

**RADVILIŠKIO PARAPIJOS BENDRUOMENĖS SOCIALINIŲ  
PASLAUGŲ CENTRAS  
(KODAS 302580487)**

PATVIRTINTA  
Radviliškio parapijos bendruomenės  
socialinių paslaugų centro direktorės  
2018 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. AD-9

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 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.
2. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Duomenų valdytojui - Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centrui, bei visiems šioje Įstaigoje dirbantiems asmenims.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.
5. Pasikeitus šių Taisyklių nuostatomis, apie pakeitimus Įstaigos darbuotojai informuojami elektroniniu paštu arba kitomis priemonėmis.

**II. SKYRIUS  
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

6. **Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centras** - įmonės kodas Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre: 302580487, veikiantis adresu: Maironio g. 8A, Radviliškis – juridinis asmuo, kurio registruota buveinė yra Lietuvoje ir kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas (toliau – **Įstaiga** arba **Duomenų valdytojas**).
7. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip - vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

8. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis;
9. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos direktorės sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;
10. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis – Paslaugų gavėjas;
11. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
12. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;
13. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
14. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;
15. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;
16. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;
17. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
18. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

### III.SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

19. Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centras tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
- 20.1. Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

- 20.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 20.3. Įstaiga asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
- 20.4. Įstaiga atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
- 20.5. Įstaigos valdomi asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys tvarkomi;
- 20.6. Įstaigoje asmens 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;
- 20.7. Direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, direktorės įsakymu įgaliota supažindinti Įstaigos Personalą, su Šioje Tvarkoje nustatytais asmens duomenų tvarkymo Taisyklėmis.
20. Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centre yra paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, UAB „Veritas bona“ teisininkė Jurgita Dolerytė-Bučylienė, telefono numeris: +37067872025, elektroninio pašto adresas: jurgita@veritasbona.lt, apie kurio paskyrimą, informuota Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdančio asmens kontaktai, nurodyti Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro privatumo politikoje ir Įmonės internetinėje svetainėje <http://www.rbpspc.lt/>.
21. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro darbuotojams, kurie tvarko Įstaigos darbuotojų ir Paslaugų gavėjų asmens duomenis.
22. 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.
23. 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.
24. Duomenų valdytojo darbuotojai savo kompetencijos ribose tvarkydami asmens duomenis privalo užtikrinti, kad principų, išvardintų šiame skyriuje, būtų griežtai laikomasi.
25. 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**

26. Duomenų valdytojas tvarko asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią jis atsako, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama bei nuolatos atnaujinama toliau išvardinta faktinė informacija apie asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje:
- 26.1. duomenų valdytojo ir duomenų valdytojo atstovo vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

- 26.2. duomenų tvarkymo tikslai;
- 26.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;
- 26.4. duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas, kategorijos;
- 26.5. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
- 26.6. kai įmanoma, įvairių kategorijų duomenų ištrynimo terminai;
- 26.7. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
27. Įstaigoje asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai atliekami Taisyklių priede Nr. 1.
28. Reglamente, kituose teisės aktuose ir šiose Taisyklėse numatytais atvejais, sprendžiant aktualius Įstaigos veikloje tvarkomų asmens duomenų klausimus, gali būti dokumentuojami ir kitokie sprendimai dėl asmens duomenų tvarkymo.
29. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus, per prašyme nustatytą terminą, pateikia Įstaigos vadovas arba, jo pavedimu, kitas Įstaigos darbuotojas.
30. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.
31. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai (Taisyklių priedas Nr. 1) yra nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI**

32. Duomenų tvarkytojai pasitelkiami ir teisė tvarkyti asmens duomenis jiems suteikiama laikantis šių taisyklių:
  - 32.1. 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.
  - 32.2. 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.
  - 32.3. 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.
  - 32.4. 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.
33. Duomenų gavėjams asmens duomenys teikiami laikantis šių taisyklių:

