

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BIUDŽETINĖJE ĮSTAIGOJE KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Biudžetinėje įstaigoje Klaipėdos miesto socialinės paramos centre taisyklių (toliau – **Taisyklės**) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teises, asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymo procedūrą, asmens duomenų apsaugos priemonės Biudžetinėje įstaigoje Klaipėdos miesto socialinės paramos centre (toliau – **Centras**).

2. Šių Taisyklių kontekste Centro sąvoka apima visus Centro padalinius: Administraciją (toliau – ADM), Socialinių paslaugų poreikio ir kokybės vertinimo skyrių (toliau - SPP KVS), Pagalbos į namus skyrių (toliau – PNS), Dienos socialinės globos skyrių (toliau – DSGS).

3. Taisyklės taikomos Centro darbuotojams, kurie automatinėmis ir neautomatinėmis priemonėmis susistemintose rinkmenose tvarko asmens duomenis, taip pat duomenų tvarkytojams ir/ar tretiesiems asmenims (tokia apimtimi, kiek tai numatyta Centro sutartyse su duomenų valdytoju, tvarkytoju ar trečiuoju asmeniu).

4. Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos atitinka 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – **Reglamentas**) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamų sąvokų apibrėžimus.

5. Centras asmens duomenų tvarkymą vykdo vadovaudamasis Reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą ir Centro veiklą.

6. Centras renka asmens duomenis, juos naudoja, saugo, perduoda, naikina ar kitaip tvarko tik saugiomis, skaidriomis ir teisėtomis priemonėmis tik teisėtu pagrindu.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Centro Taisyklėse naudojamos sąvokos:

6.1. **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 fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai. Asmens duomenimis nelaikomi juridinių asmenų kontaktiniai duomenys (kai juose nurodyti fiziniai asmenys bei jų kontaktai); juridinio asmens valdymo organų asmens duomenys (tačiau tik ta apimtimi, kiek jie tiesiogiai susiję su juridinio asmens veikla); anoniminiai duomenys, kurių neįmanoma susieti su konkrečiu duomenų; nuasmeninti duomenys.

6.2. **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 Centras 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:

6.2.1. **Konfidencialumo pažeidimas** – kai yra be leidimo ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų;

6.2.2. **Prieinamumo pažeidimas** – kai netyčia arba neteisėtai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba asmens duomenys sunaikinami;

6.2.3. **Vientisumo pažeidimas** – kai asmens duomenys pakeičiami be leidimo ar dėl neatsargumo.

6.2.4. Priklausomai nuo aplinkybių, pažeidimas tuo pat metu gali sietis su asmens duomenų konfidencialumu, prieinamumu ir vientisumu, taip pat su kuriuo nors jų deriniu.

6.3. **Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (galiojanti redakcija su vėlesniais pakeitimais).

6.4. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia, automatinėmis ar neautomatinėmis priemonėmis susistemintose rinkmenose su Asmens duomenimis (jų rinkiniais), atliekama operacija (operacijų seka), įskaitant rinkimą, įrašymą, rūšiavimą, sisteminimą, saugojimą, adaptavimą, keitimą, sugeneravimą, susipažinimą, naudojimą, atskleidimą persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimą ar sujungimą su kitais duomenimis, apribojimą, ištrynimą arba sunaikinimą.

6.5. **Asmens dokumentas** – asmens pasas, tapatybės kortelė, laikinojo ar nuolatinio leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje pažymėjimas.

6.6. **Automatinis sprendimų priėmimas** – tik automatizuotu Asmens duomenų tvarkymu, be žmogaus įsitraukimo, priimtas teisinės ar kitas reikšmingas asmenines pasekmes duomenų subjektui sukeliantis sprendimas.

6.7. **Automatizuotas tvarkymas** – Asmens duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

6.8. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris yra su Centru yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį. Šių Taisyklių tikslu sąvoka „Darbuotojas“ apims tiek praktiką, tiek savanorystę atliekančius fizinius asmenis.

6.9. **Darbuotojų duomenys** – Centro tvarkomi Asmens duomenys, susiję su Darbuotojais.

6.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Centro direktoriaus paskirtas kompetentingas asmuo, atsakingas už Centro atitikties Reglamentui ir kitiems Asmens duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams priežiūrą ir Centro konsultavimą tokios atitikties klausimais.

6.11. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam Centras teikia Asmens duomenis ir kuris savarankiškai nustato gautų Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

6.12. **Duomenų valdytojas arba Centras** – biudžetinė įstaiga Klaipėdos miesto socialinės paramos centras, esantis adresu: Taikos pr. 76, LT-93200 Klaipėda, Lietuva, tel.: + 370 46 311185, faksas: +370 46 486678, el. p. info@klaipedaspc.lt. Duomenys apie Klaipėdos miesto socialinės paramos centrą kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas: 141904935. Centras pats tvarko Asmens duomenis ir nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, ir yra Asmens duomenų valdytojas.

6.13. **SPP KVS** - Socialinių paslaugų poreikio ir kokybės vertinimo skyrius;

6.14. **PNS** – Pagalbos į namus skyrius;

6.15. **DSGS** – Dienos socialinės globos skyrius;

6.16. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, tvarkantis Asmens duomenis Duomenų valdytojo nurodytu tikslu ir tvarka.

6.17. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis Centras valdo ir/ar tvarko.

6.18. **Inspekcija** – Lietuvos Respublikos Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

6.19. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat biometriniais ir genetiniais duomenimis.

6.20. **Profiliavimas** – bet kokios formos automatizuotas Asmens duomenų tvarkymas, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma, siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.

6.21. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB.

6.22. **Taisyklės** – šios Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir jų priedai su visais pakeitimais ir papildymais.

6.23. **SADM** – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

6.24. **SADM SPIS** - Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos socialinės paramos šeimai informacinė sistema.

6.25. **Sodra** – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

6.26. **VMI** – Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

6.27. **PA IS** – Pabėgėlių priėmimo centro informacinė sistema.

6.28. **TPP IS** - Techninės pagalbos priemonių informacinė sistema.

6.29. **TPNC** - Techninės pagalbos neįgaliesiems centras.

