



**TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. balandžio 15 d. Nr. V–95
Telšiai

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

1. T v i r t i n u Telšių centro „Viltis“ asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u pavaduotoją socialiniam darbui su šiuo įsakymu ir taisyklėmis supažindinti visus darbuotojus.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u pavaduotojui socialiniam darbui.

Direktorius

Irmina Dobilienė

PATVIRTINTA
Telšių centro „Viltis“ direktoriaus
2025 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-95

TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS NR. TV-120

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių centro „Viltis“, juridinio asmens kodas 180703499, registracijos adresas Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai (toliau – Centras), asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centre, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi nustatytų normų dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/ EB (toliau – Reglamentas ES 2016/679), vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Centre dirbantys darbuotojai (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas duomenis sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Centrai tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas;

4.2. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu;

4.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;

4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr.228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatas;

4.5. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatas.

5. Šios Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu, tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: ligos istorijas, asmenų korteles, sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios taisyklės taip pat nustato Centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai žinoma pagal identifikatorių, tai yra, 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.

7. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi.

8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų

seka, tai yra, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas, sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

9. Duomenų apsaugos pareigūnas – asmuo, kuris informuoja Duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles, stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir Duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

10. 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.

11. Sveikatos duomenys – asmens duomenys, susiję su fizine ir psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

12. Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

13. Reglamentas – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

14. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir Lietuvos Respublikos ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

15. Centre asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

15.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas duomenų subjekto atžvilgiu – dokumentai tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

15.2. Tikslų apribojimo principas – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

15.3. Duomenų kiekio mažinimo principas – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.4. Tikslumo principas – tvarkomi tikslūs duomenys ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių duomenų tikslumui užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

15.5. Saugojimo trukmės apribojimo principas – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi;

15.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas – 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;

15.7. Atskaitomybės principas – Centras yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi anksčiau nurodytų principų.

16. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų, oficialiai paklausiant informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

17. 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 atitinkamam archyvu.

18. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

19. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenys teikti Centras įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

20. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Centro direktorius ir jo įgalioti asmenys, jie privalo kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, taisyklės), kad būtų pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimai, kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojų priskirtos prievolės.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

21. Centras, vykdydamas įstatymo nustatytas pareigas renka ir tvarko asmens duomenis šiais pagrindiniais tikslais:

21.1. Socialinių paslaugų gavėjų asmens duomenys tvarkomi – siekiant suteikti kokybiškas, į asmens individualius poreikius orientuotas dienos socialinės globos, trumpalaikės (iki 5 parų per savaitę) socialinės globos paslaugas, trumpalaikės / ilgalaikės socialinės globos paslaugas grupinio gyvenimo ir laikino atokvėpio paslaugas, užtikrinančias, asmenų su negalia (intelektu ir (ar) kompleksinę), poreikių tenkinimą ir geriausius jų interesus. Taip pat siekiant užtikrinti psichologines, socialines, kultūrines ir dvasines kiekvieno paslaugų gavėjo reikmes, užtikrinant jiems pasirinkimo teisę, įgyvendinant jų asmeninius poreikius ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su visuomene; atsižvelgiant į paslaugų gavėjų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, motyvavimą, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę ir vidaus administravimo tikslais;

21.2. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi – vidaus administravimo tikslu, darbo sutarties sudarymo ir administravimo tikslu, pateikti duomenis dėl su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitymo ir mokėjimo, personalo valdymo tikslu, raštvedybos tvarkymo tikslu, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslais, vidaus administravimo tikslu;

21.3. Partnerių, prekių / paslaugų tiekėjų asmens duomenys tvarkomi – viešųjų pirkimų administravimo ir vykdymo, vidaus administravimo tikslu.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

22. Vadovaudamiesi ADTAĮ, Reglamentu ES 2016/679 ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Centras taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Centro, užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens

duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus:

22.1. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

22.2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

22.3. 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 darbo vietoje ir darbo vietos kompiuteryje tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Centro dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nedelsiant informuoja Centro administraciją ir duomenų apsaugos pareigūną. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius;

22.4. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Centre, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jo asmens duomenys, Centro patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Centro darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų objektu esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą;

22.5. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

23. Centro darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, patvirtintą pagal Centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą, kuris saugomas Centro darbuotojo asmens byloje ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti 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. Konfidencialumo principo Centro darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja Centro darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be Duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo.

24. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

25. Darbuotojai, teikiantys informaciją viešinti Centro interneto svetainėje, yra tiesiogiai atsakingi už duomenų konfidencialumą ir turi nuasmeninti tekstuose minimus fizinius asmenis ar kitą informaciją, kuri leistų juos tiesiogiai identifikuoti (asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą ir pan.).

26. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Centru, arba kai Centro direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą / įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

VI SKYRIUS

SPECIALIEJI (TECHNINIAI) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

27. Centras įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat

nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į Centro pastatą); administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacinės priemonės (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa):

27.1. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

27.2. Užtikrinama, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių;

27.3. Atliekamos kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, informacija bus atstatyta iš išorinių turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas;

27.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

27.5. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apriojamas neįgalėtų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

27.6. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Visuose kompiuteriuose, kuriuose kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa automatiškai nustatyta atsinaujinti kiekvieną dieną;

27.7. Kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimą bei teisių gavimo pastangas;

27.8. 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.

28. Jeigu asmens duomenys gaunami / teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė.

29. Jeigu asmens duomenys gaunami / teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami.

30. Jeigu asmens duomenys gaunami / teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL) / slaptažodžių naudojimas.

31. Nešiojamuosiuose įrenginiuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui. Jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.

32. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Centras įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

32.1. Administracinės (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

32.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Centro patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

32.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

33. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

33.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

33.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

33.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

33.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

34. Centro pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Centras pasitelkė užsakyti paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Centrą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Centro sutikimus dėl jų paskyrimo.

VII SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

35. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuria būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti pagal šių Taisyklių 4 dalyje nurodytus tikslus.

36. Centre, tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. papunktyje nurodytu tikslu, iš socialinių paslaugų gavėjų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys ir specialių kategorijų (apie sveikatą) asmens duomenys (detalus socialinių paslaugų gavėjų duomenų aprašymas, tikslai ir saugojimo terminai išdėstyti priede Nr. 1 prie šių Taisyklių).

37. Centre, tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.2. papunktyje nurodytais tikslais, iš darbuotojų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties ir (ar) praktikos sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu, taip pat vidaus administravimo tikslais (detalus darbuotojų duomenų aprašymas, tikslai ir saugojimo terminai išdėstyti Centro patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse).

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

38. Centre, tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. punkte nurodytais tikslais, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš socialinių paslaugų gavėjo ir (ar) jo teisėto atstovo (tėvų / globėjų / rūpintojų) ir Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus. Socialinių paslaugų gavėjas ir (ar) jo teisėtas atstovas sutikdamas, kad būtų renkami ir tvarkomi asmens duomenys, užpildo patvirtintą sutikimo formą priede Nr. 2 prie šių Taisyklių. Sutikimą dėl atvaizdo rinkimo ir publikavimo socialinių paslaugų gavėjas ir (ar) jo teisėtas atstovas užpildo patvirtintą sutikimo formą priede Nr. 3 prie šių Taisyklių.

39. Centras duomenis apie socialinių paslaugų gavėjus gali teikti pagal sudarytas sutartis su duomenų tvarkytojais ar vienkartiniais socialinių paslaugų gavėjus ir (ar) jų teisėtų atstovų (tėvų / globėjų / rūpintojų) prašymus. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti ir tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais.

40. Asmens duomenis Centras saugo:

40.1. Popierine forma sudaryta Socialinių paslaugų teikimo ir mokėjimo sutartis saugoma tol, kol tęsiasi sutartiniai įsipareigojimai ir santykiai, o jiems pasibaigus saugoma 10 metų – pasibaigus sutarčiai, susitarimui (vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakyme Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“) nuostatomis;

40.2. Paslaugų gavėjų (ar jų tėvų / globėjų) prašymai, pasiūlymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 metus (vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakyme Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“);

40.3. Kiti asmens duomenys saugomi vadovaujantis Centro tvirtinamu dokumentacijos planu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakyme Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis;

40.4. El. paštu pateikta informacija / duomenys saugomi 6 mėn. nuo jų pateikimo momento.

41. Centre tvarkant darbuotojų asmens duomenis Taisyklių 21.2. punkte nurodytu tikslu, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojų.