- 33.1. 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.
- 33.2. Asmenims, kuriems teikiamos Socialinės paslaugos, pateikiamos pasirašyti sutikimo formos, dėl asmens duomenų tvarkymo. Esant galimybei, jeigu asmuo yra neveiksnius ar dėl amžiaus negali pasirašyti sutikimo, sutikimą dėl tokio asmens duomenų tvarkymo turėtų pasirašyti įstatyminis atstovas arba paskirtas globėjas, turintis teisę veikti Paslaugų gavėjo interesais.
- 33.3. 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.
- 33.4. 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.
- 33.5. Asmens duomenys negali būti teikiami jokiame trečiajam asmeniui, išskyrus patį duomenų subjektą, nesant rašytinio trečiojo asmens prašymo (vienkartinio teikimo atveju) ar su juo sudarytos sutarties (nuolatinio teikimo atveju).
- 33.6. Nesant teisinio pagrindo teikti Įstaigos valdomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo ar institucija.
34. 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.
35. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Taisyklių priede Nr. 1. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Taisyklių priedas Nr. 1 papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai Taisyklių priede Nr. 1.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

36. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
  - 36.1. teisę žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;
  - 36.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymu;
  - 36.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
  - 36.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis (teisę „būti pamirštam“);
  - 36.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;
  - 36.6. teisę į duomenų perkėlimą;
  - 36.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.
37. 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, ypač jei

- informacija yra konkrečiai skirta vaikui. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
38. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik tuomet, kai suteikia Duomenų valdytojui galimybę nustatyti jo tapatybę.
  39. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma paprašant duomenų subjekto pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba ID kortelę) ar jo kopiją, taip pat naudojant elektroninį parašą arba kitais teisėtais būdais.
  40. 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.
  41. 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.
  42. Pagal VI ir VII 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:
    - 42.1. imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas;
    - 42.2. gali atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

## VI SKYRIUS

### DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ TURINYS IR ĮGYVENDINIMO SĄLYGOS

#### Teisės būti informuotam turinys ir įgyvendinimo sąlygos

43. 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.
44. 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.
45. 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.

46. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, Duomenų valdytojas duomenų subjektui pagal teisės aktus privalomą informaciją pateikia:
  - 46.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;
  - 46.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;
  - 46.3. arba jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.
47. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, pareiga duomenų subjektui pateikti informaciją netaikoma, jeigu ir tiek kiek:
  - 47.1. duomenų subjektas jau turi informacijos;
  - 47.2. 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;
  - 47.3. 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;
  - 47.4. arba 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**

48. 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.
49. Duomenų subjektui paprašius, Duomenų valdytojas pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją. Už bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas kopijas Duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, 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**

50. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis.
51. 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**

52. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, kai yra viena iš toliau išvardintų priežasčių:
  - 52.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
  - 52.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

- 52.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais;
- 52.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 52.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis ES arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės;
- 52.6. Duomenų valdytojas gali atsisakyti įgyvendinti teisę būti pamirštam tik esant teisės aktuose numatytiems pagrindams.

#### **Teisės apriboti duomenų tvarkymą turinys ir įgyvendinimo sąlygos**

53. subjektas turi teisę prašyti apriboti duomenų tvarkymą kai:
  - 53.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
  - 53.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
  - 53.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
  - 53.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priešastys yra viršesnės už duomenų subjekto priešastis.
54. 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 priešasčių.
55. Asmens duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tai, kad duomenų tvarkymo apribojimas panaikinamas, prieš atliekant tokį panaikinimą.
56. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti duomenų subjekto asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokią asmens duomenų ištaisymą, išrynimą 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**

57. Duomenų subjektas turi teisę gauti iš Duomenų valdytojo su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.
58. 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.
59. 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.
60. 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**

61. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priešasčių 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.



62. 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.
63. 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**

64. Tais atvejais, kai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus bei esant kitiems teisiniams pagrindams, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojas atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Panašių didelį pavojų keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti gali būti atliekamas vienas vertinimas.
65. Pagal teisės aktus privaloma informacija ir poveikio vertinimo išvados pateikiamos ataskaitoje, kurią pasirašo Įstaigos vadovas arba duomenų apsaugos pareigūnas.
66. Prireikus Duomenų valdytojas atlieka peržiūrą, kad įvertintų, ar asmens duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo, bent tais atvejais, kai pakinta tvarkymo operacijų keliamas pavojus.
67. Duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus, jei Duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI**

68. Duomenų valdytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymą, pašalinimą bei prevenciją.
69. Asmens duomenų saugumo pažeidimu laikomas saugumo pažeidimas, dėl kurio:
  - 69.1. netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami ar pakeičiami asmens duomenys;
  - 69.2. be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys;
  - 69.3. be leidimo gaunama prieiga prie asmens duomenų.
70. Įstaigos darbuotojas, pastabėjęs asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsiant pranešti apie jį už duomenų apsaugos pareigūnui.
71. Atlikęs pirminį asmens duomenų saugumo pažeidimo įvertinimą duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į pažeidimo rimtumą ir galimą poveikį asmens duomenų subjekto teisėms:
  - 71.1. jeigu būtina – suformuoja pažeidimo tyrimo bei padarinių šalinimo komandą;
  - 71.2. imasi visų reikiamų priemonių siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimo padarinius ir sumažinti padarytą žalą;
  - 71.3. jeigu tam egzistuoja teisinis pagrindas, kreipiasi į atsakingas valstybės institucijas;

