PATVIRTINTA

Klaipėdos socialinių paslaugų centro “Danė”

direktoriaus 2020 m. balandžio 3 d.

įsakymu Nr. V-38

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS NR. 72

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centras “Danė” juridinio asmens kodas 190979880, adresas Kretingos g. 44, LT 92317 Klaipėda (toliau - Įstaiga arba Duomenų valdytojas), Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato reikalavimus asmens duomenų (toliau - duomenys arba asmens duomenys) tvarkymui Įstaigoje.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau - Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.
3. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Duomenų valdytojui - BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centrui “Danė” bei visiems šioje Įstaigoje dirbantiems asmenims.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, įstatyme ir kituose teisės aktuose.
5. Pasikeitus šių Taisyklių nuostatoms, apie pakeitimus Įstaigos darbuotojai informuojami elektroniniu paštu arba kitomis priemonėmis.

II SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI PRITAIKYTOJI IR STANDARTIZUOTOJI DUOMENŲ APSAUGA

1. Asmens duomenys Duomenų valdytojo veikloje tvarkomi laikantis šių principų:
   1. duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant duomenis ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (laikomasi tikslo apribojimo principo);
   2. duomenys tvarkomi turint duomenų subjekto sutikimą, vykdant su duomenų subjektu sudarytą sutartį arba remiantis bent vienu kitu teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu (laikomasi teisėtumo principo);
   3. duomenų subjekto atžvilgiu duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo);
   4. duomenys tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (laikomasi tikslumo principo);
   5. tvarkomi adekvatūs, tinkami ir tik tokie duomenys, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo);
   6. 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 yra tvarkomi (laikomasi saugojimo trukmės apribojimo principo);
   7. duomenys 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 (laikomasi vientisumo ir konfidencialumo principo).
2. Įstaigos veikloje taip pat laikomasi pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų.
3. Siekdama laikytis pritaikytosios asmens duomenų apsaugos reikalavimo, tiek nustatydama duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, Įstaiga privalo taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis įgyvendinami duomenų apsaugos principai ir į duomenų tvarkymą yra integruojamos apsaugos priemonės, kurių tikslas yra atitikti Reglamento reikalavimus ir apsaugoti duomenų subjektų teises.
4. Siekdama laikytis standartizuotosios duomenų apsaugos reikalavimo, Įstaiga įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, o, visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.
5. Už kiekvienos naujos Įstaigos paslaugos ar kitokios veiklos vystymą atsakingas darbuotojas apie planuojamus pokyčius, kurie gali turėti įtakos asmens duomenų apsaugai, informuoja duomenų apsaugos pareigūną ir suteikia jam informaciją, reikalingą tinkamam įvertinimui atlikti ir duomenų apsaugos reikalavimams įgyvendinti.
6. Nauja paslauga, susijusi su asmens duomenimis, nėra pradedama teikti, kol nėra įvertinta jos atitiktis Reglamento reikalavimams arba, kai to reikia, nėra atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
7. Duomenų valdytojo darbuotojai savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis privalo užtikrinti, kad principų, išvardintų šiame skyriuje, būtų griežtai laikomasi.
8. Darbuotojas, pažeidęs šiuos principus ar kitus Reglamento reikalavimus, gali atsakyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas žalos atlyginimo nuostatas bei kitus taikytinus teisės aktus.

III SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

1. Teisės aktų nustatytais atvejais, Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus (toliau – DTVĮ), kurie būtini tam, kad Įstaiga turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.
2. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.
3. DTVĮ yra Įstaigos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Įstaigos konfidenciali informacija.
4. Siekiant užtikrinti Įstaigos atitikties BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas. Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVĮ vedimą.
5. Kai Įstaigoje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.
6. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.
7. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.
8. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.
9. DTVĮ turi būti pateikiami priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