42. Darbuotojų asmens duomenų Centras neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakyme. Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

43. Centro informacinę sistemą sudaro – dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

44. Duomenys apie socialinių paslaugų gavėjus teikiami:

44.1. Telšių rajono savivaldybės administracijos centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui;

44.2. Telšių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos ir rūpybos skyriui;

44.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Lietuvos Respublikos SADM.

44.4. Valstybės įgaliotoms institucijoms (tik esant Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais).

IX SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

45. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

45.1. Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą:

45.1.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti Duomenų subjektui, kurio duomenis tvarko ar ketina tvarkyti, tam tikrą informaciją tiek, kai asmens duomenis gauna iš paties duomenų subjekto, tiek iš kitų šaltinių;

45.1.2. Teiktina informacija Duomenų subjektui: juridinio asmens pavadinimas, kodas ir buveinė, kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenis ir kita papildoma informacija.

45.2. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

45.2.1. Duomenų subjektas (paslaugų gavėjas, ar jo teisėtas atstovas) turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą;

45.2.2. Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys. Tvarkomus duomenis Duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. Duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Informaciją pateikti adekvačia forma, kuria kreipėsi Duomenų subjektas, išskyrus atvejus, jeigu Duomenų subjektas sutinka gauti informaciją elektronine forma.

45.3. Teisė reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:

45.3.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nedelsdamas ištaisytyt netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, pateikdamas papildomą prašymą;

45.3.2. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet koki asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą,

nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Duomenų valdytojas informuoja Duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

45.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

45.4.1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai Duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

45.4.2. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su Duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos;

45.5. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).

45.5.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o Duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

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

45.5.1.2. Kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

45.5.1.3. Kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

45.5.1.4. Kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

45.5.1.5. Kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl Duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

45.5.2. Tuo atveju, kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdamas Duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

45.6. Teisė į duomenų perkeliamumą:

45.6.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

45.6.1.1. Duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

45.6.1.2. Duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

45.6.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, Duomenų subjektas turi teisę, kad vienas Duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma;

45.6.3. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

45.7. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:

45.7.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:

45.7.1.1. Asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiame laikotarpiui, per kurį Duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

45.7.1.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

45.7.1.3. Duomenų valdytoji nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

45.7.1.4. Duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Duomenų subjekto priežastis.

45.7.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardytus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

46. Duomenų subjektų aukščiau įtvirtintų teisių įgyvendinimo tvarka:

46.1. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, gali asmeniškai pateikti rašytinį prašymą, jį atsiųsti Centro paštu buveinės adresu Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai arba pateikti Centro duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu viltis@tcv.lt;

46.2. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu arba prašymas raštu pateikiamas asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos;

46.3. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu;

46.4. Prie prašymo, kurį pateikia pareiškėjo atstovas (jeigu Duomenų subjektą atstovauja atstovas), turi būti pridėtas pareiškėjo atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta atstovavimo dokumento kopija. Prašyme būtina nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę;

46.5. Iškilus abejonėms dėl duomenų subjekto tapatybės, gali būti paprašyta papildomos informacijos;

46.6. Centras ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos privalo prašymą išnagrinėti ir pateikti atsakymą Duomenų subjektui;

46.7. Atsižvelgdamas į prašymų sudėtingumą ir kiekį, prašymų nagrinėjimo terminą, Centro direktorius sprendimu gali pratęsti iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, apie tai informuojamas Duomenų subjektas, jam paaiškinama vėlavimo priežastis;

46.8. Visa informacija ir pranešimai Duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, koku buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.