- 71.4. imasi prevencinių priemonių tokiems patiems ar panašioms asmens duomenų saugumo pažeidimams ateityje išvengti.
72. Asmens duomenų saugumo pažeidimai turi būti registruojami „*Asmens duomenų saugumo pažeidimų registre*“, priede Nr. 3.
73. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nepagrįstai nedelsiant ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai apie jį buvo sužinota, turi būti pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
74. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, apie pažeidimą nepagrįstai nedelsiant pranešama duomenų subjektams.

## IX SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SPECIFIKA SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAME KONTEKSTE

75. Duomenų valdytojo darbuotojų ir kandidatų asmens duomenų tvarkymui taikomos tos pačios taisyklės, kaip ir kitų kategorijų duomenų subjektams, išskyrus šiame skyriuje paminėtas specifines nuostatas.
76. 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.
77. 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.
78. 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.
79. Duomenų valdytojo darbuotojai turi laikytis konfidencialumo pareigos ir neatskleisti tretiesiems asmenims asmens duomenų, su kuriais jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tam egzistuočių teisės aktuose numatytas pagrindas.
80. 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.
81. Už asmens duomenų apsaugą atsakingam darbuotojui nustačius Duomenų valdytojo darbuotojų žinių asmens duomenų apsaugos srityje trūkumą, Įstaigoje yra organizuojami asmens duomenų apsaugos mokymai.
82. Kiekvienas Duomenų valdytojo darbuotojas pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma patvirtinta Įstaigos direktoriaus.  
**Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikimas**
83. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami tik tiems Duomenų valdytojo darbuotojams, kuriems duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

84. Įgalioti Duomenų valdytojo darbuotojai su duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės ir kurie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti.
85. Prieigos teisės ir įgaliojimus tvarkyti duomenis Duomenų valdytojo darbuotojams suteikia, naikina ir keičia Įstaigos vadovas, arba už duomenų apsaugą atsakingas asmuo (pvz. duomenų apsaugos pareigūnas).
86. Darbuotojų pareigybių, kuriems Duomenų valdytojas suteikė teisę tvarkyti duomenis, ir jų funkcijų sąrašas pridedamas kaip priedas Nr. 2.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

87. Įstaiga tvarko duomenis ne ilgiau negu būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas nustatomas Taisyklių priede Nr. 1.
88. Kai Asmens duomenys neberekalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti ir sueina Taisyklių priede Nr. 1 nustatyti asmens duomenų tvarkymo terminai, asmens duomenys yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybiniam archyvams.
89. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų tapatybės.

## **XI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

90. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas Įstaigoje, Paslaugų teikimo Sutarties pagrindu, vykdo: UAB „Veritas bona“ teisininkė Jurgita Dolerytė-Bučylienė, kontaktai: telefono numeris: +37067872025, elektroninio pašto adresas: jurgita@veritasbona.lt
91. Duomenų apsaugos pareigūnas:
  - 92.1. informuoja duomenis tvarkančius Įstaigos darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą, šias Taisykles, kitus teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;
  - 92.2. stebi ir kontroliuoja, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugos nuostatų Įstaigoje;
  - 92.3. Įstaigos direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
  - 92.4. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
  - 92.5. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą ir peržiūrėjimą (Priedas Nr. 1);
  - 92.6. prireikus, kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
  - 92.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis į Įstaigą su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
  - 92.8. atsako į duomenų subjektų paklausimus dėl duomenų apsaugos ir padeda įgyvendinti jų teises;
  - 92.9. įvykus asmens duomenų incidentui, imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmenims padarytą žalą;
  - 92.10. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
  - 92.11. vykdo kitas teisės aktais priskirtas pareigas.

## XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. 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).
94. 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.
95. Duomenų valdytojas ir jo darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, laikosi Reglamento, Įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
96. Už taisyklių įgyvendinimą, jų vykdymo kontrolę, atnaujinimą, kitų šiose Taisyklėse įvardintų veiksmų atlikimą yra atsakingas Duomenų valdytojo vadovas bei paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.
97. Taisyklių neatsiejama dalimi yra jų priedai:
  - 97.1. Priedas Nr. 1 – duomenų tvarkymo veiklos įrašai;
  - 97.2. Priedas Nr. 2 – darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, ir jų atliekamų tvarkymo veiksmų sąrašas;
  - 97.3. Priedas Nr. 3 – asmens duomenų saugumo pažeidimų registras;
  - 97.4. Priedas Nr. 4 – bendras techninių ir organizacinių asmens duomenų apsaugos priemonių aprašas;
98. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Įstaigos vadovui įsakymu.
99. 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.

---

Parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)

**Priedas Nr. 1**  
**prie Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centras taisyklių**

Duomenų valdytojo:

Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centras

Juridinio asmens kodas 302580487

Adresas: Maironio g. 8A, Radviliškis

Duomenų apsaugos pareigūnas: Jurgita Dolerytė-Bučylienė el. paštas jurgita@veritasbona.lt, tel. +370 678 72025

**Asmens duomenų tvarkymo įrašai**

| Asmens duomenų tvarkymo tikslas  | Duomenų subjektų kategorijos                                    | Asmens duomenų kategorijos  | Asmens duomenų saugojimo terminas  | Duomenų tvarkytojai  | Duomenų gavėjai  |
|--|---|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vidaus administravimas;</b></li> <li>• <b>struktūros tvarkymas;</b></li> <li>• <b>personalo valdymas;</b></li> <li>• <b>turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas;</b></li> <li>• <b>raštvedybos tvarkymas.</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė;</li> <li>• darbo stažas ir informacija apie buvusias darbo vietas bei pareigas;</li> <li>• nuotrauka;</li> <li>• sveikatos patikrinimo rezultatai;</li> <li>• informacija apie šeiminių padėtį ir nepilnamečius vaikus;</li> <li>• asmens kodas;</li> <li>• namų adresas;</li> <li>• el. pašto adresas;</li> <li>• telefono numeris;</li> <li>• banko sąskaitos duomenys;</li> <li>• darbo užmokesčio dydis;</li> <li>• darbo sutarties sąlygos;</li> <li>• mokėtini mokesčiai;</li> <li>• vairuotojo pažymėjimo kopija;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi jo darbo Įstaigoje metu ir vėliau pagal Įstaigos direktorės patvirtintą duomenų saugojimo terminų rodyklę, bet ne trumpiau negu tai nurodyta Lietuvos Vyriausiojo Archyvaro tarnybos, Dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktorius;</li> <li>• Direktoriaus pavaduotoja socialiniams paslaugoms;</li> <li>• Vyriausiasis buhalteris;</li> <li>• Buhalteris;</li> <li>• Vyriausiasis personalo specialistas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;</li> <li>• Teismai;</li> <li>• Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;</li> <li>• ikiteisminio tyrimo įstaigos;</li> <li>• kitos valstybės institucijos, įstaigos, organizacijos esant įstatymuose numatytam pagrindui.</li> </ul> |

|   |  |  |   |  |   |
|---|--|--|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>išsilavinimo dokumentų kopija;</li> <li>kitų sertifikatų/pažymėjimų kopijos;</li> <li>kita darbuotojų savanoriškai pateikiama informacija;</li> <li>CV.</li> </ul>  |   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Darbuotojų atranka</b></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kandidatai užimti darbo vietas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė;</li> <li>darbo stažas ir informacija apie buvusias darbo vietas bei pareigas;</li> <li>nuotrauka;</li> <li>gimimo data;</li> <li>namų adresas;</li> <li>el. pašto adresas;</li> <li>telefono numeris;</li> <li>vairuotojo pažymėjimo kopija;</li> <li>išsilavinimo dokumentų kopija;</li> <li>kita duomenų subjektų savanoriškai pateikiama CV informacija.</li> </ul> | Kandidato užimti darbo vietą asmens duomenys tvarkomi nuo konkurso pabaigos 1 metus laiko.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Direktorius;</li> <li>Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams;</li> <li>Vyriausiasis personalo specialistas;</li> </ul>   | RPBSPC  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Socialinių paslaugų teikimas, kuriuos reglamentuoja RPBSPC nuostatai</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paslaugų gavėjai, kuriems sutarties arba <u>viešojo intereso pagrindais</u>, teikiamos paslaugos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė;</li> <li>asmens kodas;</li> <li>gimimo data;</li> <li>telefono numeris;</li> <li>gyvenamosios vietos adresas;</li> <li>lytis;</li> <li>pilietybė;</li> <li>informacija apie sveikatos būklę, neįgalumą;</li> <li>informacija apie išsilavinimą;</li> <li>darbo patirtis;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paslaugų gavėjo ar kito asmens, kuriam buvo teiktos paslaugos, byla su asmens duomenimis saugoma paslaugų teikimo sutarties vykdymo ar paslaugų teikimo laikotarpiu bei 50 metų po paslaugų teikimo laikotarpio pabaigos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Direktorius;</li> <li>Direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms;</li> <li>Psichologas;</li> <li>Vyriausiasis specialistas ūkio reikalams;</li> <li>Vyriausiasis socialinis darbuotojas;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;</li> <li>LR ministerijos;</li> <li>Teismai;</li> <li>Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;</li> </ul> |