6.30. **KMSA** – Klaipėdos miesto savivaldybės administracija.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Asmens duomenų tvarkymas vykdomas vadovaujantis principais, kurių įgyvendinimas užtikrinamas šiose Taisyklėse ir Centro direktoriaus patvirtintame ir nuolat atnaujinamame Centro Techninių ir organizacinių priemonių sąrašė nustatytais techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis:

7.1. asmens duomenys gali būti renkami ir tvarkomi tik Taisyklėse ir taikytinuose teisės aktuose apibrėžta tvarka dėl aiškiai apibrėžtų bei teisėtų tikslų įgyvendinimo ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.2. tvarkomas mažiausias Asmens duomenų kiekis, kuris yra būtinas ir pakankamas Centro nustatytiems Asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti;

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

7.4. Centras netvarko perteklinių Asmens duomenų;

7.5. nenuasmeninti Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu reikia Centro nustatytiems Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.6. asmens duomenys tvarkomi tik turint teisėtą tvarkymo pagrindą;

7.7. tvarkydamas Asmens duomenis, Centras įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti. Atskaitomybės principą Centras įgyvendina šiomis priemonėmis:

7.7.1. asmens duomenų tvarkymą Centre vykdo tik įgalioti asmenys – įgalioti Darbuotojai ir/ar Centro įgalioti tretieji asmenys, t. y. Asmens duomenų tvarkymo sutartį (ar panašų dokumentą, reglamentuojantį Centro (kaip Duomenų valdytojo) ir paslaugų teikėjo (kaip Duomenų tvarkytojo) santykį) su Centru sudarę Duomenų tvarkytojai, vadovaudamiesi Tvarkymo sutartimi (ar kitokiu panašiu dokumentu), šiomis Taisyklėmis ir Centro nurodymais;

7.7.2. Centras fiksuoja Asmens duomenų tvarkymo dokumentų pakeitimus, Asmens duomenų saugumo pažeidimus ir reakciją į juos, Asmens duomenų tvarkymo veiklos pokyčius ir kitus Taisyklėse nustatytus Centro atliekamus veiksmus;

7.7.3. nustatomi Asmens duomenų tvarkymo tikslai, tvarkomi Asmens duomenys ir kitos aplinkybės, paskirti atsakingi už Asmens duomenų tvarkymo sritį asmenys, fiksuojantys Asmens duomenų tvarkymo pokyčius, prižiūrintys Asmens duomenų tvarkymo ir jų pokyčių atitiktį Reglamentui;

7.7.4. nustatomi Asmens duomenų tvarkymo tikslai. Įtvirtinta Duomenų subjektų teisių įgyvenimo tvarka;

7.7.5. organizuojami Darbuotojų mokymai Asmens duomenų apsaugos klausimais;

7.7.6. prieš įgyvendindamas naujus projektus (pvz., diegiant naują informacinę sistemą) ir/ar atnaujindamas jau įdiegtą informacinę sistemą, iki projekto eigoje atliekamo Asmens duomenų tvarkymo pradžios Centras įvertina planuojamo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų keliamą riziką (Duomenų subjektų teisėms, Asmens duomenų saugumo pažeidimui atsirasti);

7.7.7. taikomos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės;

7.7.8. minimizuojama Asmens duomenų ir jų tvarkymo apimtis.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

8. Šiame skyriuje apibrėžiama kokiais tikslais ir kokius asmens duomenis tvarko Centras, detalūs asmens duomenys, asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų gavėjai ir duomenų tvarkytojai yra detalizuojami Centro veiklos įrašuose:

8.1. Centro administracija **skundų, paklausimų, prašymų ir/ar atsakymų į juos teikimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis:**

8.1.1. **Asmens tapatybės duomenys:** vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, parašas;

8.1.2. **Kontaktiniai asmens duomenys:** telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas;

8.1.3. **Kiti duomenys:** skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris, registravimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialiuosius asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, pateikto atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija;

8.1.4. Duomenų subjektai – fiziniai asmenys ir juridinių asmenų darbuotojai, pateikę Centrai skundą, prašymą ar pranešimą;

8.1.5. Duomenų tvarkymo pagrindas – pateiktas Centrai skundas, prašymas, pranešimas - Reglamento 6 str. 1 d. a) p. - Sutikimas ir LR teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų 2000 01 11 įstatymas NR.VIII -1524;

8.1.6. Duomenys gaunami iš Duomenų subjekto ar jo atstovo;

8.1.7. Duomenys teikiami – Duomenys gali būti teikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai ir jos įstaigoms, taip pat valstybės institucijos pagal skundo nagrinėjimo pobūdį;

8.1.8. Duomenų saugojimo terminas – 10 metų po atsakymo pateikimo.

8.2. **Vidaus administravimo tikslu** Darbuotojų, savanorių, praktikantų bei potencialių kandidatų užimti laisvas darbo vietas asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės.

8.3. **Bendradarbiavimo tikslu**, tvarko šiuos tiekėjų ir partnerių asmens duomenis:

8.3.1. atstovo vardas, pavardė, adresas, pareigos, darbovietė, kontaktiniai asmens duomenys, sąskaitos numeris.

8.3.2. Duomenų subjektai – tiekėjas ar partneris, jeigu tiekėjas partneris – juridinis, tuomet jų darbuotojų asmens duomenys;

8.3.3. Duomenų tvarkymo pagrindas - (Reglamento 6 str.1 d. b) p.) – Sutartinių įsipareigojimų vykdymas;

8.3.4. Duomenys gaunami iš Duomenų subjektų;

8.3.5. Sutarčių duomenys gali būti teikiami Viešųjų pirkimų tarnybai;

8.3.6. Duomenų saugojimo terminas – 10 metų po paslaugos suteikimo, reglamentuojama Centro patvirtintame dokumentacijos plane.

8.4. **Mokymų ir gerosios patirties mainų vizitų, apskritojo stalo diskusijų ir kitų renginių dalyvių** tvarkomi šie asmens duomenys:

8.4.1. Vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data (sąskaitai išrašyti), darbovietė ir pareigos, jeigu į mokymus siunčia darbovietė;

8.4.2. Duomenų subjektai – į mokymus užsiregistravę dalyviai;

8.4.3. Duomenų tvarkymo pagrindas – (Reglamento 6 str.1 d. a) p.) – Sutikimas;

8.4.4. Duomenys gaunami iš Duomenų subjekto ar jo darbovietės, jeigu į mokymus siunčia darbovietė;

8.4.5. Duomenys gali būti teikiami Europos Socialinio fondo agentūrai (ESFA), o jeigu mokymai rengiami pagal Bendradarbiavimo per Latvijos, Lietuvos sienos programą, asmens duomenys teikiami - ES Jungtiniam Sekretariatui;

8.4.6. Duomenų saugojimo terminas - 10 metų po paslaugos suteikimo, reglamentuojama Centro patvirtintame dokumentacijos plane.