47. Anoniminiai skundai nenagrinėjami.

48. Duomenų subjektų teises Centras įgyvendina neatlygintinai.

49. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

50. Centras, įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

51. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento ES 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU IR NEAUTOMATINIU BŪDU

52. Asmens duomenys automatinio būdu tvarkomi Taisyklių 21 punkte numatytais tikslais.

53. Asmens duomenis tvarko šie Centro skyriai / darbuotojai (detalus darbuotojų sąrašas ir valdoma asmens duomenų apimtis apibrėžta Centro Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse).

54. Centro darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė (išsami tvarka, susijusi su informacinių technologijų naudojimu ir priežiūra išdėstyta Centro patvirtintoje Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše).

55. Asmens duomenys yra saugomi Centro administracijos ir padalinių bylose, asmens bylose, asmens kortelėse, medicininiuose dokumentuose.

56. 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, negali būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

57. Archyviniam saugojimui perduotos Centro darbuotojų asmens bylos, medicininė dokumentacija saugomos Centro archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie asmens duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

58. Centras gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie, teikdami paslaugas Centrai, gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Centro nustatytais tikslais bei pagal jo nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

59. Centras pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama Duomenų subjekto teisių apsauga.

60. Centras, suteikdamas duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

61. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, Duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

62. Centro sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Centro darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

63. Centras, paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Centro elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

64. Skirdamas Pareigūną, Centras privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

64.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

64.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Centre;

64.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Centrai;

64.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

65. Pareigūnas privalo:

65.1. Užtikrinti, kad Centre vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

65.2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

65.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip Centre atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas Centro sprendimu atliekamas);

65.4. Informuoti Centro direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

65.5. Informuoti Centrą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

65.6. Mokyti Centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

65.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

66. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su Centru apsveria ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

67. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Centras imasi / ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

68. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

68.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

68.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

68.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

69. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

70. Centro tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

71. Asmens duomenys Centre saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

72. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

73. Dokumentų saugojimo Centre terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Centro dokumentacijos planai.

74. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Centro darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Centro darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Centro archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

75. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

76. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

77. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Centro archyve, yra atsakingas buhalterijos skyriaus vadovas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas sveikatos informacijos administratorius.

XV SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

78. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Centre yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

79. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimančią sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

80. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Centro darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

81. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

82. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

83. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas

nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

85. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Centre yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

86.1. Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

86.2. Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Centro vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

86.3. Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

86.4. Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

86. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

87.1. Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

87.2. Duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.);

87.3. Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

87.4. Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

87.5. Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonė, ne Europos Sąjungos šalis);

87.6. Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

87.7. Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

87.8. Naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

87. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

88. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.

89. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

90. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

91. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas Pareigūnas.

92. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Centre, privalo būti derinami su Pareigūnu.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Šios taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

94. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdamas Centro interneto puslapyje, taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Centro internetiniame puslapyje.

95. Įvykus incidentui, susijusiam su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai vadovaujantis VDI 2015-05-25 įsakymu Nr. 1T-11 patvirtintu tvarkos aprašu.

96. Centro veiksmus arba neveikimą duomenų subjektas turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai A. Juozapavičiaus g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

97. Šiose taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų saugumo priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

98. Už šių taisyklių nuostatų pažeidimą Centro darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

**TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“
VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ TIKSLAI, APIMTIS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