|   |   |  |  |   |   |
|---|---|--|--|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>informacija apie šeimyninę padėtį ir vaikus;</li> <li>informacija apie tėvus, globėjus, rūpintojus;</li> <li>informacija apie socialinę ir turtinę padėtį;</li> <li>informacija apie gaunamas išmokas;</li> <li>globėjų ar kitų artimųjų asmenų kontaktiniai duomenys;</li> <li>banko sąskaitos duomenys;</li> <li>tapatybės dokumentų, asmens sveikatos kortelės bei kitų su asmens sveikata, socialiniu statusu susijusių dokumentų kopijos, asmens nuotrauka (t. y. veido atvaizdas)</li> <li>asmenų, kuriems teikiama psichologinė pagalba duomenys;</li> <li>duomenys gauti iš ikiteisminio tyrimų įstaigų, teismų, kitų įstaigų ir institucijų ir kurie tiesiogiai susiję su paslaugų teikimu ir paslaugų teikimo sąlygomis paslaugų gavėjams.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Socialinis darbuotojas;</li> <li>Socialinio darbuotojo padėjėjas;</li> <li>Slaugytojas,</li> <li>Slaugytojo padėjėjas,</li> <li>Kineziterapeutas/ masažuotojas;</li> <li>Vairuotojas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ikiteisminio tyrimo įstaigos;</li> <li>Valstybinė teismo medicinos tarnyba;</li> <li>sveikatos priežiūros įstaigos;</li> <li>švietimo įstaigos;</li> <li>savivaldybės administracijos;</li> <li>kitos valstybės institucijos, įstaigos, organizacijos;</li> <li>asmenys, esant įstatymuose ar paslaugų teikimo sutartyse numatytam pagrindui.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Garso įrašai</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asmenys, dalyvaujantys atvejo vadybos posėdyje.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atvejo vadybos posėdyje, dalyvaujančių asmenų balso įrašo duomenys.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surinkti garso duomenys saugomi neilgiau, nei to reikia konkrečiau atvejo vadybos posėdyje svarstytai informacijai atkurti. Atvejo vadybos posėdyje dalyvavusių asmenų teisių, įsipareigojimų, teisingos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Direktorius;</li> <li>Vyriausias socialinis darbuotojas;</li> <li>Socialinis darbuotojas ;</li> <li>Psichologas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teismai;</li> <li>Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;</li> <li>ikiteisminio tyrimo įstaigos;</li> </ul>   |

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
|  |  |   | informacijos užtikrinimo tikslu tokie duomenys konkrečiu atveju turi būti saugomi ilgiau.  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybinė teismo medicinos tarnyba;</li> <li>• sveikatos priežiūros įstaigos;</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vaizdo stebėjimas (Personalo, Paslaugų gavėjų bei kitų į vaizdo stebėjimo lauką patekusių asmenų, taip pat turto apsaugos užtikrinimas)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Į vaizdo stebėjimo lauką patekę asmenys</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalo;</li> <li>• Paslaugų gavėjų bei kitų į vaizdo stebėjimo lauką patekusių asmenų vaizdo duomenys.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surinkti vaizdo duomenys 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaizdo kamerų įrengimą ir priežiūrą atliekantys asmenys (jeigu su jais yra pasirašytos paslaugų sutartys)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teismai;</li> <li>• LR prokuratūra;</li> <li>• ikiteisminio tyrimo įstaigos;</li> <li>• kitos valstybės institucijos, įstaigos, organizacijos, esant įstatymuose numatytam pagrindui.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimas</b></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Į įstaiga su prašymais, skundais ar pareiškimais besikreipiantys asmenys</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens duomenys, nurodyti gautuose prašymuose, skunduose ar pareiškimuose</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 metų nuo komunikacijos su pareiškėju pabaigos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktorius;</li> <li>• Direktoriaus pavaduotojas socialinėms paslaugoms;</li> <li>• Psichologas</li> <li>• Vyriausiasis socialinis darbuotojas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teismai;</li> <li>• LR prokuratūra;</li> <li>• ikiteisminio tyrimo įstaigos;</li> <li>• kitos valstybės institucijos, įstaigos, organizacijos, esant įstatymuose numatytam pagrindui.</li> </ul> |