8.5. **SPP KVS teikia bendrąsias paslaugas asmenims ir padeda jiems gyventi savarankiškai savo namuose ir integruotis į Klaipėdos miesto bendruomenę.** SPP KVS savo veikloje asmens duomenis renka ir tvarko šiais tikslais: aprūpinimo būtiniausiais drabužiais, avalyne, maisto produktais ir kitais daiktais, gavus paramą; asmens duomenų tvarkymo bei dokumentų rengimo dėl būtinės rūpybos įteisinimo ir jų pateikimo teismui paslaugos teikimo; prieglobstį gavusių užsieniečių socialinės integracijos Klaipėdos mieste įgyvendinimo; tarpininkavimo ir atstovavimo kitose įstaigose ir organizacijose paslaugos teikimo; lydėjimo paslaugos teikimo; transporto paslaugų teikimo; informavimo paslaugos teikimo; konsultavimo paslaugos teikimo; aprūpinimo techninės pagalbos, sociokultūrinių paslaugų teikimo.

8.6. SPP KVS 8.5 p. nurodytais tikslais renka ir toliau tvarko 8.6.1 – 8.6.6. p. nurodytus asmens duomenis, kurie pagal tikslo pobūdį gali būti renkami mažesne apimtimi, bet ne didesne nei nurodyta.

8.6.1. **Asmens tapatybės duomenys:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės dokumento duomenys, leidimo nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje duomenys, gimimo liudijimo duomenys (jeigu vaikas nepilnametis);

8.6.2. **Kontaktiniai asmens duomenys:** telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

8.6.3. **Finansiniai duomenys:** darbo sutarties duomenys, gaunamos pajamos, turtiniai duomenys (pagal poreikį);

8.6.4. **Duomenys apie šeimą, šeimos narius:** šeimos sudėtis, šeimos narių veiklos pobūdis, socialinė padėtis, santuokos, ištuokos ar sutuoktinio duomenys, sutuoktinio mirties data;

8.6.5. **Specialieji asmens duomenys:** neįgalumo pažymėjimo duomenys, darbingumo lygis, antropometriniai ir fiziniai sveikatos duomenys, specialiųjų poreikių duomenys;

8.6.6. **Kiti duomenys:** sutarties dėl Valstybės paramos integracijai teikimo Savivaldybėse duomenys, sutarties su prieglobsčio gavėju duomenys, sutarties dėl kalbų mokėjimo duomenys, nuotraukos iš renginių su paslaugų gavėjų nuotraukomis, pranešimai žiniasklaidai;

8.6.7. Duomenų subjektai, kurių asmens duomenys yra tvarkomi: paslaugos gavėjai (rūpiniai), jų atstovai, šeimos nariai (rūpintojai);

8.6.8. Duomenys yra surenkami iš tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar jo atstovo, VĮ Registru Centras, SADM SPIS, TPNC TPP IS, Sodra, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SADM, PA IS;

8.6.9. Duomenų tvarkymo pagrindas - (Reglamento 6 str. 1 d. a) ir c) p.) – Sutikimas ir Teisinės prievolės vykdymas;

8.6.10. Duomenys, turint teisėtą pagrindą, teikiami – SADM SPIS, Klaipėdos savivaldybės Socialinės paramos skyriui, TPNC TPP IS, PA IS, Lietuvos Respublikos teismas ir advokatūrai, sveikatos priežiūros įstaigoms, kitoms įstaigoms ir organizacijoms, kuriose Centras atstovauja paslaugos gavėjus.

8.6.11. Duomenų saugojimo terminas – 10 metų po paslaugos suteikimo.

8.7. **PNS siekdamas grąžinti asmens (šėimos) gebėjimus pasirūpinti savini ir integruotis į visuomenę ar tenkinti asmens gyvybinius poreikius teikiant kompleksinę pagalbą,** renka ir toliau tvarko asmens duomenis šiais tikslais: pagalbos į namus teikimo, sociokultūrinių paslaugų teikimo.

8.8. PNS nustatytais tikslais tvarko 8.8.1 – 8.8.4 p. nurodytus asmens duomenis:

8.8.1. **Asmens tapatybės duomenys:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumento duomenys, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas;

8.8.2. **Kontaktiniai asmens duomenys:** telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

8.8.3. **Specialieji asmens duomenys:** neįgalumo pažymėjimo duomenys, darbingumo lygis;

8.8.4. **Duomenys apie šeimą, jos narius:** šėimos sudėtis, šėimos narių veiklos pobūdis, socialinė padėtis, santuokos, ištuokos ar sutuoktinio duomenys, sutuoktinio mirties data;

8.8.5. **Kiti duomenys:** nuotraukos iš renginių su paslaugų gavėjų nuotraukomis, pranešimai žiniasklaidai;

8.8.6. Duomenų subjektai - paslaugos gavėjai ir jų atstovai, šėimos nariai;

8.8.7. Duomenų tvarkymo pagrindas - (Reglamento 6 str.1 d. c) p.) – Teisinės prievolės vykdymas;

8.8.8. Duomenys yra surenkami iš tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar jo atstovo, VĮ Registru Centras, SADM SPIS, Sodra;

8.8.9. Duomenys teikiami Klaipėdos savivaldybės Socialinės paramos skyriui, SADM SPIS, Sodra, Sveikatos priežiūros įstaigoms;

8.8.10. Duomenų saugojimo terminas – 10 metų po paslaugos suteikimo.

8.9. **DSGS siekdamas išsaugoti neįgaliųjų asmenų savarankiškumą gyvenamojoje aplinkoje, padeda jiems tvarkytis, palaiko ir ugdo jų socialinius įgūdžius, sudaro šėimos nariams derinti profesinį ir šėimos gyvenimą, taip pat siekdamas padėti neįgaliesiems asmens integruotis į visuomenę, gerinant jų gyvenimo kokybę,** renka ir toliau tvarko asmens duomenis šiais tikslais: socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros paslaugų, psichologinio konsultavimo, sociokultūrinių paslaugų teikimo.

8.9.1. **Asmens tapatybės duomenys:** vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumento duomenys, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas;

8.9.2. **Kontaktiniai duomenys:** telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

8.9.3. **Finansiniai duomenys:** gaunamos šėimos pajamos (ar bendrai gyvenančių asmenų);

8.9.4. **Duomenys apie šeimą, jos narius:** šėimos sudėtis, šėimos narių veiklos pobūdis, socialinė padėtis

8.9.5. **Specialieji asmens duomenys:** neįgalumo pažymėjimo duomenys, darbingumo lygis, sveikatos duomenys.