Eil. Nr.	Duomenų kategorija	Tikslas (-i)	Duomenų aprašymas	Saugojimo terminas
1.	Socialinių paslaugų gavėjai	Teikti kokybiškas, į asmens individualius poreikius orientuotas dienos socialinės globos, trumpalaikės / ilgalaikės socialinės globos paslaugas ir laikino atokvėpio (globos) paslaugas, užtikrinančias, turintiems negalią (intelektą ir (ar) kompleksinę), poreikių tenkinimą ir geriausius interesus; Tenkinti psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasinės kiekvieno paslaugų gavėjo reikmes, jiems užtikrinant pasirinkimo teisę, įgyvendinant jų asmeninius poreikius ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su visuomene; Atsižvelgiant į paslaugų gavėjų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, motyvavimą, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę	Vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, asmens kodas, gimimo data, parašas, el. pašto adresas. Duomenys apie kliento gaunamas pajamas (mokėjimo dydžiui už teikiamas socialines paslaugas nustatymui). Specialių kategorijų asmens duomenys (apie sveikatą): pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo (šėimos gydytojo) arba gydančio gydytojo išduotas išrašas iš medicininių dokumentų (F027/-a ar E027), įrodantį, jog asmuo, neserga ūmiomis infekcinėmis ligomis bei jam nediagnozuota ūmi psichozė (išrašas pateikiamas prieš pradedant lankyti Centrą bei kartą per metus). Duomenys apie socialinių paslaugų gavėjui nustatytą darbingumo lygį.	Duomenys renkami ir tvarkomi sutarties su socialinių paslaugų gavėju galiojimo laikotarpiu. Asmens duomenys saugomi vadovaujantis Centro patvirtintu dokumentacijos planu. Kiti asmens duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

			specialiuosius poreikius, diagnozes, duomenys apie asmens veiksnumą / neveiksnumą.	
2.	Socialinių paslaugų gavėjų atstovų (tėvų / globėjų / rūpintojų) kontaktiniai asmenys	Informacijos apie socialinių paslaugų gavėją teikimo tikslu; Socialinių paslaugų teikimo ir mokėjimo sutarties sudarymo su Centru tikslu	vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta, gimimo data, parašas, el. pašto adresas	Tol, kol asmuo neatšauks savo valios dėl atitinkamų duomenų teikimo konkrečioms nurodytiems asmenims arba panaikinama pagal teisės aktų reikalavimus kartu su paciento duomenimis.
3.	Socialinių paslaugų gavėjai	Centro veiklos viešinimo, renginių / užsiėmimų organizavimo ir vykdymo, bendruomenės informavimo tikslais	Fotonuotraukos, filmuota vaizdo medžiaga	Duomenys saugomi 24 mėn. nuo jų publikavimo momento viešai
4.	Partneriai ir prekių / paslaugų tiekėjai	Vidaus administravimo tikslu	Bendrieji partnerių ir (ar) teikėjų ar jų darbuotojų kontaktiniai asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos, atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai, individualios veiklos /verslo liudijimo pažymos numeris.	Popierine forma sudarytos paslaugų sutartys saugomos tol, kol tęsiasi sutartiniai įsipareigojimai ir santykiai, jiems pasibaigus saugoma 10 metų.

SUTIKIMAS
Dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo

Data	
-------------	--

Duomenų subjekto (atstovo) vardas, pavardė (atstovavimo atveju nurodyti atstovaujamąjį asmenį)	
---	--

pasirašydamas šį sutikimą, sutinku, kad Telšių centras „Viltis“, juridinio asmens kodas 180703499, buveinės adresas Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai (toliau – „Centras“), tvarkytų mano ir (ar) atstovaujamo asmens duomenis žemiau nurodytomis sąlygomis ir tikslais:

1. Pateikti asmens duomenys yra tvarkomi socialinių paslaugų socialinių paslaugų gavėjams teikimo tikslais. Platesnė informacija pateikiama Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, publikuojamose interneto svetainėje www.tcv.lt.
2. Centras priklausomai nuo pasirinktų paslaugų šio Sutikimo 1 dalyje nurodytu tikslu gali tvarkyti šiuos pateiktus asmens duomenis:

Socialinių paslaugų gavėjų	Vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, asmens kodas, gimimo data, parašas, el. pašto adresas. Duomenys apie kliento gaunamas pajamas (mokėjimo dydžiui už teikiamas socialines paslaugas nustatymui). Specialių kategorijų asmens duomenys (apie sveikatą): pirminės ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo (šėimos gydytojo) arba gydančio gydytojo išduotas išrašas iš medicininių dokumentų (F027/-a ar E027), įrodanti, jog asmuo, neserga ūmiomis infekcinėmis ligomis bei jam nediagnozuota ūmi psichozė (išrašas pateikiamas prieš pradedant lankyti Centrą bei kartą per metus). Duomenys apie socialinių paslaugų gavėjui nustatytą darbingumo lygį, specialiuosius poreikius, diagnozes, duomenys apie asmens veiksnumą/neveiksnumą.
Duomenų subjektų atstovų	vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta, gimimo data, parašas, el. pašto adresas

3. Pateikti asmens duomenys saugomi vadovaujantis terminais, nurodytais Centro tvirtinamame dokumentacijos plane bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose.

