

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS  
CENTRO  
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja kandidatų į laisvas darbo vietas, Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – **Centras**) esamų ir buvusių darbuotojų, taip pat ir praktiką atliekančių asmenų bei savanorių asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, duomenų apsaugos priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Šių Taisyklių apimtyje sąvoka **Darbuotojas** apima visus duomenų subjektus, tiek esamus, tiek buvusius darbuotojus, tiek praktikantus ir savanorius.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Centro ir Darbuotojo teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

4. Atsakingas asmuo – Darbuotojas ar Centro skyrius Centro direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/676 (toliau – **Reglamentas**) sąvokas.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI**

6. Centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

6.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti Darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

6.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, Darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi;

6.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai; tvarkomi duomenys yra nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

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

7. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš Darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

8. Centro Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje „Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje“ nurodytais terminais.

9. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

10. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jo tvarkomus Darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

11. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Centro direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

12. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

12.1. tolimesnio įdarbinimo;

12.2. darbo, praktikos, savanorių sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

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

12.4. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

12.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

13. **Tolimesnio įdarbinimo tikslais**, esant atskiram sutikimui, tvarkomi kandidatų, neužėmusių siūlomų darbo vietų, gyvenimo aprašymai.

14. Šiuo tikslu tvarkomi gyvenimo aprašymai yra saugomi 1 (vienerius) kalendorinius metus nuo konkurso į pretenduojamą darbo vietą pabaigos.

15. **Darbo, praktikos, savanorių sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais** Centras šiuos Darbuotojų asmens duomenis:

15.1. vardas, pavardė;

15.2. gimimo data;

15.3. mirties data;

15.4. lytis;

15.5. gyvenimo aprašymas;

15.6. socialinio draudimo numeris;

15.7. informacija apie užimamas pareigas;

15.8. darbuotojų nepilnamečių vaikų/ globotinių duomenys;

15.9. informacija apie gaunamą darbo užmokestį;

15.10. informacija apie nedarbingumo laikotarpį, atostogas;

15.11. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai;

15.12. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai;

15.13. švietimo įstaiga;

15.14. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;

15.15. informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas;

15.16. informacija apie atliktus darbus ir užduotis;

15.17. duomenys apie darbuotojo veiklos vertinimą;

15.18. viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys;

15.19. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga.

16. **Centro, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu** yra tvarkomi:

16.1. darbuotojų asmens kodai;

16.2. sveikatos duomenys.

17. **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu**, esant darbuotojo sutikimui yra tvarkomi:

- 17.1. gyvenamosios vietos adresai;
- 17.2. asmeniniai telefono numeriai;
- 17.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai;
- 17.4. kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris (nelaimės atveju).

18. **Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui** Centras tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

19. **Visuomenės informavimo tikslu** tvarkomos darbuotojų nuotraukos, kurios yra talpinamos <https://www.klaipedaspc.lt/> elektroniniame puslapyje bei uždaroje Facebook grupėje. Darbuotojui nesutinkant su tokiu jo duomenų (nuotraukos) tvarkymu jis turi kreiptis į Atsakingą asmenį.

20. Tvarkant darbuotojų duomenys yra pasitelkiami šie **Duomenų tvarkytojai**:

20.1. Centro turimos/priimtos techninės pagalbos priemonių (TPP), įsigytų iš Savivaldybės lėšų, remonto paslaugai, pagal 2018-02-19 Sutartį Nr. 12;

20.2. Kompiuterių informacinės sistemos priežiūra, aptarnavimo paslaugai, pagal 2017-03-14 Sutartį Nr. 28 ir 2018-04-23 Sutartį Nr. 27.

21. Duomenys yra teikiami **duomenų gavėjams**:

21.1. Nuolatinis Darbuotojų duomenų gavėju yra Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SODRA). Duomenys SODRAI teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės.

21.2. Siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Centro banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui Darbuotojams.

22. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

23. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik Atsakingas asmuo, kiti Centro direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

24. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Atsakingam asmeniui.

25. Naujai priimto Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

26. Naujai priimto Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas Darbuotojui sutikus surenkami iš Darbuotojo pateiktų prašymo ir gyvenimo aprašymo.

27. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su Darbuotojų asmens duomenimis (Centro direktorius, buhalteris, personalo vadovas) laikosi konfidencialumo principo ir saugo paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus sutartiniams darbo santykiams.