8.9.6. **Kiti duomenys:** rūpintojo paskyrimo dokumento duomenys, nuotraukos iš renginių su paslaugų gavėjų nuotraukomis, pranešimai žiniasklaidai.

8.9.7. Duomenų subjektai – paslaugos gavėjai ir jų atstovai, kartu gyvenantys asmenys;

8.9.8. Duomenų tvarkymo pagrindas - Reglamento 6 str. 1 d. a) ir c) p.) – Sutikimas ir Teisinės prievolės vykdymas;

8.9.9. Duomenys yra surenkami iš tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar jo atstovo, VĮ Registrų Centras, SADM SPIS, Sodra, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo Tarnybos prie SADM, Sveikatos priežiūros įstaigų;

8.9.10. Duomenys teikiami SADM SPIS, Klaipėdos savivaldybės Socialinės paramos skyriui, Sveikatos priežiūros įstaigoms.

8.9.11. Duomenų saugojimo terminas – 10 metų nuo duomenų gavimo.

8.10. **Veiklos viešinimo tikslu** yra tvarkomi šie asmens duomenys:

8.10.1. Renginių nuotraukos, filmuota medžiaga, straipsniai ar kita informacija, kurioje atsispindi paslaugos gavėjų, jų atstovų, asmens duomenys;

8.10.2. Duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamentas 6 str. 1 d. a p. – Sutikimas.

8.10.3. Duomenys gali būti teikiami Televizijai, adresu Taikos pr. 101d, Klaipėda, dienraščiui „Vakarų ekspresas bei informacija gali būti talpinama uždaroje grupėje socialiniame tinkle Facebook.

8.11. **Duomenų archyvavimo tikslu** surinkti duomenys yra perduodami saugojimui į Klaipėdos miesto savivaldybės archyvą.

## V SKYRIUS

### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

9. Centro direktorius paveda atsakingam Darbuotojui supažindinti Darbuotojus su šiomis Taisyklėmis Centro direktoriaus įsakymo tvarka.

**10.** Darbuotojams ir kitiems Centro pasitelktiems tretiesiems asmenims draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją ir Asmens duomenis bei su Asmens duomenų tvarkymo veikla susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas Centre, ar kuri jiems tapo žinoma dėl darbo ar sutartinių santykių pobūdžio, jokiai asmeniui, neturinčiam teisės juos tvarkyti, nebent tokia informacija būtų laikoma vieša ar privaloma atskleisti pagal teisės aktus. Ši pareiga taikoma Centre ir už jo ribų, darbo santykių metu ir jiems pasibaigus neterminuotai. Visi darbuotojai, praktikantai ir savanoriai pasirašo tipinės formos pasižadėjimą saugoti Asmens duomenų paslaptį, kurio forma pridedama prie šių Taisyklių (**priedas Nr. 1**). Centro darbuotojai, administruojantys socialines paslaugas ir dirbantys su SPIS duomenų baze, turi pasirašyti tipinės formos pasižadėjimą saugoti Asmens duomenų paslaptį (**priedas Nr. 2**)

11. Centro darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

11.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių IV skyriuje apibrėžtais tikslais ir tik tokia apimtimi bei nėra tvarkomi su šiais tikslais nesuderinama tvarka;

11.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

11.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

11.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

12. Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas atsakingas už Asmens duomenų apsaugą pagal Centro esamą poreikį, bet ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus, apmoko ir supažindina visus Darbuotojus su Centro taikoma Asmens duomenų apsauga, Duomenų tvarkymo procesais ir saugumo priemonėmis, su Darbuotojų pareigomis ir atsakomybe Duomenų tvarkymo srityje.

13. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis Centras taiko organizacines ir technines apsaugos priemones, apsaugančias Asmens duomenų konfidencialumą nuo neįgaliojų juos tvarkyti asmenų, tyčinio ar netyčinio, laikino ar nuolatinio Asmens duomenų praradimo.

14. Darbuotojai prieigai prie informacinių Centro sistemų privalo naudoti saugius slaptažodžius, kurie turi būti:

14.1. saugomi Darbuotojo atmintyje ir niekur neužsirašomi, juos draudžiama atskleisti;

14.2. sudaromi iš ne mažiau kaip 8 simbolių (mobiliųjų įrenginių atveju – ne mažiau kaip iš 4 simbolių) ar kitu Centro direktoriaus nurodytu saugiu formatu;

14.3. keičiami periodiškai (ne rečiau kaip kas 2 mėnesius) ir kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan., apie šias aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną el. paštu informuoti Duomenų apsaugos pareigūną ar kitą asmenį, kuris atsakingas už Asmens duomenų tvarkymą Centre.

15. Centre tvarkomus ir/ar jo patalpose esančius Asmens duomenis draudžiama filmuoti ar fotografuoti. Prieš palikdamas savo darbo vietą, Darbuotojas privalo įsitikinti, kad su joje paliktais dokumentais ir Asmens duomenimis negalės susipažinti neįgalieji Darbuotojai/asmenys; jeigu patalpą, kurioje yra jo darbo vieta, palieka paskutinis, Darbuotojas privalo ją uždaryti.

16. Prie Centre tvarkomų Asmens duomenų prieiti ir su jais susipažinti gali tik:

16.1. Darbuotojai - Taisyklių nustatyta tvarka suteiktų prieigos teisių apimtimi;

16.2. Centre paslaugas teikiantys tretieji asmenys – Duomenų tvarkymo sutartyje (ar panašiam dokumente) numatyta apimtimi;

16.3. Centro Asmens duomenų gavėjai – sudarytos Asmens duomenų teikimo sutarties (ar panašaus dokumento) nustatyta apimtimi;

16.4. bendri Duomenų tvarkytojai – su Centru suderinta ir sutartyje nustatyta apimtimi.

17. Asmens duomenis draudžiama naudoti ne Centro interesais (savo ar trečiųjų asmenų naudai juos naikinti, keisti, daryti kopijas, perduoti, viešinti, atskleisti ir pan., išskyrus kai tai daroma siekiant atlikti Centro pavedimą ir minimalia apimtimi) ar be aiškaus Centro leidimo ar nurodymo. Asmens duomenis Darbuotojui draudžiama atskleisti kitam asmeniui. Asmens duomenų atskleidimas galimas asmenims:

17.1. tiesiogiai ar Centru įsipareigojusiems saugoti Asmens duomenų konfidencialumą;

17.2. įgaliotiems ją gauti (Asmens duomenys teikiami Centru pavedimu ar interesais);

17.3. kurių funkcijų vykdymui tokia informacija yra būtina.

