



## PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2018 m. birželio 14 d. Nr. (1.8)A1- 27

Priekulė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 27 straipsnio 7 dalimi, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisykles (pridedama).
2. P a v e d u įstaigos sekretorei Ingai Dielininkaitienei vykdyti asmens duomenų tvarkymo, teisinės apsaugos reikalavimų kontrolės bei asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimo funkcijas.
3. Į p a r e i g o j u įstaigos darbuotojus laikytis šiuo įsakymu patvirtintų Taisyklių nuostatų.

Direktorė

Vilija Lingienė

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

Inga Dielininkaitienė  
2018-06-14

PATVIRTINTA

Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2018-06-14 įsakymu Nr. (1.8) A1-27

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Priekulės socialinių paslaugų centre (toliau – Įstaiga).

2. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.3. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.5. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.9. šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė 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 antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **Duomenų valdytojas** – Priekulės socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 163748339, adresas Naujoji g. 5A, 96340 Priekulė, Klaipėdos r., tel. (8 46) 45 40 11, el. p. priekulespc@gmail.com.

3.3. **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;

3.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

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

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos

įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

## **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

7.6. asmens duomenis tvarko 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.

## **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

8. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą ar prašymą, asmens duomenys tvarkomi asmenų informavimo, skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

8.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Įstaigos darbuotojai), asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir Įstaigos veiklos viešinimo tikslais;

8.3. pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo ir administravimo) tikslu;

8.4. asmenų, patenkančių į Įstaigos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, ir jų valdomų transporto priemonių vaizdo duomenys tvarkomi Įstaigos turto (pastato, transporto priemonių) apsaugos užtikrinimo tikslu;

8.5. asmenų, skambinančių į Įstaigą telefonais (8 46) 45 0 11, 8 673 55885, 8 684 47408 pokalbių duomenys tvarkomi vidaus administravimo (asmenų aptarnavimo) tikslu;

8.6. asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (asmenų aptarnavimo) tikslu;

8.7. klientų, kuriems teikiamos socialinės paslaugos Įstaigoje ar jų namuose, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (socialinių paslaugų teikimo, raštvedybos tvarkymo, archyvavimo) tikslais.

8.8. asmenų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės atstovų, besilankančių Įstaigoje, asmens duomenys tvarkomi gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, Įstaigos

veiklos viešinimo tikslu;

8.9. visuomenės informavimo priemonių ir viešosios informacijos rengėjų atstovų, besikreipiančių į Įstaigą, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslu;

8.10. fizinių asmenų, su Įstaiga sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu;

8.11 darbuotojų asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, Įstaigos turinio valdymo sistemoje (interneto svetainė [www.priekulespc.lt](http://www.priekulespc.lt)) tvarkomi informacijos skelbimo tikslais;

8.12. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais.

9. Įstaiga gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

10. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

11. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

12. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

13. Įstaiga teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

13.1. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

13.2. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

13.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

13.4. asmenų patekusių į Įstaigos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

13.5. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

13.6. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

## IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

14. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Įstaiga, kuri:
- 14.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
  - 14.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;
  - 14.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, esant poreikiui peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
  - 14.4. esant poreikiui atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 14.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

## V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

15. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
16. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Įstaigą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.
17. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perduodami perdavimo aktu.
18. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekludomai galėtų su jais susipažinti.
19. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
20. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (sekretoriui), kuris Įstaigoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.
21. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
22. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis

asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

23. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

24. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

25. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

25.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

25.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje);

25.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

25.4. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

25.5. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

26. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

27. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

28. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

29. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus.

30. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 kitų įstatymų nuostatų:

30.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus,

neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

30.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

30.3. Įstaiga, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

30.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

30.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

30.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

30.4. Įstaiga nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

30.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

30.6. jeigu Įstaiga abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

30.7. Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

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

32. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Įstaiga nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

33. Jeigu duomenų subjektas per Įstaigos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

34. Duomenų subjekto prašymu Įstaiga raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

## **VIII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS**

35. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Įstaigai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

36. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 29–30 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

37. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

37.1. pateikdamas rašytinį prašymą Įstaigos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

37.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktu nustatyta tvarka;

37.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

38. Duomenų subjektas savo teises Įstaigoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

39. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Įstaigą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklių 29–30 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šių Taisyklių 35 ir 37 punktų reikalavimus.

## IX SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

40. Įstaiga duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 35–39 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Įstaiga raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

41. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Įstaiga privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

41.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

42. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Įstaiga, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

43. Įstaiga, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

44. Duomenų subjektas gali skusti Įstaigos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytus skundų nagrinėjimo terminus.

45. Duomenų subjekto teisės Įstaigoje įgyvendinamos neatlygintinai.

46. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

47. Įstaiga, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## X SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

49. Įstaigos darbuotojai ir klientai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

50. Įstaigos darbuotojai ir klientai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami įstaigos parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis formą (2, 3 ir 4 šių Taisyklių priedai).



51. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

52. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Įstaigos direktoriui.

53. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS (ĮSIPAREIGOJIMAS)**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

(vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

**patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)** su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018-06-14 įsakymu Nr. (1.8) A1-27 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir **pasižadu bei įsipareigoju**:

1. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;
2. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;
3. asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslūs ar neišsamūs duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą;
4. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti;
5. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;
6. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;
7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
8. laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

**Aš žinau:**

1. kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmenų duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
2. kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Priekulės socialinių paslaugų centre laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;
3. kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;
4. kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo Priekulės  
socialinių paslaugų centre taisyklių  
2 priedas

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

Aš, \_\_\_\_\_ ,  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

**patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)** su Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. (1.8) A1-27 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtinimo“.

**Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis Įstaiga tvarkytų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.**

***Pastaba.** Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Priekulės socialinių paslaugų centre tvarkomi Jūsų asmens duomenys, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.*

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

Aš, \_\_\_\_\_ ,  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Kliento kontaktiniai duomenys, pavyzdžiui, faktinės gyvenamosios vietos adresas, mobilaus ryšio numeris, el. pašto rekvizitai)

**patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)** su Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. (1.8) A1-27 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtinimo“.

**Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis Priekulės socialinių paslaugų centras tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.**

***Pastaba.. Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Priekulės socialinių paslaugų centras tvarko Jūsų asmens duomenis, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.***

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

Aš, \_\_\_\_\_,  
(mamos/tėvo, globėjo ar kito teisėto atstovo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(kontaktiniai duomenys, pavyzdžiui, faktinės gyvenamosios vietos adresas, mobilaus ryšio numeris, el. pašto rekvizitai)

**patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)** su Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. (1.8) A1-27 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Priekulės socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtinimo“.

**Laisva valia sutinku, kad mano nepilnamečio vaiko/globotinio/atstovaujamo asmens**  
(reikalingą pabraukti) \_\_\_\_\_ **ir mano asmens**  
(vardas ir pavardė)

**duomenis Priekulės socialinių paslaugų centras tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.**

***Pastaba.** Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Priekulės socialinių paslaugų centras tvarko Jūsų asmens duomenis, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.*

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Mamos/tėvo, globėjo ar kito teisėto atstovo vardas ir pavardė)