## IV SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ (DUOMENŲ SUBJEKTŲ) TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

28. Darbuotojai turi teisę:

28.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

28.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti tvarkomų asmens duomenų kopiją;

28.3. reikalauti ištrinti savo asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);

28.4. reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;

28.5. perkelti asmens duomenis (prašyti gauti savo asmens duomenis įprastu kompiuterio skaitomu ir sąveikiu formatu ir/ar perduoti kitam duomenų valdytojui);

- 28.6. apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;
- 28.7. nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu;
- 28.8. atšaukti sutikimą, kuris buvo duotas anksčiau Centru;
- 28.9. nesutikti su sprendimu, priimtu automatizuoto sprendimo priėmimo ir profiliavimo pagrindu, ir reikalauti asmens įsikišimo sprendimui priimti;
- 28.10. paduoti skundą Inspekcijai;
- 28.11. reikalauti žalos atlyginimo teisme dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

29. Be 28 punkte išvardintų teisių, Darbuotojas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokio jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti.

30. Jeigu Darbuotojas, susipažinęs su Centro tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis 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 Darbuotojui atsakymą, informuodamas apie atliktus veiksmus.

31. Jeigu Darbuotojas, susipažinęs su Centro tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, 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 Darbuotoją apie atliktus veiksmus.

32. Jeigu Darbuotojas, 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 Darbuotoją apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl asmens duomenys negali būti sunaikinti.

33. Darbuotojas turi teisę reikalauti, kad Centras nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

33.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

33.2. Darbuotojas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal Bendrojo 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;

33.3. Darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis arba Darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 2 dalį;

33.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

33.6. asmens duomenys buvo surinkti Reglamento 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

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

34.1. Centru nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti asmens duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

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

34.3. kitais Reglamento ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

35. Kai Centras viešai paskelbė Darbuotojo asmens duomenis, bet Darbuotojo 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.

36. Centras, Darbuotojo 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).

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

38. Centras turi užtikrinti, kad Darbuotojo teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija jam būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

39. Atsakymas į Darbuotojo prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai.

40. Darbuotojas, siekdamas įgyvendinti savo teises asmens duomenų tvarkymo klausimais, teikia Centro direktoriui rašytinį prašymą ar skundą. Darbuotojas, siekdamas įgyvendinti šių Taisyklių 28 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 **Taisyklių 1 priede**.

41. Prašymas ar skundas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas Darbuotojo 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.

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

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

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

43. Siųsdamas prašymą registruotu paštu, Darbuotojas 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.

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

45. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Atstovavimas gali būti pagal įstatymą arba pagal pavedimą.

46. Jei Darbuotojo 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.

47. Visi Darbuotojų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Centre dokumentų valdymo sistemoje ar kitame gautų dokumentų registre.

48. Darbuotojo 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.

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

50. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja Centro administracija, o atsakymą Darbuotojui pasirašo ir pateikia duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka Centro direktoriaus įgaliotas asmuo.

51. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:  
51.1. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą  
51.2. paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;  
51.3. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

51.4. 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;

51.5. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Centro administracijos ar Centro skyriaus veiklos trūkumus ir teikiama 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 kitoki asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

52. 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.

53. 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.

54. Darbuotojų 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 Darbuotojui, jei prašymas susijęs su didele asmens duomenų apimtimi, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių.

55. 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.

56. 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 Darbuotoju prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 1 (vienerius) metus nuo skundo išnagrinėjimo pabaigos.

57. 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.

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

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

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

60. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios Darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti

nerikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

61. Centras su Darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams.

62. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

63. Jei Darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

64. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

65. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Centro Darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, su šiomis Taisyklėmis supažindindami pasirašytinai.

67. Šios Taisyklės peržiūrimos kartą per 2 (dvejus) metus ir esant poreikiui atnaujinamos.

68. Už šių Taisyklių nuostatų pažeidimą Centro Darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**PATVIRTINTA**  
Biudžetinės įstaigos  
Klaipėdos miesto socialinės paramos  
centro direktoriaus  
2020 05 12 įsakymu Nr. 413  
Priedas Nr. 1

\_\_\_\_\_  
(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 tikslius 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)