18. Asmens duomenų saugojimas (archyvavimas):

18.1. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys Darbuotojai ir/ar pasitelkti tretieji asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ir/ar neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti Asmens duomenis / dokumentus / duomenų rinkmenas Taisyklių ar su Centru sudarytos sutarties nustatyta tvarka, nedaryti nebūtinų Asmens duomenų kopijų;

19. Darbuotojas saugiai naikina Darbuotojo darbo kompiuteryje, Centru suteiktame įrenginyje Darbuotojo sukurtus dokumentus su Asmens duomenimis, kurių, pagal Centro taikomą tvarką, nebūtina perduoti į archyvą, išsaugoti, ir kurie nėra reikalingi Centru pavedimams atlikti. Tokie dokumentai naikinami nedelsiant jiems tapus nebūtinais saugoti.

20. Asmens duomenys yra naikinami tokiu būdu, kad sunaikintų duomenų (laikmenų, dokumentų) nebūtų galima atgaminti, atkurti ir atpažinti jų turinio nei fiziniėmis, nei technologinėmis priemonėmis.

21. Jei Centras kartu su trečiaisiais asmenimis sudaro tokiems Bendriems duomenų valdytojams taikomas Asmens duomenų tvarkymo taisykles, Centras jų laikosi atitinkamai tvarkydamas Asmens duomenis. Bendri duomenų valdytojai tarpusavio susitarimu skaidriu būdu sutartimi nusistato atitinkamas atsakomybes laikytis Reglamente Duomenų valdytojams nustatytų prievolių. Šios atsakomybių pasiskirstymo nuostatos negalioja tais atvejais, kai atitinkama Duomenų valdytojų atsakomybė yra nustatyta Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuri yra taikoma Duomenų valdytojams ir tokiu mastu, koku ji yra nustatyta.

22. Centras tvarkydamas Duomenų subjektų Asmens duomenis, į sudarytas sutartis įtraukia nuostatas dėl Asmens duomenų tvarkymo.



23. Centras, tvarkydamas Duomenų subjektų Asmens duomenis, su trečiaisiais asmenimis sudaro sutartis (ar pasirašo panašius dokumentus) dėl Centro teikiamų ir/ar gaunamų Asmens duomenų, kuriose nurodo Asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, Asmens duomenų kategorijas ir pagrindą, Duomenų subjektų kategorijas, duomenų tvarkymo būdą ir tvarką, Asmens duomenų tvarkymo pabaigą, šalių atsakomybę, kitas nuostatas.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NEAUTOMATINĖMIS PRIEMONĖMIS**

24. Neautomatinėmis priemonėmis (popieriuje) susistemintose rinkmenose tvarkant Asmens duomenis, taikomos šios papildomos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės:

25. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, tvarkomi tik Taisyklėse ir kituose Centro teisės aktuose numatyta tvarka įgaliotų Darbuotojų ir/ar paslaugas Centrai teikiančių trečiųjų asmenų ir tik ta apimtimi, kiek to reikia Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

26. Dokumentai su Asmens duomenimis saugomi segtuvuose, kurie saugomi tam skirtose rakinamose ar kitokiu būdu nuo neįgaliotų Darbuotojų/asmenų apsaugotose lentynose ir stalčiuose. Raktus nuo šių talpyklų turi tik Asmens duomenis įgaliotas tvarkyti Darbuotojas ir/ar Centro direktorius. Jeigu tokiose talpyklose nėra užrakto, Darbuotojas privalo kitais būdais užtikrinti, kad šie segtuvai nebūtų prieinami ir su juose esančiais dokumentais negalėtų susipažinti neįgalioti Darbuotojai/asmenys.

27. Centro Darbuotojų Asmens duomenys, įskaitant ir jų sveikatos duomenis, saugomi Darbuotojo asmens byloje. Darbuotojų asmens bylos saugomos atskirai nuo kitų Centro popierinių dokumentų, apsaugotoje (pvz., rakinamoje) talpykloje. Raktus nuo šių talpyklų turi tik Asmens duomenis įgaliotas tvarkyti Darbuotojas ir/ar Centro direktorius.

28. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, darbo metu laikomi neįgaliotiems susipažinti Darbuotojams ir/ar pašaliniais asmenimis nematomoje vietoje (rakinamuose lentynose ir/ar stalčiuose) ir tvarkomi taip, kad su jais tvarkymo metu negalėtų susipažinti neįgalioti Darbuotojai / asmenys.

29. Perduodant dokumentų, kuriuose yra Asmens duomenų, originalus, tarp šalių pasirašomas dokumentų priėmimo – perdavimo aktas, išskyrus, kai jie perduodami valstybės institucijoms ir Duomenų subjektams jiems įgyvendinant savo teises.

30. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, Centro pasitelktam asmeniui perduodami sudarytoje sutartyje (ar panašiam dokumente) numatyta tvarka ir terminais.

31. Avarinio popierinių dokumentų su Asmens duomenimis praradimo atveju, Asmens duomenys atkuriami iš elektroninės tokio dokumento kopijos ar kitų elektroninių šaltinių (jei įmanoma).

32. Duomenų subjektams siunčiami ar įteikiami tiesiogiai rašytiniai informacinio pobūdžio pranešimai apie Duomenų subjektų prievoles, sutarčių vykdymą, sąskaitas, Darbuotojui skirti atsiskaitymo lapeliai, kiti individualaus pobūdžio pranešimai ar pasiūlymai su Asmens duomenimis, įskaitant, bet neapsiribojant, asmens vardu, pavarde, gyvenamąja vieta, sumokėti, nesumokėti mokesčiai, skolos ir pan., privalo būti pateikiami uždaru pavidalu (pvz., užklijuotame voke). Siuntimo atveju pateikiama tik pašto paslaugoms būtina informacija. Šios nuostatos netaikomos, jeigu minėti pranešimai įteikiami Asmens duomenų subjektui asmeniškai ir konfidencialiai.

33. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti Centro direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Klaipėdos miesto savivaldybės archyviui.

## VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

34. Duomenų subjektai turi teisę:
- 34.1. žinoti apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
  - 34.2. susipažinti su savo Asmens duomenimis ir gauti tvarkomų Asmens duomenų kopiją;
  - 34.3. reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);
  - 34.4. reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis;
  - 34.5. perkelti Asmens duomenis (prašyti gauti savo Asmens duomenis įprastu kompiuterio skaitomu ir sąveikiu formatu ir/ar perduoti kitam Duomenų valdytojui);
  - 34.6. apriboti savo Asmens duomenų tvarkymą;
  - 34.7. nesutikti su savo Asmens duomenų tvarkymu;
  - 34.8. atšaukti sutikimą, kuris buvo duotas anksčiau Centru;
  - 34.9. nesutikti su sprendimu, priimtu Automatizuoto sprendimo priėmimo ir Profiliavimo pagrindu, ir reikalauti asmens įsikišimo sprendimui priimti;
  - 34.10. paduoti skundą Inspekcijai;
  - 34.11. reikalauti žalos atlyginimo teisme dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

35. Be 34 punkte išvardintų teisių, Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems Duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti.

