



**KALVARIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

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

2019 m. balandžio 18d. Nr. VĮ - 58  
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu, 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, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 1 dalimi,

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

2. Susipažindinu su šiomis taisyklėmis pasirašytinai visus darbuotojus.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Eglė Raškauskienė

Parengė  
Rūta Brokaitė

## KALVARIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo tvarkos taisyklių Kalvarijos socialinių paslaugų centre tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kalvarijos socialinių paslaugų centre (toliau – centras), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (toliau – ADTAĮ).

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklėmis privalo vadovautis visi centre dirbantys 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.

4. Apraše vartojamos apibrėžtys atitinka Reglamente (ES) 2016/679 vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip: asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinės, fiziologinės, psichologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymiai;

4.2. **duomenų apsaugos pareigūnas** – centre už duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą paskirtas atsakingas darbuotojas, atliekantis pareigas, nustatytas BDAR ir ADTAĮ;

4.3. **duomenų tvarkytojas** – Centro darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti;

4.4. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.5. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais;

4.6 **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai;

4.7 **asmens duomenų saugumo pažeidimas** – asmens duomenų konfidencialumo, prieinamumo ar tapatumo pažeidimas, atliktas įgalioto ar neįgalioto asmens duomenis tvarkyti asmens, dėl kurio tyčia ar neatsargiai, laikinai ar nuolatinei praranda ar gali prarasti asmens duomenų kontrolę (įskaitant, bet neapsiribojant neteisėtas asmens duomenų sunaikinimas, praradimas, pakeitimas, atskleidimas, persiuntimas, saugojimas ar pasikėsinimas atlikti šiuos veiksmus). Galimi pažeidimo tipai:

4.7.1. konfidencialumo pažeidimas – kai yra be leidimo ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų;

4.7.2. prieinamumo pažeidimas – kai netyčia arba neteisėtai prarandama prieiga prie arba sunaikinami asmens duomenys;

4.7.3. vientisumo pažeidimas – kai asmens duomenys pakeičiami be leidimo ar netyčia. Priklausomai nuo aplinkybių, pažeidimas tuo pat metu gali sietis su asmens duomenų konfidencialumu, prieinamumu ir vientisumu, taip pat su kuriuo nors jų deriniu.

5. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

## **II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

6. Asmens duomenų tvarkymas Kalvarijos socialinių paslaugų centre vykdomas vadovaujantis principais, kurių įgyvendinimas užtikrinamas šiose Taisyklėse ir nustatytais techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis:

6.1. asmens duomenys gali būti renkami ir tvarkomi tik Taisyklėse ir taikytinuose teisės aktuose apibrėžta tvarka ir tik Kalvarijos socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo įrašuose nustatytų, aiškiai apibrėžtų bei teisėtų tikslų įgyvendinimui ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.2. tvarkomas mažiausias asmens duomenų kiekis, kuris yra būtinas ir pakankamas Kalvarijos socialinių paslaugų centro nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti;

6.3. tvarkomi tik tikslūs asmens duomenys, o identifikavus netikslius asmens duomenis, jų tvarkymas yra ribojamas. Tokiu atveju Duomenų subjekto pasirinkimu asmens duomenys tikslinami ir toliau tvarkomi arba naikinami;

6.4. Kalvarijos socialinių paslaugų centras netvarko perteklinių Asmens duomenų;

6.5. nenuasmeninti asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu reikia Kalvarijos socialinių paslaugų centre nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.6. asmens duomenys tvarkomi tik turint teisėtą tvarkymo pagrindą;

6.7. tvarkydamas asmens duomenis, Kalvarijos socialinių paslaugų centras įgyvendina asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento

reikalavimų atitiktai įrodyti. Atskaitomybės principą Kalvarijos socialinių paslaugų centras įgyvendina šiomis priemonėmis:

6.7.1. asmens duomenų tvarkymą Kalvarijos socialinių paslaugų centre vykdo tik įgalioti asmenys – įgalioti darbuotojai ;

6.7.2. asmens duomenų tvarkymui naudojami Kalvarijos socialinių paslaugų centre patvirtinti tipiniai asmens duomenų tvarkymo dokumentai;

6.7.3. Kalvarijos socialinių paslaugų centras fiksuoja asmens duomenų tvarkymo dokumentų pakeitimus, asmens duomenų saugumo pažeidimus ir reakciją į juos, asmens duomenų tvarkymo veiklos pokyčius ir kitus Taisyklėse nustatytus Kalvarijos socialinių paslaugų centro atliekamus veiksmus;

6.7.4. nustatomi asmens duomenų tvarkymo tikslai, tvarkomi asmens duomenys ir kitos aplinkybės, paskirti atsakingi už asmens duomenų tvarkymo sritį asmenys, Kalvarijos socialinių paslaugų centre asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose fiksuojantys asmens duomenų tvarkymo pokyčius, prižiūrintys asmens duomenų tvarkymo ir jų pokyčių atitiktį Reglamentui;

6.7.5. nustatomi asmens duomenų tvarkymo tikslai. Įtvirtinta Duomenų subjektų teisių įgyvenimo tvarka ;

6.7.6. organizuojami darbuotojų mokymai asmens duomenų apsaugos klausimais;

6.7.7. taikomos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės;

6.7.8. minimizuojama Asmens duomenų ir jų tvarkymo apimtis, o Kalvarijos socialinių paslaugų centro veikloje standartizuotai tvarkomi tik asmens duomenys, kurie yra būtini asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti;

### **III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

7. Kalvarijos socialinių paslaugų centre tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra būtini Kalvarijos socialinių paslaugų centro darbuotojams vykdant savo darbinės funkcijas.