1. Duomenų tvarkytojai pasitelkiami ir teisė tvarkyti asmens duomenis jiems suteikiama laikantis šių taisyklių:
   1. Duomenų valdytojas gali įgalioti asmens duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t. y. informacinių technologijų, serverio ir kitokių paslaugų teikėjus, patarėjus, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie asmens duomenų netvarko savarankiškais tikslais, o teikdami paslaugas Įstaigai turi prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Duomenų valdytojo nustatytais tikslais bei pagal jo nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.
   2. Duomenų valdytojas 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.
   3. Prieš duomenų tvarkytojams suteikdamas prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais Duomenų valdytojas sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus. Į duomenų tvarkymo sutartis taip pat įtraukiamos kitos pagal Reglamentą privalomos nuostatos.
   4. Be kitų pagal Reglamentą privalomų nuostatų, Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojų sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės.
2. Duomenų gavėjams asmens duomenys teikiami laikantis šių taisyklių:
   1. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal Duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.
   2. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.
   3. Prieš tiekiant asmens duomenis duomenų gavėjams, kai nėra teisės aktuose numatyto pagrindo, su duomenų gavėjais pasirašoma duomenų teikimo sutartis, kurioje įvardinamas duomenų teikimo tikslas ir teisinis pagrindas, aprašomi teikiami duomenys, šalių atsakomybė. Jeigu duomenų teikimas yra vienkartinis, minėta informacija gali būti įtraukta į duomenų gavėjo prašymą, skirtą įstaigai.
   4. Asmens duomenys negali būti teikiami jokiam trečiajam asmeniui, išskyrus patį duomenų subjektą, nesant rašytinio trečiojo asmens prašymo (vienkartinio teikimo atveju) ar su juo sudarytos sutarties (nuolatinio teikimo atveju).
3. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami, taip pat duomenų tvarkytojai pasitelkiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį ir, jeigu nėra kito pagrindo, gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.
4. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Priede Nr. 1. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Priedas Nr. 1 papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai Priede Nr. 1.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

1. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
   1. teisę žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;
   2. teisę susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymu;
   3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
   4. teisę reikalauti ištrinti duomenis (teisę „būti pamirštam");
   5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;
   6. teisę į duomenų perkėlimą;
   7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.
2. Duomenų valdytojas imasi tinkamų priemonių, kad pagal teisės aktus privalomą informaciją ir visus pranešimus dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektui pateiktų glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
3. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti:
   1. įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, naudojant laisvą prašymo formą ir formatą arba naudojant rekomenduojamą Įstaigos parengtą kreipimosi formą (Priedas Nr. 5);
   2. prašyme turi būti nurodyta: duomenų subjekto vardas, pavardė, kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, kontaktiniai duomenys ir informacija apie tai, kokią iš aukščiau nurodytų teisių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, kokiu būdu pageidaujama gauti atsakymą.
4. Prašymą galima pateikti:
   1. asmeniškai;
   2. paštu ar per pasiuntinį;
   3. per atstovą;
   4. elektroninių ryšių priemonėmis.
5. Įstaiga, duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėja.
6. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
   1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
   2. kai prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį – pridėti notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
   3. kai prašymas teikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją;
   4. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.
7. Jei įmanoma, duomenų subjekto prašymu, informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybe galima įsitikinti patikrinus duomenų subjekto nurodytą ir Įstaigos turimą informaciją (pavyzdžiui: vardas, pavardė, telefono numeris, gali būti pasakomi duomenų subjektui, jeigu duomenų subjektas prašo šią informaciją suteikti žodžiu, kreipdamasis į Įstaigą, ir jeigu yra techninė galimybė šią informaciją surinkti).
8. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 30 dienų nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.
9. Jei Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsiant nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, Duomenų valdytojas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.
10. Pagal V ir VI šių Taisyklių skyrius duomenų subjektams teikiama informacija, duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir visi su tuo susiję pranešimai bei visi veiksmai yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Duomenų valdytojas gali arba:
    1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas;
    2. gali atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.
11. Visi pateikti prašymai, susiję su asmens duomenų tvarkymu yra registruojami Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Priedas Nr. 6).

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ TURINYS IR ĮGYVENDINIMO SĄLYGOS

Teisės būti informuotam turinys ir įgyvendinimo sąlygos

1. Kai iš duomenų subjekto renkami jo asmens duomenys, Duomenų valdytojas asmens duomenų gavimo metu duomenų subjektui pateikia pagal teisės aktus privalomą informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą.
2. Jeigu Duomenų valdytojas ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami arba gauti, prieš taip toliau tvarkydamas duomenis Duomenų valdytojas pateikia duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir visą kitą atitinkamą papildomą informaciją.
3. Pareiga duomenų subjektui pateikti informaciją renkant asmens duomenis iš paties duomenų subjekto netaikoma, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją, ir tiek, kiek tos informacijos jis turi.
4. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto. Duomenų valdytojas duomenų subjektui pagal teisės aktus privalomą informaciją pateikia:
   1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;
   2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti - ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;
   3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui - ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.
5. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, pareiga duomenų subjektui pateikti informaciją netaikoma, jeigu ir tiek kiek:
   1. duomenų subjektas jau turi informacijos;
   2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų arba jeigu dėl šios pareigos gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus. Tokiais atvejais Duomenų valdytojas imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
   3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, ir kurie taikomi Duomenų valdytojui ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės; arba
   4. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės, įskaitant įstatais nustatytą prievolę saugoti paslaptį.