36. Jeigu Duomenų subjektas (tuo atveju, jei tai yra asmuo iki 18 metų – jo tėvai, (įtėviai), globėjai, rūpintojai), susipažinęs su Centro tvarkomais savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis (jei asmuo iki 18 metų - jo tėvai, (įtėviai), globėjai, rūpintojai) gali kreiptis raštu į Centrą dėl jų ištaisymo. Tokiu atveju Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas už Asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo sustabdo tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrinęs Asmens duomenis, imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs Asmens duomenys, ir pateikia Duomenų subjektui atsakymą, informuodamas apie atliktus veiksmus.

37. Jeigu Duomenų subjektas (tuo atveju, jei tai yra asmuo iki 18 metų - jo tėvai, (įtėviai), globėjai, rūpintojai), susipažinęs su Centro tvarkomais savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, jis (jei asmuo iki 18 metų - jo tėvai, (įtėviai), globėjai, rūpintojai) gali kreiptis raštu į Centrą dėl neteisėtų ir/ar nesąžiningų veiksmų sustabdymo. Tokiu atveju Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas už Asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina Asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti Asmens duomenys ar sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja Duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

38. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Centro tvarkomais savo Asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo Asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti Asmens duomenis bei kreipiasi į Centrą su prašymu jį „pamiršti“, Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas už Asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi Asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja Duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl Asmens duomenys negali būti sunaikinti.

39. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Centras nedelsdamas ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

- 39.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

39.2. Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas Duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti Asmens duomenis;

39.3. Duomenų subjektas nesutinka su Duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti Asmens duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka su Duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 2 dalį;

39.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

39.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma Duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

39.6. Asmens duomenys buvo surinkti Reglamento 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

40. Reikalavimai “pamiršti” ir ištrinti Asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:

40.1. Centrai nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti Asmens duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

40.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis Reglamente ir kitų teisės nustatytų reikalavimų;

40.3. kitais Reglamento ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

41. Kai Centras viešai paskelbė Duomenų subjekto Asmens duomenis, bet Duomenų subjekto reikalavimu privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas už Asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į Centre naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie Asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.

42. Centras, Duomenų subjekto prašymu sustabdęs jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, Asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus Asmens duomenų saugojimo terminui).

43. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Centro jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).

44. Centras turi užtikrinti, kad Duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

45. Atsakymas į Duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai.

46. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises Asmens duomenų tvarkymo klausimais, teikia Centrai rašytinį prašymą ar skundą. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių Taisyklių 34 punkte nurodytas teises, privalo asmeniškai, paštu, per įgaliotą asmenį, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, kurio pavyzdinė forma nustatyta (**priedas Nr. 3**).

47. Centro darbuotojai prašymus ar skundus teikia Centro direktoriui.

48. Prašymas ar skundas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš Duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti ar kokia Duomenų subjekto teisė yra pažeista.

49. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Centrai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę patikrinama vienu iš šių būdų:

49.1. atvykstant į Centrą ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

49.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., elektroniniu parašu).

50. Siųsdamas prašymą registruotu paštu, Duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine ar kitokia tvarka, kaip tai yra numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

51. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau į juos raštu neatsakoma.

52. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Atstovavimas gali būti pagal įstatymą arba pagal pavedimą.

53. Jei Duomenų subjekto vardu kreipiasi jo atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti, kad jis yra atstovas, atstovavimo pagrindą, savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų Duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Visi Duomenų subjektų prašymai ir skundai Asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Centre dokumentų valdymo sistemoje ar kitame gautų dokumentų registre.

55. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas už Asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus prašymą ar skundą pateikęs asmuo informuojamas raštu.

56. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu Duomenų subjektas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

57. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

58. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja Centro administracija, o atsakymą Duomenų subjektui pateikia Duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka Centro direktoriaus įgaliotas asmuo.

59. Atsakymą Duomenų subjektui pasirašo duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka Centro direktoriaus įgaliotas asmuo.

60. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

60.1. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

60.2. į skundą atsakoma informuojant apie iširtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

60.3. į prašymą pateikti Centro turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

60.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Centro administracijos ar Centro skyriaus veiklos trūkumus ir teikiami siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

61. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

62. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą

nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

63. Informaciją Asmens duomenų tvarkymo klausimais, nesančią Centro tvarkomose informacinėse sistemose, surenka Centro skyriai, tvarkantys Duomenų subjektų duomenis, ir pateikia Duomenų apsaugos pareigūnui ar kitam įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną nuo prašymo ar skundo gavimo Centre dienos.

64. Duomenų subjektų prašymai, susiję su asmens duomenų apsauga, įgyvendinami ar atsisakoma tai padaryti nurodant atsisakymo motyvus per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo ar skundo gavimo dienos. Šis terminas Duomenų apsaugos pareigūno ar kito už asmens duomenų apsaugą atsakingo asmens sprendimu gali būti pratęstas 30 kalendorinių dienų iš anksto pranešant Duomenų subjektui, jei prašymas susijęs su didele Asmens duomenų apimtimi, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių.

65. Nagrinėdami prašymus ir skundus Centro darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

66. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio Centro darbuotojo. Minėto Centro darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems Centro darbuotojams.

67. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus nuo jų išnagrinėjimo pabaigos ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka. Gautų su Duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 1 (vienerius) metus nuo skundo išnagrinėjimo pabaigos.

68. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

69. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

70. Centro administracijos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, savivaldybės administracijos veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

71. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto svetainėje [www.klaipedaspc.lt](http://www.klaipedaspc.lt).

## **VII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS**

72. Centras, prieš pasitelkdamas Duomenų tvarkytoją, įsitikina, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, ir tik su šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus atitinkančiu Duomenų tvarkytoju sudaro Duomenų tvarkymo sutartį (arba panašų susitarimą, pvz., priedą prie paslaugų teikimo ar kitokios su Duomenų tvarkytoju sudarytos sutarties).