## **Priedas Nr. 2**

### **Prie Asmens duomenų tvarkymo Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro taisyklių**

Duomenų valdytojo:

Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centras

Juridinio asmens kodas 302580487

Adresas: Maironio g. 8A, Radviliškis

#### **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. Direktoriaus pavaduotoja socialinėms paslaugoms – Įstaigos darbuotojų darbo sutartys, sveikatos duomenys; atostogų grafikai; darbo grafikai; informacija apie Paslaugų gavėjus.
3. Vyriausiasis buhalteris – Visi Įstaigos darbuotojų duomenys, susiję su darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimu bei išmokėjimu, atostogų grafikai, informacija apie šeimyninę padėtį; sveikatos duomenis. Paslaugų gavėjų duomenys, kiek tai reikalinga apmokėjimo už suteiktas paslaugas užtikrinimui.
4. Buhalteris – Visi Įstaigos darbuotojų duomenys, susiję su darbo laiko apskaita, darbo užmokesčio apskaičiavimu bei išmokėjimu, atostogų grafikai, informacija apie šeimyninę padėtį; sveikatos duomenis. Paslaugų gavėjų duomenys, kiek tai reikalinga apmokėjimo už suteiktas paslaugas užtikrinimui.
5. Vyriausiasis personalo specialistas – Visi su Įstaigos darbuotojais ir kandidatais susiję duomenys.
6. Psichologas – Visi su Paslaugų gavėjais susiję duomenys, kiek tai reikalinga tiesioginėms psichologo funkcijoms atlikti.
7. Socialinis darbuotojas – Visi su Paslaugų gavėjais susiję duomenys, kiek tai reikalinga tiesioginėms psichologo funkcijoms atlikti.
8. Budėtojas – Visi Paslaugų gavėjų duomenys, susiję su apgyvendinimu.
9. Vyriausiasis socialinis darbuotojas – Visi su Paslaugų gavėjais susiję duomenys.
10. Socialinio darbuotojo padėjėjas – Informacija apie Paslaugų gavėjų sveikatos būklę, jų poreikius, kontaktinius duomenis.
11. Slaugytojas – Informacija apie Paslaugų gavėjų sveikatos būklę, jų poreikius, kontaktinius duomenis.
12. Slaugytojo padėjėjas - Informacija apie Paslaugų gavėjų sveikatos būklę, jų poreikius, kontaktinius duomenis.
13. Masažuotojas – Informacija apie Paslaugų gavėjų sveikatos būklę.
14. Kineziterapeutas – Informacija apie Paslaugų gavėjų sveikatos būklę
15. Vairuotojas – Informacija apie Paslaugų gavėjų gyvenamosios vietos adresus, telefono numerius.

16. Vyriausiasis specialistas ūkio reikalams – Visi su Paslaugų gavėjais susiję duomenys, kiek tai reikalinga tiesioginėms vyriausiojo specialisto ūkio reikalams funkcijoms atlikti.
  17. Kiemsargis - Vaizdo duomenys.
-



#### Priedas Nr. 4

##### **Prie Asmens duomenų tvarkymo Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro taisyklių Bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašas**

Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centras, tvarkydami asmens duomenis, taiko šias saugumo priemones:

- užtikrinama prieiga prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;
- prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
- Įstaigos teikiamų paslaugų, Paslaugų gavėjų duomenys yra saugomi kiekviename padalinyje esančiose Paslaugų gavėjų 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 slaptžodžiai:
  - suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
  - unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 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;
- nustatomas leistinių nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius; užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptžodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
- užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo perkeltant 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 ypatingų 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;
  - ypatingi 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, ypatingi asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms teikiami el. paštu konkrečiam gavėjui.
-