Teisės susipažinti su asmens duomenų tvarkymu turinys ir įgyvendinimo sąlygos

1. Duomenų subjektas turi teisę iš Duomenų valdytojo gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir kita teisės aktuose numatyta informacija apie savo asmens duomenų tvarkymą.
2. Duomenų subjektui paprašius Duomenų valdytojas pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją. Už bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas kopijas Duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

Teisės ištaisyti duomenis turinys ir įgyvendinimo sąlygos

1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis.
2. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

Teisės būti pamirštam turinys ir įgyvendinimo sąlygos

1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, kai yra viena iš toliau išvardintų priežasčių:
   1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
   2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
   3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais;
   4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
   5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis ES arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės.
2. Duomenų valdytojas gali atsisakyti įgyvendinti teisę būti pamirštam tik esant teisės aktuose numatytiems pagrindams.

Teisės apriboti duomenų tvarkymą turinys ir įgyvendinimo sąlygos

1. Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti duomenų tvarkymą kai:
   1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
   2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
   3. Duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
   4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.
2. Apribojus asmens duomenų tvarkymą Duomenų valdytojas gali atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus tik gavęs išankstinį asmens duomenų sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių.
3. Asmens duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tai, kad duomenų tvarkymo apribojimas panaikinamas, prieš atliekant tokį panaikinimą.
4. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti duomenų subjekto asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

Teisės į duomenų perkėlimą turinys ir įgyvendinimo sąlygos

1. Šią teisę duomenų subjektas gali įgyvendinti tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba su duomenų subjektu sudaryta sutartimi, be to, kai asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.
2. Teisė į duomenų perkėlimą nėra taikoma tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas kitais pagrindais nei sutikimas ar sutartis, be to, kai asmens duomenys yra tvarkomi susistemintose rinkmenose.
3. Naudodamasis savo teise į duomenų perkėlimą, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

Teisės nesutikti su asmens duomenų tvarkymu turinys ir įgyvendinimo sąlygos

1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas teisėto intereso ar viešojo intereso atvejais, įskaitant profiliavimą remiantis tomis nuostatomis.
2. Kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.
3. Duomenų subjektas turi teisę, kad jam nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla teisinės pasekmės arba kuris jam panašiu būdu daro didelį poveikį, išskyrus Reglamente numatytas išimtis.

VII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS

1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.
2. PDAV tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.
3. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:
   1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);
   2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;
   3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
   4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.
4. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo sprendimu tai atlikti.
5. PDAV atlieka Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Įstaigos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
6. Įstaigos vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.
7. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).
8. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Įstaigos vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.
9. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Įstaiga negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.
10. Konsultavimasis su priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