73. Centras, norėdamas pasitelkti Duomenų tvarkytoją, apie tai informuoja Centro Duomenų apsaugos pareigūną ar kitą už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį, kuris įvertina Duomenų tvarkytojo taikomas saugumo priemones, Duomenų tvarkytojo patikimumą bei planuojamos sudaryti Duomenų tvarkymo sutarties sąlygas. Centras Asmens duomenų tvarkymo sutartį sudaro gavusi Duomenų apsaugos pareigūno ar kito už asmens duomenų apsaugą atsakingo asmens pritarimą.

74. Centro Duomenų tvarkytojas gali pasitelkti kitus Duomenų tvarkytojus Centro pavestam Asmens duomenų tvarkymui tik išankstiniu Centro rašytiniu sutikimu. Centras duoda rašytinį sutikimą

Duomenų tvarkytojui pasitelkti subtvarkytojus tik tuo atveju, jeigu tam pritaria Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo.

75. Centro pasitelktas Duomenų tvarkytojas privalo bendradarbiauti su Centru ir teikti pagalbą įgyvendinant Duomenų subjektų teises, teikiant pranešimus apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus, atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojantis su Inspekcija, vykdyti Centro nurodymus dėl Asmens duomenų ištrynimo ir grąžinimo pasibaigus Duomenų tvarkymo sutarčiai, teikti pagalbą Centru įrodinėjant jos veiklos atitiktį Reglamento nuostatomis, suteikti galimybę Centru atlikti pasitelkto Duomenų tvarkytojo auditą ir atlikti kitas Duomenų tvarkymo sutartyje nurodytas pareigas.

76. Duomenų tvarkytojas privalo neatskleisti Asmens duomenų ar bet kurios kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, be išankstinio rašytinio Centro sutikimo, išskyrus atvejus, kai Duomenų tvarkytojas yra įpareigotas atskleisti tokią informaciją vadovaujantis teisės aktais. Tokius atvejus Duomenų tvarkytojas nedelsiant apie tai praneša Centro Duomenų apsaugos pareigūnui ar kitam už asmens duomenų apsaugą atsakingam asmeniui (jei toks nepaskirtas – Centro direktoriui ar jo paskirtam kitam Darbuotojui).

77. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti Centro teisę atlikti Duomenų tvarkytojo auditą, siekiant iširti, ar yra laikomasi Duomenų tvarkymo sutarties ir (ar) teisės aktų reikalavimų.

78. Duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po prašymo gavimo Centru el. paštu perduoda gautą Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, ištaisyti, sunaikinti Asmens duomenis arba sustabdyti Asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir pan. Duomenų tvarkytojas privalo bendradarbiauti įgyvendinant Duomenų subjektų teises.

79. Duomenų tvarkytojas privalo per teisės aktų numatytą laikotarpį atsakyti į kompetentingų priežiūros institucijų užklausas dėl jo tvarkomų Duomenų subjekto Asmens duomenų ir/ar tvarkymo veiksmų bei į Duomenų subjektų užklausas dėl teisių įgyvendinimo (kiek tai susiję su Duomenų tvarkytojo atliekamam Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymu ir kiek tai reikalinga pagal teisės aktus).

80. Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas informuoti Centrą, jei, jo nuomone, Centru pavedimas ar instrukcija galimai pažeidžia Asmens duomenų apsaugos teisės aktus.

81. Kitiems asmenims, įskaitant už EEE įsteigtam Duomenų valdytojui, Duomenų tvarkytojas savo nuožiūra ir atsakomybe gali atskleisti ar teikti pagal Duomenų tvarkymo sutartį gaunamus Asmens duomenis tik tiek, kiek to reikia Centru užsakymui vykdyti, ir tik tinkamai tokių duomenų tiekimą įformindamas ir įvertinęs tokio Duomenų gavėjo galimybes užtikrinti Asmens duomenų apsaugą.

82. Jei įvyksta faktinis arba įtariamas Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba Duomenų tvarkytojo atžvilgiu vykdomi bet kokie kiti priežiūros institucijų procesiniai veiksmai, susiję su Asmens duomenų, tvarkomų pagal Duomenų tvarkymo sutartį, tvarkymu, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 24 valandas nuo fakto paaiškėjimo Centru nurodytu el. paštu informuoti Centru Duomenų apsaugos pareigūną ar kitą už duomenų apsaugą atsakingą asmenį, o jeigu toks nepaskirtas – Centru direktorių.

83. Kai Duomenų tvarkytojas pasitelkia subtvarkytoją, sutartimi duomenų subtvarkytojui nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos Centru ir Duomenų tvarkytojo sutartyje, įskaitant, bet neapsiribojant, prievole užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų bei Centru ir Duomenų tvarkytojo sudarytos sutarties reikalavimus.

84. Kai duomenų subtvarkytojas nevykdo prisiimtų duomenų apsaugos prievolių, už tai Centru atsako Duomenų tvarkytojas.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS**

85. Teikiant Asmens duomenis, vadovaujamosi šių Taisyklių nuostatomis, taikytiniais teisės aktais ir, kai taikoma, sudaryta sutartimi dėl Asmens duomenų teikimo ir/ar gavimo (ar panašaus

pobūdžio susitarimas, gali būti ir priedas prie bet kokio pobūdžio sutarties tarp Centro ir Duomenų gavėjo).

86. Centras kiekvienam konkrečiam atvejui būtina apimtimi gali teikti Asmens duomenis kitiems nei šių Taisyklių IV skyriuje nurodytiems gavėjams:

86.1. teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, antstoliams, Sodrai, VMI, bankams, Lietuvos statistikos departamentui, VĮ Registrų centras, notarų biurams ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

86.2. trečiajam asmeniui, teikiančiam paslaugas Centrai, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos įstaigas, draudimo įmones, vidaus ir (ar) išorės auditui, kontrolę atliekančioms įstaigoms, projektus finansuojančioms įstaigoms ar organizacijoms, turėdamas teisėtą pagrindą Asmens duomenims teikti.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS**

87. Asmens duomenų saugumo rizikos valdymas:

87.1. Centras nustato ir vertina saugumo rizikas, susijusias su konfidencialumu ir, remdamasis tokiu įvertinimu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kurios užtikrintų tokį saugumo lygį, kuris atitiktų Asmens duomenų kategoriją, Asmens duomenų tvarkymo tikslų riziką;

87.2. Centras periodiškai vertina rizikas, susijusias su informacinėmis sistemomis ir Asmens duomenų tvarkymu, saugojimu ir perdavimu.