4. Centras, informuoja, jog asmens duomenys gali būti teikiami Centro pasitelktiems duomenų tvarkytojams ir (ar) valstybinėms institucijoms LR įstatymų nustatyta tvarka dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo asmens socialinių paslaugų įvykdymo tikslų.

5. Centras, užtikrina, kad atskleisti asmens duomenys būtų prieinami tik tiems asmenims, kurie pagal darbo funkcijas turi turėti prieigą duomenų tvarkymo tikslais. Be to, Centras, užtikrina, kad asmenys, turintys leidimą tvarkyti asmens duomenis, yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo principo, arba teisės aktuose jiems yra numatyta atitinkama prievolė užtikrinti konfidencialumą.

6. Centras, užtikrina, kad socialinių paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina

tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka (Reglamento Nr. 2016/679 44-45 str.).

7. Duomenų subjektas (atstovas), pasirašydamas šį sutikimą, patvirtina, jog yra informuotas ir sutinka, kad:

7.1. Centras tvarkytų ir valdytų pateiktus asmens duomenis tinkamam užsakytų socialinių paslaugų suteikimui;

7.2. Asmens duomenys būtų tvarkomi ir valdomi remiantis BDAR Reglamento (ES) Nr. 2016/679 nuostatomis;

7.3. Turi teisę būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su duomenimis, reikalauti ištaisyti, sunaikinti arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

7.4. Taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).

8. Dėl savo teisių įgyvendinimo, Duomenų subjektas gali pasinaudoti aukščiau aprašytais teisėmis, be kita ko, kreipiantis į Centro duomenų apsaugos pareigūną el. p. viltis@tcv.lt arba reg. paštu Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai.

SUTINKU su duomenų tvarkymu: _____

Duomenų subjekto (atstovo) vardas, pavardė, parašas

Telšių centro „Viltis“ asmens
duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

SUTIKIMAS
Dėl atvaizdo rinkimo ir publikavimo

Data	
-------------	--

1. **Sutinku / nesutinku**, jog aš (atstovavimo atveju – mano atstovaujamas duomenų subjektas) būtu fotografuojamas (-a)/ filmuojamas (-a) renginių, švenčių metu, susijusių su Telšių centro „Viltis“, juridinio asmens kodas 180703499, teikiamomis socialinėmis paslaugomis, užtikrinant renginių, užimtumo veiklų sklaidą viešojoje erdvėje ir skatinti dalyvauti renginiuose, ugdyti įvairias saviraiškos kompetencijas.

2. Nuotraukos ar vaizdo įrašas, vardas ir pavardės pirmoji raidė būtų naudojami Įstaigos internetiniame puslapyje www.tcv.lt, socialiniuose tinkluose ar stenduose bei kituose Centro leidiniuose.

3. Sutikimas įsigalioja nuo Sutikimo išdavimo datos ir galioja 36 mėn. arba tol, kol nebus atšauktas.

4. Duomenų subjektas gali bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, el. paštu viltis@tcv.lt arba reg. paštu Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai.

5. Nuotraukos (atvaizdai) / filmuota medžiaga renkami Įstaigos veiklos adresu – Kauno g. 9A, LT-87148 Telšiai.

SUTINKU

Duomenų subjekto (atstovo) V. Pavardė, parašas

NESUTINKU

Duomenų subjekto (atstovo) V. Pavardė, parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas	Telšių centras „Viltis“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Telšių centro „Viltis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-15 Nr. V-95
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	PDF-LT-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irmina Dobilienė Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-16 08:08
Parašo formatas	PAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-16 08:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-20 12:05 - 2027-03-20 12:05
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250403.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-16 nuorašą suformavo Aušra Motuzaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-