1. Duomenų valdytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymą, pašalinimą bei prevenciją.
2. Asmens duomenų saugumo pažeidimu laikomas saugumo pažeidimas, dėl kurio:
   1. netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami ar pakeičiami asmens duomenys;
   2. be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys;
   3. be leidimo gaunama prieiga prie asmens duomenų.
3. Įstaigos darbuotojas, pastebėjęs asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsiant pranešti apie jį Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui ir Duomenų apsaugos pareigūnui.
4. Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas, gavęs pranešimą apie pažeidimą, privalo:
   1. įvertinti, ar padarytas pažeidimas;
   2. konsultuotis su Duomenų apsaugos pareigūnu;
   3. jei pažeidimas padarytas, nustatyti, kokio pobūdžio (tipo) pažeidimas padarytas, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijas, įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis, pažeidimo priežastis, pažeidimo apimtis (duomenų subjektų kategorijos ir jų skaičius), esamas ir (ar) galimas pasekmes ir žalą, padarytą duomenų subjektui (-ams), įvertinti pavojų duomenų subjekto teisėms ir laisvėms, kuris gali atsirasti dėl galimo pažeidimo;
   4. įvertinti, kokių skubių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas pažeidimas;
   5. nustatyti, ar apie pažeidimą būtina pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
   6. nustatyti, ar apie pažeidimą būtina pranešti duomenų subjektams.
5. Pareigūnas, gavęs pranešimą privalo:
   1. Įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui patarti dėl pažeidimo tyrimo ir teikti išvadas dėl pranešimo teikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui;
   2. bendradarbiauti su Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl pažeidimų;
   3. stebėti, kaip vykdomos Reglamente ir Taisyklėse nustatytos Įstaigos pareigos, susijusios su pažeidimų valdymu.
6. Asmens duomenų saugumo pažeidimas turi būti registruojamas „Asmens duomenų saugumo pažeidimų registre", Priede Nr. 3.
7. Nustačius, kad pažeidimas buvo, Įstaigos vadovui priėmus sprendimą dėl pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo būtinybės, Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. nuo tada, kai tapo žinoma apie pažeidimą, apie tai informuoti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, išskyrus atvejus, kai Pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
8. Nustačius, kad dėl pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo to laiko, kai buvo sužinota apie pažeidimą, praneša apie tai duomenų subjektui, kurio teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SPECIFIKA SU DARBO SANTYKIAIS

SUSIJUSIAME KONTEKSTE

1. Duomenų valdytojo darbuotojų ir kandidatų asmens duomenų tvarkymui taikomos tos pačios taisyklės, kaip ir kitų kategorijų duomenų subjektams, išskyrus šiame skyriuje paminėtas specifines nuostatas.
2. Duomenų valdytojas gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus Įstaigoje, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.
3. Duomenų valdytojas netvarkys kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba dirbti darbus Įstaigoje, ir darbuotojų ypatingų asmens duomenų bei asmens duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.
4. Duomenų valdytojas gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus Įstaigoje, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio - tik kandidato sutikimu.
5. Duomenų valdytojo darbuotojas, įtaręs, jog Duomenų valdytojo taikomos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės neužtikrina tinkamo duomenų saugumo, taip pat, kad Įstaigoje gali būti pažeidžiami asmens duomenų tvarkymo reikalavimai, apie tai nedelsiant informuoja už duomenų apsaugą atsakingą asmenį.
6. Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikimas
7. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami tik tiems Duomenų valdytojo darbuotojams, kuriems duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.
8. įgalioti Duomenų valdytojo darbuotojai su duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės ir kurie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti.
9. Prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti duomenis Duomenų valdytojo darbuotojams suteikia, naikina ir keičia Įstaigos vadovas.
10. Darbuotojų pareigybių, kuriems Duomenų valdytojas suteikė teisę tvarkyti duomenis, ir jų funkcijų sąrašas pridedamas kaip Priedas Nr. 2.
11. Duomenų valdytojo darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:
    1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, šioje Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;
    2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Įstaiga, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.
    3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
    4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Įstaigos vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;
    5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;
    6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
12. **SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

1. Įstaiga tvarko duomenis ne ilgiau negu būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas nustatomas Priede Nr. 1.
2. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti ir sueina Priede Nr. 1 nustatyti asmens duomenų tvarkymo terminai, asmens duomenys yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybiniams archyvams.
3. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų tapatybės.
4. **SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