87.3. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

88. Centras turi naudoti priemones, kurios atlieka šias funkcijas:

88.1. tinklo, informacinių sistemų ir jais teikiamų paslaugų nepertraukiamo atsparumo trikdžiams arba neteisėtiems ar tyčiniams veiksams, kuriais pažeidžiamas saugomų ar persiunčiamų Asmens duomenų prieinamumas, autentiškumas, vientisumas ir konfidencialumas užtikrinimas;

88.2. Asmens duomenų šifravimo priemonių panaudojimas Asmens duomenų konfidencialumui užtikrinti;

88.3. priegigos teisių prie tvarkomų Asmens duomenų kontrolė (fiksavimas) ir stebėjimas (duomenų prieinamumo kontrolė);

88.4. informacinių sistemų vartotojų ir administratorių, tiekėjų veiksmų su duomenimis kontrolės ir stebėjimo užtikrinimas (angl. – log);

88.5. duomenų saugos pažeidimo nuolatinio sekimo užtikrinimas;

88.6. veiklos tęstinumo įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui techninis užtikrinimas;

88.7. reguliaraus techninių saugumo priemonių veiksmingumo vertinimo proceso užtikrinimas.

89. Žmogiškųjų išteklių saugumas:

89.1. Centras užtikrina, kad Darbuotojai tvarkys informaciją laikydamiesi tokio konfidencialumo lygio, kuris nustatytas konfidencialios informacijos tvarkymui;

89.2. Centras užtikrina, kad Darbuotojai, atsakingi už saugumą, turi reikiamas kompetencijas;

89.3. Centras užtikrina periodinius saugumo mokymus darbuotojams.

90. Operacijų saugumo užtikrinimas:

90.1. Centre įdiegta apsauga nuo kenkėjiškų programų;

90.2. Centre registruojama ir stebima jo informacinių sistemų vartotojų veikla, registruojami gedimai ir informacijos saugumo įvykiai;

90.3. Centre užtikrinama, kad faktinis Asmens duomenų tvarkymas būtų atskirtas nuo testavimo aplinkos.

91. Centre taikomos organizacinės ir techninės Asmens duomenų apsaugos priemonės turi užtikrinti saugumą, atitinkantį Asmens duomenų ir jų tvarkymo keliamą riziką, organizacinių ir techninių saugumo priemonių laikymosi kontrolę, nenutrūkstamą Asmens duomenų tvarkymą.

92. Centre naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės peržiūrimos kas 2 metus ir, esant reikalui, atnaujinamos.

93. Centras paskiria asmenį, turintį tinkamos kompetencijos saugumo srityje, kuris būtų atsakingas už šiose Taisyklėse numatytų organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą ir kuris būtų kontaktinis asmuo ryšiams su Duomenų tvarkytojų darbuotojais, atsakingais už Asmens duomenų saugumą.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

94. Už darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis atsakingi skyrių vadovai.

95. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingi Centro skyrių vadovai.

96. Už periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

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

---



**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS (KLIENTO IR CENTRO  
DARBUOTOJO) DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data, sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

**Patvirtinu**, kad esu susipažinęs su Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centro) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, 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 prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliai ar neišsamiai duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei 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. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Centro viduje, tiek už jo ribų.
8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui ar duomenų apsaugos pareigūnui, ar kitam už asmens duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie kiekvieną įtartina situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų.

**Aš suprantu:**

11. Kad Centro turima informacija, apie kliento asmens duomenis, negali būti atskleista ir perduota, tretiesiems asmenims ar institucijoms, kurioms LR įstatymai nesuteikia teisės naudotis asmens duomenimis.
12. Kad yra draudžiama perduoti informaciją, leidžiančią programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens dokumentais.
13. Kad netinkamas asmens duomenų naudojimas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos galiojančius įstatymus.

**Aš įsipareigoju:**

14. Saugoti asmens duomenų paslaptį.
15. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų pasinaudoti gauta informacija apie SPC klientus nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų.
16. Turint informacijos, kad SPC kliento duomenų slaptumas ir konfidencialumas buvo pažeisti ir tai gali kelti grėsmę asmeniui, pranešti įstaigos vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

**Aš žinau:**

17. Kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 34str.1d.). Turtinės ir neturtinės žalos dydį nustato teismas. Nuostolių atlyginimas LR įstatymų nustatyta tvarka išreikalaujamas iš asmens, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.
18. Kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo įstaigoje laiką, o taip pat jam pasibaigus

***Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą gali būti taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.***

---

*(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)*

***Pasižadėjimas pasirašytas dalyvaujant skyriaus vadovui***

---

*(skyriaus vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)*

## 2 PRIEDAS

### Tvirtinu

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos  
miesto socialinės paramos centro  
direktorė  
Diana Stankaitienė

(data) (parašas)

## DABUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

### Aš suprantu

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems . asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

### Aš įsipareigoju

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

### Aš žinau

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 29 str. Id.);
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostoli išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala( 29 str. 3d.);
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir perėjus dirbti i kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams ( pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 21 str. 5d.).

### Aš esu susipažinęs su

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ( Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2000, Nr. 64-1924).

**Darbuotojas :**

**Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant**

*Vardas, pavardė*

*Vardas, pavardė*

*Pareigos*

*Pareigos*

*Data, parašas*

*Data, parašas*

**Priedas Nr. 3**

**PATVIRTINTA**  
Biudžetinės įstaigos  
Klaipėdos miesto  
socialinės paramos  
centro direktoriaus  
2020 05 12 įsakymu  
Nr. V- 413

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(telefono numeris)

\_\_\_\_\_  
(elektroninio pašto adresas)

\_\_\_\_\_  
(Atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atstovavimo pagrindas, jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos  
centro direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

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

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

Vadovaudamasi (-s) Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka, prašau įgyvendinti mano teisę (-es) (*tinkamą langelį pažymėkite*):

- susipažinti su duomenimis;
- reikalauti ištaisyti duomenis;
- reikalauti ištrinti duomenis (teisė „būti pamirštam“);
- apriboti duomenų tvarkymą;
- nesutikti su duomenų tvarkymu;
- perkelti duomenis (prašyti gauti savo duomenis įprastu kompiuterio skaitomu ir sąveikiu formatu ir/ar perduoti kitam Duomenų valdytojui);
- atšaukti sutikimą dėl duomenų tvarkymo, kuris buvo duotas anksčiau.

Prašymo turinys (nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es), pavyzdžiui, jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs):

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

*(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 tikslūs duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; 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).*

Atsakymą noriu gauti (pažymėti vieną):

- paštu;
- atvykęs į Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centrą (Taikos pr. 76, Klaipėda);
- elektroniniu paštu (tik pasirašius prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu).

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)