8. Asmens duomenys centre tvarkomi šiais tikslais:

8.1. **socialinių paslaugų administravimo** (socialinių paslaugų (bendrosios ir specialiosios paslaugos)) – tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeimyninė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsilavinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, pensijos gavėjo, neįgaliojo pažymėjimo numeris ir galiojimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie gaunamas socialines išmokas, darbingumo lygis, parašas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

**8.2. 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, šeimyninė 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, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, atostogas, komandiruotes, atskirą darbo grafiką, darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, 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, 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, vairuotojo pažymėjimo, santuokos/ištuokos liudijimo, serija ir numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atleidimo iš darbo priežastis ir pagrindas, duomenys apie vykstantį formalųjį ir neformalųjį mokymąsi, studijas, esamą ir buvusią kvalifikacijos kėlimą, darbo su kitais darbdaviais sutarčių duomenys, gautos padėkos, apdovanojimai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

**8.3. tapatybės nustatymo** tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančiam dokumente esantys duomenys;

**8.4. kandidatų laisvoms darbo vietoms užimti administravimo** 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;

**8.5. 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), nagrinėjimo metu gauta informacija, nagrinėjimo rezultatas;

**8.6. viešųjų pirkimų vykdymo** tikslu tvarkomi šie duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių juridinių ar fizinių asmenų, pavadinimas/vardas ir pavardė, įstaigos/asmens kodas,

gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos ar kita informacija, kurią duomenų subjektas pateikė savanoriškai;

8.7. **projektų vykdymo** tikslais tvarko šiuos duomenų subjektų duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris ir elektroninis paštas ar kita informacija, kurią duomenų subjektas pateikė savanoriškai.

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

9. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Kalvarijos socialinių paslaugų centro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

10. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Kalvarijos socialinių paslaugų centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Kalvarijos socialinių paslaugų centro darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1), kuris saugomas Kalvarijos socialinių paslaugų centro darbuotojo asmens byloje.

11. Centras, kaip duomenų valdytojas:

11.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo ir tvarkytojo pareigas;

11.2. paskiria duomenų apsaugos pareigūną;

11.3. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas, priimtų duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

11.4. suteikia būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

11.5. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri taisykles ir prireikus inicijuoja jų pakeitimus;

11.6. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

11.7. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

#### **V. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

12. Už centre vykdomą duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi savo kompetencijos ribose atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

13. Duomenų apsaugos pareigūnas:

- 13.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti centre valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiose taisyklėse nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
- 13.2. centro direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
- 13.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
- 13.4. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 13.5. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 13.6. kontroliuoja duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą (priedas Nr. 4 ir priedas Nr. 5);
- 13.7. prireikus kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 13.8. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 13.9. užtikrina konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 13.10. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir teikia priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti rekomendacijas;
- 13.11. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 13.12. informuoja apie taisyklių atnaujinimus;
- 13.13. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

## **VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

14. Centro duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir laikantis šiose taisyklėse nustatytais duomenų apsaugos pagrindiniais principais ir reikalavimais. Duomenų subjektas pasirašo sutikimą, kad jo duomenys bus naudojami ir tvarkomi centre (priedas Nr. 2, Nr.3).

15. Asmens duomenys centre tvarkomi neautomatiniu ir automatiniu būdais.

16. Tvarkant asmens duomenis centras užtikrina, kad būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų:

16.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

16.2. asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai apibrėžtais tikslais;

16.3. asmens duomenys būtų tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

16.4. asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

17. Centras, laikydamasis BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti ne tik pirminiu tikslu, kuriam duomenys buvo surinkti, bet ir archyvavimo, viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.

18. Centras nereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

19. Keičiantis duomenų apsaugos tvarkytojams, asmens duomenys (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams priėmimo-perdavimo aktu.

## **VII. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS**

20. Centras privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, išskyrus atvejus, kai ji skelbiama viešai. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikyti ir pasibaigus darbo santykiams.

21. Centro darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Tinkamai saugoti dokumentus vengiant nereikalingų kopijų darymo.

22. Darbuotojai, kurių kompiuterių atmintyje saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į kitas sistemas, turi naudoti slaptažodį. Kompiuteriuose rekomenduojama naudoti antivirusinę programą, neatidarinėti elektroniniame pašte laiškų, kurie siunčiami neaiškaus siuntėjo.