1. Duomenų valdytojas, privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.
2. Duomenų apsaugos pareigūnas:
   1. informuoja duomenis tvarkančius Įstaigos darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą, šias Taisykles, kitus teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;
   2. stebi ir kontroliuoja, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugos nuostatų Įstaigoje;
   3. Įstaigos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
   4. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
   5. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą ir peržiūrėjimą;
   6. prireikus, kreipiasi j Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
   7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis į Įstaigą su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
   8. atsako į duomenų subjektų paklausimus dėl duomenų apsaugos ir padeda įgyvendinti jų teises;
   9. vykdo kitas teisės aktais priskirtas pareigas.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Duomenų valdytojo veikloje yra įgyvendinamos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio asmens duomenų saugumas. Šios priemonės nustatomos atsižvelgiant į Įstaigoje tvarkomų duomenų pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, taip pat į įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms ir užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų tvarkymo keliamą riziką. Įstaigos taikomos priemonės asmens duomenų saugumui užtikrinti aprašytos Bendrame techninių ir organizacinių saugumo priemonių apraše (Priedas Nr. 4).
2. Duomenų valdytojas imasi priemonių, siekdamas užtikrinti, kad bet kuris Duomenų valdytojui pavaldus fizinis asmuo, galintis susipažinti su asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai Duomenų valdytojas duoda nurodymus juos tvarkyti.
3. Už taisyklių įgyvendinimą, jų vykdymo kontrolę, atnaujinimą, kitų šiose Taisyklėse įvardintų veiksmų atlikimą yra atsakingas Duomenų valdytojo vadovas bei paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.
4. Taisyklių neatsiejama dalimi yra jų priedai:
   1. Priedas Nr. 1 - duomenų tvarkymo veiklos tikslai;
   2. Priedas Nr. 2 - darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, ir jų atliekamų tvarkymo veiksmų sąrašas;
   3. Priedas Nr. 3 - asmens duomenų saugumo pažeidimų registras;
   4. Priedas Nr. 4 - bendras techninių ir organizacinių asmens duomenų apsaugos priemonių aprašas;
   5. Priedas Nr. 5 - prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma;
   6. Priedas Nr. 6 - asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas.
5. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Įstaigos vadovui įsakymu.
6. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Duomenų valdytojo atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per vienerius metus

Priedas Nr. 1

prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Duomenų valdytojas: BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centras “Danė”. Juridinio asmens kodas 190979880  
Adresas: Kretingos g. 44, LT 92317 Klaipėda

