namuose (integralios pagalbos) paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie sveikatą;

20.14. dienos socialinės globos institucijoje paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie sveikatą;

20.15. laikino atokvėpio paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimos sudėtį, duomenys apie pajamas, duomenys apie sveikatą.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO CENTRE REIKALAVIMAI

21. Centras įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

22. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Centrą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami.

23. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems Centro darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Centro darbuotojui.

24. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Centro dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Duomenų subjektų pateikti dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose ir rakinamose patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

26. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikiamos ir redaguojamos, slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir naikinami duomenų valdytojo nustatyta tvarka.

27. Rengiant Centro įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiau dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

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

29. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarka ir saugumo pažeidimų valdymas, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarka nustatoma informacinių sistemų valdytojo tvirtinamuose informacinės sistemos saugos nuostatuose bei kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

30. Centre taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Taisyklių 1 priedas).

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

31. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Centro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

32. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Centro darbuotojui yra suteiktos teisės.

33. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

34. Centro darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Centro darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registru, asmens duomenis gali panaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui.

35. Centro darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

35.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

35.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti

asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams ar darbo santykiams Centre;

35.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

35.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

35.5. nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

35.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

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

36. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas), kuris saugomas Centro darbuotojo asmens byloje.

37. Centro darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia Centro darbuotojo įgaliojimai ar darbo santykiai su Centru, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

38. Centras gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Centrai gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Centro nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

39. Centras pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

40. Centras, suteikdamas duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

41. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

42. Duomenų veiklos įrašai vedami informacinėje sistemoje, tačiau gali būti perkelti į elektroninę rinkmeną. Duomenų veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

42.1. duomenų tvarkytojas;

42.2. duomenų tvarkymo tikslas;

42.3. aprašomi procesai;

42.4. duomenų šaltiniai;

42.5. duomenų subjektų kategorijos;

42.6. asmens duomenų kategorijos;

42.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

42.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;

42.9. duomenų gavėjų kategorijos;

- 42.10. duomenų saugojimo ir sunaikinimo terminai;
- 42.11. duomenų saugojimo vieta;
- 42.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.
43. Duomenų veiklos įrašų vedimo informacinėje sistemoje gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai vedami ir pildomi nuolat, įtraukiant naujas duomenų tvarkymo operacijas.
44. Kartą per vienerius metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.
45. Kartą per trejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.
46. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka reguliariai peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama.
47. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Centre, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

48. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:
- 48.1. asmenų, pateikusių Centru skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;
- 48.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;
- 48.3. pretendentų į Centro darbuotojus asmens duomenys darbuotojų atrankos procedūrų vykdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;
- 48.4. Centro darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;
- 48.5. asmenų, patekusių į Centro atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;
49. Centras duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.
50. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Centras, teikdamas asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme nurodyti:
- 50.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;
- 50.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;
- 50.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti /teikti asmens duomenis;
- 50.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį (pavyzdžiui, vardą, pavardę, paskirtos išmokos dydį ir pan.). Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

50.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

51. Centro darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

51.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

51.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

51.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

51.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

52. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo/gavimo sąlygos.

53. Centro darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina vykdant Centro funkcijas.

54. Keičiantis teisės aktams, Centras esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

X SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

55. Centras taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

55.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

55.2. popierinės ir elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Centro paslaugų teikimo tikslais, saugomi laikantis Centro direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

56. Išimties iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

57. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

58. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

59. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

60. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

61. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

62. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

62.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

62.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

62.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

62.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

62.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

63. Darbuotojų asmens duomenys Centre renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

64. Centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai atitinkamą už šių duomenų tvarkymą atsakingą skyrių.

65. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvu.

66. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

67. Centro darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

68. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu bei kitais teisės aktais.

69. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir šiuo įsakymu patvirtintame priemonių sąrašė nurodytas technines priemones.

70. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Centro direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

71. Centras gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

72. Centro suteiktas ir (ar) dėl darbo tikslų, bet darbuotojo vardu, sukurtas tarnybinės paskyras, suteiktą inventorių, priemones ar įrankius darbuotojas privalo naudoti tik siekdamas darbo tikslų bei darbo metu netvarkyti asmeninių klausimų.

73. Centro darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

74. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Centras, gavęs prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

75. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Centre esančiais jo

duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslų jie tvarkomi ir kam teikiami. Centras, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

76. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Centrą (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogiai ir Centru priimtina forma). Atsakingi Centro darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

77. Duomenų subjektas gali skųsti Centrą, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi 76 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

XII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

78. Centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Centro įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

79. Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Centre arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Centru.

80. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

81. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

82. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdų neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

83. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi interesantų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Centro IS, kuriuose yra saugomi interesantų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, tai yra, neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

84. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

84.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

84.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

84.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

84.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

85. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

86. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

87. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, tai yra, kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

88. Centre yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

89. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

90. Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

90.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, rakinant duris bei naudojant bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

90.2. vidinio Centro kompiuterių tinklo apsaugą.

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

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

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

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

92. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

92.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

92.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

92.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

92.4. būtina bent kartą per dvejus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

92.5. Centro paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būti atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;

92.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

92.7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disaster recovery*) asmens duomenų atkūrimo;

92.8. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

92.9. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

92.10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

92.11. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;

92.12. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas;

92.13. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip vienus metus;

92.14. ne rečiau kaip kartą per vieną mėnesį peržiūrimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir Centrai teikiamos peržiūros ataskaitos;

92.15. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Centro vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Centro tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

92.16. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

92.17. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Centro darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemos „KONTORA“ priemonėmis ir taip įsipareigoja laikytis šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

94. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Centro skyrių vedėjai.

95. Šios Taisyklės periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

96. Centro darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

- 1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**
 - 1.1. patalpos rakinamos;
 - 1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema.
- 2. Apsauga nuo vagystės:**
 - 2.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
 - 2.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.
- 3. Programinės įrangos klaidos:**
 - 3.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
 - 3.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
- 4. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:**
 - 4.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
 - 4.2. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkos taisyklėmis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
- 5. Duomenų atkūrimo gebėjimai:**
 - 5.1. duomenų atkūrimas iš atsarginių kopijų.
- 6. Programinės įrangos naudojimas:**
 - 6.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
 - 6.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
 - 6.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos.
- 7. Naudotojų švietimas:**
 - 7.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
 - 7.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
- 8. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:**
 - 8.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
 - 8.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
 - 8.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota.
- 9. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:**
 - 9.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
 - 9.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
 - 9.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
 - 9.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.
- 10. Apsauga nuo užliejimo:**
 - 10.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.
- 11. Apsauga nuo gaisro:**
 - 11.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
 - 11.2. patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;
- 12. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:**
 - 12.1. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai.
- 13. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:**
 - 13.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

13.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

14. Stichinė nelaimė:

14.1. parengtas Ukmergės socialinių paslaugų centro informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)
Ukmergė

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

esu susipažinęs (-usi) su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Ukmergės socialinių paslaugų centre taisyklėmis ir pasižadu:

1. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;
2. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;
3. asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą;
4. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti;
5. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;
6. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;
7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
8. laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRANEŠIMAS/SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Man yra žinoma ir aš SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad:

1. Ukmergės socialinių paslaugų centras mano asmens duomenis (*nurodyti asmens duomenis*) _____

tvarkys/tvarko šiais tikslais:

2. Šių duomenų tvarkymo pagrindas (*nurodyti teisinį pagrindą*) _____

3. Asmens duomenys saugomi _____

4. Asmens duomenys bus pateikiami _____

5. Jūs turite teisę susipažinti su Centre tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslūs duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Centro interesų.

6. Visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės socialinių paslaugų centro duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. 8 634 12630, el. p. dap@ukmergesspc.lt, adresas – Deltuvos g. 19, 20127, Ukmergė.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Ukmergės socialinių paslaugų centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)
Ukmergė

Aš, _____, esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras), juridinio asmens kodas 300123034, buveinės adresas Deltuvos g. 19, Ukmergė.

1. Centro tvarkomi mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie asmens tapatybės kortelės /paso numerį, išdavimo datą, gavimo datą, dokumentą išdavusią įstaigą, socialinių kategorijų asmens duomenys susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Centro, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo laiku palaikyti;

2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams: teismui, teisės saugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek teikimą nustato teisės aktų reikalavimai. Kitiems fiziniams/juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. Sutinku/nesutinku, kad Centro renginių viešinimo tikslu būsiu fotografuojamas, filmuojamas.

6. Sutinku/nesutinku, kad Centro renginių viešinimo tikslu gauti duomenys būtų viešinami interneto svetainėje, “Facebook“ puslapyje, rajono spaudoje.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki atšaukimo, teisėtumui.

8. Visais klausimais, susijusiais su mano asmens duomenų tvarkymu, galiu kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną tel. 8 634 12630 ir el. p. dap@ukmergesspc.lt

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises: leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos taisyti arba trinti, apriboti duomenų tvarkymą, nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, leisti perkelti asmens duomenis.

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. Šis terminas gali būti pratęstas, jei duomenys naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame tyrime. Tokiu atveju asmens duomenys saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt).

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl asmens duomenų tvarkymo Ukmergės socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-25 Nr. V-325
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-25 12:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-25 13:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231023.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-25 nuorašą suformavo Donata Karaliūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-