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

## **VIII. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

24. Duomenų subjektas, centrai 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 tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

25. Centras, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

26. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į centrą, kuris patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, nedelsdamas ištaiso neteisingus, netikslius, papildo neišsamius centro tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

27. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, centras sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

28. Centras nedelsdamas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

29. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti atvykęs į centrą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais.

30. Centras, siekdamas įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

31. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, centras nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

32. Duomenų subjektui iki centro nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

33. Duomenų subjekto prašymu centras praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

34. Centras privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

34.1. valstybės saugumą ar gynybą;

34.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

34.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

34.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

34.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

35. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

36. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, centrui pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

37. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, centras ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

38. Informacija teikiama lietuvių kalba.

39. Centro veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Šis Aprašas turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomas ir, reikalui esant, atnaujinamas.

41. Visi centro darbuotojai privalo susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir jomis vadovautis. Pasikeitus Taisyklėms darbuotojai informuojami apie atnaujinimus ar pakeitimus.

42. Taisyklės skelbiamos centro internetinėje svetainėje.

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

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Kalvarijos socialinių paslaugų centro direktoriaus 2019 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. VĮ- 58 „Dėl asmens duomenų tvarkymo Kalvarijos socialinių paslaugų centre“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą esu susipažinusi (-ęs), 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 netiksliais ar neišsamiais 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)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė, asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(gyv. adresas, telefono numeris)

***Kalvarijos socialinių paslaugų centrui***

**SUTIKIMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMO IR TVARKYMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(kliento vardas ir pavardė)

sutinku, kad Kalvarijos socialinių paslaugų centro darbuotojai, siekdami suteikti man reikiamą pagalbą ir reikalingas paslaugas, naudotų ir tvarkytų mano šeimos ir mano asmens duomenis.

Patvirtinu, kad esu informuotas ir sutinku, kad būtų naudojami ir tvarkomi šie mano asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, duomenys apie darbo užmokestį, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie nuobaudas, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokesčių už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

Pareiškiu, kad šis sutikimas yra duotas laisva valia, suprantant tokio sutikimo davimo pasekmes, kartu tai yra rašytinis pareiškimas, jog aš esu informuotas apie savo asmens duomenų ir ypatingų asmens duomenų tvarkymo tikslus.

Šis sutikimas duodamas su sąlyga, kad informacija bus naudojama ir tvarkoma siekiant užtikrinti aukštą jums teikiamų paslaugų kokybę. Bendradarbiaus ir keisis informacija kvalifikuoti įvairių sričių (socialinių, švietimo, sveikatos, NVO sektoriaus ir kt.) specialistai. Gauti asmens duomenys bus tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

---

(asmens vardas ir pavardė, asmens kodas)

---

(gyv. adresas, telefono numeris)

***Kalvarijos socialinių paslaugų centrui***

**SUTIKIMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

---

(data)

---

(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)

sutinku, kad Kalvarijos socialinių paslaugų centras įstaigos funkcijų vykdymo tikslais tvarkytų mano asmens duomenis, įskaitant, bet neapsiribojant, ir ypatingus asmens duomenis.

Patvirtinu, kad esu informuotas ir sutinku, kad būtų tvarkomi šie mano asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminių padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokesčių už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

Pareiškiu, kad šis sutikimas yra duotas laisva valia, suprantant tokio sutikimo davimo pasekmes, kartu tai yra rašytinis pareiškimas, jog aš esu informuotas apie savo asmens duomenų ir ypatingų asmens duomenų tvarkymo tikslus.

Šis sutikimas duodamas su sąlyga, kad informacija bus naudojama tik Kalvarijos socialinių paslaugų centro informacinėse sistemose, būtinoje įstaigos funkcijų vykdymui, o gauti asmens duomenys bus tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Šis sutikimas sudaromas 1 egzemplioriumi lietuvių kalba, kuris saugomas Kalvarijos socialinių paslaugų centre.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)**  
**DUOMENŲ VALDYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS**

<b>Duomenų valdytojo pavadinimas:</b>			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b>			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas</b>			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas</b>			
<b>Duomenų gavėjų kategorijos</b> (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiojoje valstybėje ar tarptautines organizacijas)			
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai</b> (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai</b> (kai įmanoma)			
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių</b> (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) <b>aprašymas</b> (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:	Organizacinės saugumo priemonės:		
<b>Kita informacija</b>			
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)</b>			

(Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

**DUOMENŲ TVARKYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS**

<b>Duomenų tvarkytojas:</b>			
Duomenų tvarkytojo pavadinimas			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
<b>Kiekvienas duomenų valdytojas, kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:</b>			
Duomenų valdytojo pavadinimas			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma):</b>			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
<b>Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai</b>			
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):</b>			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):</b>			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
<b>Kita informacija</b>			
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)</b>			