Duomenų apsaugos pareigūnas:  
el. paštas asmensduomenys@sdg.lt

Asmens duomenų tvarkymo tikslai

| **Asmens duomenų tvarkymo tikslas** | **Duomenų subjektų kategorijos** | **Asmens duomenų kategorijos** | **Asmens duomenų  saugojimo terminas** | **Duomenų tvarkytojai** | **Duomenų gavėjai** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vidaus **administravimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių** ir **finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas)** | Darbuotojai | Vardas, pavardė, darbo stažas ir informacija apie buvusias darbo vietas bei pareigas, nuotrauka, sveikatos patikrinimo rezultatai, informacija apie šeiminę padėtį ir vaikus, asmens kodas, namų adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, banko sąskaitos duomenys, pareigos, atlyginimas ir kitos darbo sutarties sąlygos, mokėtini mokesčiai, išsilavinimo diplomų ir kitų sertifikatų kopijos, išsilavinimas, parašas, banko sąskaitos numeris atlyginimo išmokėjimui, duomenys apie nedarbingumą. | Asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. | IT sistemų priežiūrą atliekantys specialistai. Klaipėdos miesto savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotas apskaitos skyrius. | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, teismai, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, teismai, LR prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaigos, kitos valstybės institucijos, Įstaigos, organizacijos esant Įstatymuose numatytam pagrindui. |
| **Darbuotojų atranka** | Kandidatai užimti darbo vietas | Vardas, pavardė, darbo stažas ir informacija apie buvusias darbo vietas bei pareigas, namų adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, išsilavinimas, kita duomenų subjektų savanoriškai pateikiama CV informacija. | Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui ir nepasirinkus duomenų subjekto kandidatūros bei nesudarius su duomenų subjektu darbo sutarties, Įstaiga ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Įstaiga yra gavusi kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Gavus sutikimą, duomenų subjekto duomenys saugomi 1 metus nuo duomenų pateikimo dienos.  . | IT sistemų priežiūrą atliekantys specialistai (jeigu su jais yra pasirašytos paslaugų sutartys) |  |
| **Socialinės globos teikimas, kompleksinės psichologinės, socialinės, teisinės, pagalbos**  **teikimas asmenims, taip pat šių paslaugų administravimas** | Paslaugų gavėjai ir kiti asmenys, kuriems  teikiama pagalba | Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, lytis, pilietybė, informacija apie  sveikatos būklę, neįgalumą, išsilavinimą, apklausų duomenys, darbo patirtis, informacija apie šeimyninę padėtį ir vaikus,  informacija apie socialinę ir turtinę padėtį, informacija apie gaunamas išmokas, globėjų ar kitų artimųjų asmenų kontaktiniai duomenys, banko sąskaitos duomenys,  tapatybės dokumentų, asmens tapatybės dokumentų, asmens sveikatos kortelės bei kitų su asmens sveikata, socialiniu statusu susijusių dokumentų kopijos, asmens nuotrauka (t. y. Veido atvaizdas). | Vaikų Vaikų sveikatos raidos istorija (LR sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintas formas) – 25 metai;  Globotinių (vaikų) asmens bylos – 50 metų (po išvykimo);  Paslaugų gavėjų (senyvo amžiaus asmenų padalinio) asmens bylos – 10 metų;  Paslaugų gavėjų ( suaugusių asmenų su psichine negalia padalinio) asmens bylos – 10 metų;  Kiti dokumentai, žurnalai, kuriuose yra asmens duomenys saugomi vadovaujantis įstaigos patvirtintu dokumentacijos planu. |  | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, LR ministerijos, teismai, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, teismai, LR  prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaigos, Valstybinė teismo  medicinos tarnyba, sveikatos priežiūros įstaigos, švietimo  įstaigos, savivaldybės administracijos, kitos valstybės institucijos, įstaigos, organizacijos, asmenys, esant  įstatymuose numatytam pagrindui. |
| **Vaizdo stebėjimas (Personalo, paslaugų gavėjas bei kitų į vaizdo stebėjimo lauką patekusių asmenų, taip pat turto apsaugos užtikrinimas)** | Į vaizdo stebėjimo lauką patekę asmenys | Atvaizdas | Surinkti vaizdo duomenys įprastai saugomi 14 kalendorinių dienų, nebent personalo, paslaugų gavėjų bei kitų į vaizdo stebėjimo lauką patekusių asmenų, taip pat turto apsaugos užtikrinimo tikslu tokie duomenys konkrečiu atveju turi būti saugomi ilgiau. | Vaizdo kamerų įrengimą ir priežiūrą atliekantys asmenys | Teismai, LR prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaigos, kitos valstybės institucijos, įstaigos, organizacijos, esant įstatymuose numatytam pagrindui. |
| **Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimas** | Į globos namus su  prašymais, skundais ar  pareiškimais besikreipiantys asmenys | Asmens duomenys, nurodyti gautuose prašymuose, skunduose ar pareiškimuose: vardas, pavardė, el.pašto adresas, tel.numeris, tekstas ir kita pateikta informacija. | 1 metai priėmus galutinį sprendimą. |  | Teismai |
| **Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas** | Tieikėjai, tiekėjų atstovai/darbuotojai | Tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. | Asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. |  |  |
| **Gerųjų Įstaigos veiklos pavyzdžių, Įstaigos veiklos viešinimas** | Darbuotojai, paslaugų gavėjai, renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys | Nufotografuotas ar nufilmuotas darbuotojo, paslaugų gavėjo ar kitų Įstaigos renginiuose dalyvaujančių trečiųjų asmenų atvaizdas, vardas (-ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vieta, laikas | Neribotą laiką |  | Visuomenė (duomenys skelbiami viešai Įstaigos interneto svetainėje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje) |

Priedas Nr. 2

prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Duomenų valdytojas: BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centras “Danė”. Juridinio asmens kodas 190979880  
Adresas: Kretingos g. 44, LT 92317 Klaipėda

Duomenų apsaugos pareigūnas:  
el. paštas asmensduomenys@sdg.lt

Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, ir jų atliekamų tvarkymo veiksmų sąrašas:

Teisę tvarkyti (t. y. rinkti, susipažinti su jais, kopijuoti, perduoti teisėtiems gavėjams ir pan.) Įstaigos renkamus asmens duomenis turi:

1. Direktorius - visi Įstaigos tvarkomi duomenys;
2. Pavaduotojas ūkiui ir bendriems klausimams - visi Įstaigos tvarkomi duomenys, išskyrus paslaugų gavėjų asmens duomenys;
3. Pavaduotojas socialiniams reikalams - visi Įstaigos tvarkomi duomenys, išskyrus asmens duomenys renkami per vaizdo kameras;
4. Struktūrinių padalinių vadovai – pavaldžių darbuotojų kontaktiniai duomenys, paslaugų gavėjų, esančių struktūriniame padalinyje tvarkomi asmens duomenys;
5. Administratorė – Įstaigos darbuotojų asmens duomenys;
6. Specialistas – Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, paslaugų gavėjo vardas, pavardė, mokama už paslaugas suma;
7. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas - asmens duomenys tvarkomi vykdant viešuosius pirkimus;
8. Socialiniai darbuotojai - visi paslaugų gavėjų asmens duomenys;
9. Socialinių darbuotojų padėjėjai, dirbantys su vaikais - visi vaikų asmens duomenys;
10. Slaugytojai - Įstaigos tvarkomi asmens duomenys, susiję su paslaugų gavėjų sveikata;
11. Užimtumo specialistai - paslaugų gavėjų asmens duomenys jų funkcijoms atlikti;
12. Psichologai - Įstaigos tvarkomi asmens duomenys, susiję su paslaugų gavėjų sveikata;
13. Kinezeterapiautas, ergoterapiautas, masažuotojas - paslaugų gavėjų asmens duomenys jų funkcijoms atlikti.

Priedas Nr. 3

prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Asmens duomenų saugumo pažeidimų

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pažeidimo nustatymo data, laikas ir vieta** | **Darbuotojas ar duomenų tvarkytojas, pranešęs apie pažeidimą (vardas, pavardė, pareigos ar pavadinimas)** | **Pažeidimo padarymo data ir vieta** | **Pažeidimo pobūdis, priežastys ir kitos aplinkybės** | **Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius** | **Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius** | **Tikėtinos pažeidimo pasekmės bei pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms** | **Priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti** | **Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, priimto sprendimo motyvai** | **Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta duomenų subjektui (subjektams), priimto sprendimo motyvai** | **Kita informacija, susijusi su asmens duomenų saugumo pažeidimu** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Priedas Nr. 4

prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

Bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašas

BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centras “Danė” tvarkydamas asmens duomenis, taiko šias saugumo priemones:

* užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;
* prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
* įstaigoje apgyvendintų asmenų duomenys yra saugomi kiekviename padalinyje esančiose gyventojų asmens bylose, su kuriomis gali dirbti tik įstaigos įgalioti darbuotojai;
* duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje;
* archyviniam saugojimui perduotos Įstaigos darbuotojų tvarkomos bylos, buhalterinės bylos saugomos įstaigos archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai;
* Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo; Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
* su asmens duomenimis leidžiama atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
* prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:
  + suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
  + unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 10 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;
  + keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;
  + pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami;
  + užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
* užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);
* kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;
* IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;
* darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;
* nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius; užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
* užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimas po jų panaudojimo perkeliant į duomenų bazes ir pan.; registruojami asmens duomenų kopijavimo, jei jis daromas, ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas atliko šiuos veiksmus);
* užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės,
* užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą; užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (užtikrinamas tik įgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);
* fiksuojami prisijungimų prie specialių asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai);
* mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame kompiuterių tinkle, esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;
* atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;
* specialių kategorijų asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms:
  + siunčiami paštu užklijuotose nepermatomuose vokuose, nurodant konkretų gavėją (t.y. vardą, pavardę);
  + arba duomenys teikiami per specialias el. sistemas, prie kurių prieigą turi tik teisėti duomenų gavėjai.
* Skubiais atvejais, kai duomenų perdavimas paštu užtruktų pernelyg ilgai, specialių kategorijų asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms teikiami el. paštu konkrečiam gavėjui.

Priedas Nr. 5

prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES) REKOMENDUOJAMA FORMA

|  |
| --- |
|  |
| Duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė |
|  |
| (Kontaktinė informacija: gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (nurodoma duomenų subjektui pageidaujant)  arba atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas) |

BĮ Klaipėdos socialinių paslaugų centro “Danė” vadovui

**PRAŠYMAS**

**DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ (-ĖS) ĮGYVENDINIMO**

20 m. d.

|  |
| --- |
|  |
| *(prašymo sudarymo vieta)* |

Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es)\*:

\*Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu

**Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.**

**Teisė susipažinti su tvarkomais duomenimis.**

**Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.**

**Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).** Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.

**Teisė apriboti duomenų tvarkymą.**

**Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.**

**Teisė į duomenų perkeliamumą.** Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

**Teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.**

Kita informacija\*\*:

\*\* Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę(-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

PRIDEDAMA\*\*\*:

\*\*\* Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | *(parašas)* | *(Vardas Pavardė)* |

Priedas Nr. 6

prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų subjekto vardas, pavardė** | **KONTAKTAI** | **Kreipimosi Data** | **PRAŠYMO TIPAS** | **PASTABOS (KAS ATLIKTA)** | **DUOMENŲ VALDYTOJO ĮGALIOTAS ASMUO** | **Atsakymo pateikimo data** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |