

PATVIRTINTA
Kretingos socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-125
(nauja redakcija 2022-11-09 įsakymu Nr. V-496)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės reglamentuoja fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko Kretingos socialinių paslaugų centras (toliau – SPC, įstaiga, darbdavys), asmens duomenų tvarkymo apimtį ir tikslus, asmens duomenų saugojimo priemonės, asmens duomenų saugos pažeidimų valdymą, asmens duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką.

2. SPC saugodamas asmens duomenis vadovaujasi nuostatomis, kad asmens duomenys turi būti:

- 2.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
- 2.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
- 2.3. adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
- 2.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- 2.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
- 2.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1. **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 antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį (asmens kodą), buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizines, fiziologines, genetines, psichines, ekonomines, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **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;

3.3. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris Kretingos socialinių paslaugų centro vardu tvarko asmens duomenis, laikydamasis Kretingos socialinių paslaugų centro nurodymų ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis;

3.4. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris tvarkydamas asmens duomenis nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, t. y. kokiu apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises, kokią programinę įrangą naudoja duomenims tvarkyti ir kt. Kretingos socialinių paslaugų centras pats tvarko asmens duomenis ir nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones ir yra **asmens duomenų valdytojas**: biudžetinė įstaiga, adresas Klaipėdos g. 133C, Kretinga, telefonas (8 445) 78988, el. paštas info@spc.kretingos.lt. Duomenys apie SPC kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas: 190278395.

3.5. kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir juos įgyvendinančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS TVARKOMI DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENYS

4. Šiame skyriuje nurodyta apibendrinta informacija apie asmens duomenų tvarkymą, detalizuota – SPC asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, pagal asmens duomenų tvarkymo tikslus:

4.1. **asmens duomenų tvarkymo tikslas – siekiant vykdyti darbo sutartis su darbuotojais ir darbuotojų teisių ir pareigų įgyvendinimui** (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, buhalterinės apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos ir pan.), o taip pat vykdyti įstaigoms taikomų administracinio pobūdžio teisės aktų mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse reikalavimus:

4.1.1. asmens duomenų subjektai: esami ir buvę SPC darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat praktikantai, savanoriai (toliau – darbuotojai),

4.1.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos:

4.1.2.1. identifikaciniai darbuotojų duomenys (vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data),

4.1.2.2. duomenys apie darbuotojo asmens tapatybės dokumentus, kai tokie duomenys reikalingi dėl specialaus darbuotojo statuso,

4.1.2.3. kontaktiniai darbuotojų duomenys (adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris ir pan., darbuotojų nurodytus jo kontaktinio asmens ypatingais atvejais duomenis). Darbuotojai prisiima riziką dėl negalimumo susisiekti su darbuotoju, kai kontaktiniai asmens duomenys nepateikiami ar pateikiami klaidingi duomenys,

4.1.2.4. duomenys apie darbuotojo kvalifikaciją (išsilavinimą, patirtį, išklaustyti mokymus, turimus sertifikatus, licencijas ir pan.). Taip pat kiti sveikatinimo specialistų duomenys, kaip licencijos ar sąrašo, į kurį įrašomi sveikatinimo specialistai, duomenys (numeris, profesinės kvalifikacijos rūšis, licencijos ar sąrašo įrašo būseną, licencijos panaikinimo ar išbraukimo iš sąrašo data), sveikatinimo specialisto spaudo numeris. Šių duomenų nepateikimas gali lemti teisinius darbdavio sprendimus dėl netinkamos ar nepakankamos darbuotojo kvalifikacijos. Įstaiga turi teisę tikrinti informaciją apie išduotas licencijas ir spaudo numerius Valstybinės akreditacijos sveikatos priežiūros veiklai tarnybos sistemoje,

4.1.2.5. duomenys iš Vaikų teisių apsaugos skyriaus patvirtinto Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų išrašo apie fizinį asmenį (kai tai būtina pagal užimamas pareigas),

4.1.2.6. duomenys apie darbuotojo sveikatą, kiek tai būtina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams užtikrinti, draudimo nuo nelaimingų atsitikimų sutarties vykdymui (darbuotojų sveikatos patikrinimų duomenys, duomenys apie nėštumą, pakenkimo sveikatai sunkumą, kitas sveikatos būkles, lemiančias apribojimus darbo santykių srityje (pvz. darbingumo lygis, sveikatos duomenys darbuotojų, kurie persirgo užkrečiamąja liga, dėl kurios yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas, arba kurie buvo paskiepyti nuo užkrečiamosios ligos vakcina pagal skiepavimo schemą),

4.1.2.7. duomenys apie darbuotojų skolas tretiesiems asmenims, kai dėl išieškojimo kreipiasi antstoliai,

4.1.2.8. darbuotojo iniciatyva pateikti duomenys, reikalingi darbo, mokesčių ir kitų teisės normų numatytų garantijų taikymui (darbuotojų ir jo šeimos narių sveikatos duomenys, duomenys apie darbuotojo šeimos narius ir kiti duomenys, tiesiogiai nurodyti teisės normų kaip sudarančių garantijų taikymo pagrindą) – darbuotojai patys sprendžia, ar teikti tokius duomenis ir atitinkamai naudotis tam tikromis papildomomis garantijomis,

4.1.2.9. duomenys apie darbuotojo darbo ir poilsio laiką (darbdavio sprendimus, darbuotojų prašymus dėl darbo ir poilsio laiko, darbuotojų nedarbingumo duomenis, susistemintus duomenis apie faktinius darbo ir poilsio laiką pagal įvairias kategorijas), kurie sukuriama ir fiksuojami įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

4.1.2.10. detalūs duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį, kurie sukuriama ir fiksuojami SPC veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

4.1.2.11. darbdavio ir darbuotojo susirašinėjimo darbo santykių kontekste duomenys, kurie sukuriama ir fiksuojami SPC veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

4.1.2.12. darbuotojai privalo pateikti 4.1.2.1. – 4.1.2.6. punktuose išvardintus duomenis, o taip pat nedelsiant informuoti apie jų pasikeitimus, ir atsako už dėl jų nepateikimo ar klaidingų duomenų pateikimo padarytą žalą darbdaviui bei pačių darbuotojų patirtą žalą; jei tai leidžia teisės normos – darbdavys gauna darbuotojo sveikatos duomenis iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (ESPBI IS);

4.1.2.13. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.); kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.); kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje (Reglamento 9 str. 2 d. b) p.), tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą (Reglamento 9 str. 2 d. h) p.),

4.1.2.14. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose (pvz. Sodrai, VMI, savivaldybės institucijoms, teisėsaugos institucijoms, kitiems duomenų tvarkytojams);

4.1.2.15. asmens duomenys saugomi 50 metų (darbo sutartys (nuo darbo sutarties su duomenų subjektu pasibaigimo), teisės aktai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų), tačiau dalis duomenų (kurie nebūtini sutarčiai) gali būti saugomi trumpiau, jei tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje;

4.2. asmens duomenų tvarkymo tikslas – vidaus administravimas (personalo valdymo ir administravimo):

4.2.1. asmens duomenų subjektai: pretendentai į įstaigos darbuotojus,

4.2.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, jei aktualu – duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją,

4.2.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.),

4.2.4. asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų,

4.2.5. asmens duomenys trečioms šalims neteikiami,

4.2.6. tvarkomi ir saugomi 1 metus nuo duomenų gavimo momento arba nuo dalyvavimo darbo pokalbyje;

4.3. asmens duomenų tvarkymo tikslas – teikiamų socialinių paslaugų ir sutarčių administravimas:

4.3.1. asmens duomenų subjektai: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis

programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys (socialines paslaugas gaunantys ar į jas pretenduojantys, vaikų dienos centrą lankantys vaikai, tėvai, globėjai (rūpintojai), tėčiai ir pan.) (toliau – klientas arba paslaugų gavėjas),

4.3.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: asmens identifikacinis numeris (Lietuvos Respublikos gyventojų asmens kodas arba užsienio valstybės piliečio asmens kodas ar kitas identifikavimo numeris), vardas (vardai), pavardė (pavardės), šeiminių padėtis, gimimo data, lytis, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys (rūšis, numeris, išdavusios šalies pavadinimas), neįgalumo, pensininko pažymėjimas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys (faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai), socialiniai duomenys, finansiniai duomenys, kontaktinių asmenų duomenys (vardas (vardai), pavardė (pavardės), ryšio su klientu tipas (giminystės, atstovavimo ir kita), telefono numeriai, elektroninio pašto adresai), su sveikata susiję specialių kategorijų asmens duomenys,

4.3.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.); siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.), tvarkyti duomenis būtina, siekiant teikti sveikatos priežiūros arba socialinės rūpybos paslaugas (Reglamento 9 str. 2 d. h) p.);

4.3.4. asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų, valstybinių institucijų, registru, informacinių sistemų (IS SPIS, ESPBI IS);

4.3.5. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;

4.3.6. tvarkomi ir saugomi kiek nustatyta teisės aktuose arba ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.4. asmens duomenų tvarkymo tikslas – prekių tiekimo, paslaugų, darbų ar kitų sutarčių administravimas mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse:

4.4.1. asmens duomenų subjektai: fiziniai asmenys, su įstaiga sudarę prekių tiekimo, paslaugų, darbų ar kitas sutartis,

4.4.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: asmens identifikaciniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas arba individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas,

4.4.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.); kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.),

4.4.4. asmens duomenų šaltiniai – tiesiogiai iš duomenų subjektų,

4.4.5. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose,

4.4.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų terminų saugojimo rodykle (10 metų nuo sandorio įvykdymo) arba atitinkamiems teisiniams santykiams taikytinu ieškinio senaties terminu, priklausomai nuo to, kuris ilgesnis arba ne ilgiau nei to reikalauja duomenų subjektai;

4.5. asmens duomenų tvarkymo tikslas – skundų, užklausų, prašymų, pasiūlymų ir pareiškimų nagrinėjimas:

4.5.1. asmens duomenų subjektai: suinteresuoti asmenys, kurie kreipiasi į SPC su skundu, prašymu ir skundu, taip pat pasiūlymu,

4.5.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys (arba pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu), gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, įstaigos

atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris,

4.5.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.),

4.5.4. asmens duomenų šaltiniai – tiesiogiai iš duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų šalių;

4.5.5. asmens duomenys gali būti perduodami kitoms institucijoms, jei skundų nagrinėjimas priskiriamas ne SPC kompetencijai;

4.5.6. asmens duomenis tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų terminų saugojimo rodykle arba atitinkamiems teisiniams santykiams taikytinu ieškinio senaties terminu, priklausomai nuo to, kuris ilgesnis arba ne ilgiau nei to reikalauja duomenų subjektai;

4.6. asmens duomenų tvarkymo tikslas – informuoti visuomenę apie SPC veiklą, pateikiant informaciją SPC interneto svetainėje ir kituose visuomenės informavimo šaltiniuose:

4.6.1. asmens duomenų subjektai: SPC darbuotojai,

4.6.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: vardas, pavardė, pareigos, kontaktiniai duomenys,

4.6.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.). Šie duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu,

4.6.4. asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų arba sukuriama ir fiksuojama įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų;

4.6.5. asmens duomenys trečioms šalims neteikiami, tačiau yra skelbiami viešai;

4.6.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi visą darbuotojo funkcijų atlikimo laikotarpį, kol bet koku pagrindu pasibaigia arba nutraukiama darbo sutartis su tokiu darbuotoju.

4.7. asmens duomenų tvarkymo tikslas – apsaugoti SPC turtą nuo vagysčių ir panašių nusikaltimo požymių turinčių veikų:

4.7.1. asmens duomenų subjektai: SPC darbuotojai ir kiti SPC besilankantys asmenys, patenkantys į vaizdo kamerų stebėjimo lauką,

4.7.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: vaizdo duomenys, kai asmuo patenka į vaizdo kamerų stebėjimo lauką,

4.7.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: SPC teisėtas interesas (Reglamento 6 str. 1 d. f) p.),

4.7.4. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;

4.7.5. vaizdo kamerų užfiksuoti duomenys įrašomi į standų išorinį diską ir saugomi 10 kalendorinių dienų, pasibaigus nustatytam terminui, duomenys automatiškai sunaikinami.

4.8. asmens duomenų tvarkymo tikslas – SPC atvejo vadybos posėdžių eigos fiksavimas, siekiant objektyviai užfiksuoti SPC organizuojamų atvejo vadybos posėdžių dalyvių nuomonę (ginčus, skundus, sprendimus ir pan.) ir kitą dalyvių pateiktą informaciją pagalbos šeimai plano parengimui:

4.8.1. asmens duomenų subjektai: SPC darbuotojai ir kiti asmenys, patenkantys į garso įrašymo lauką (t.y. dalyvauja atvejo vadybos nagrinėjimo posėdyje),

4.8.2. tvarkomos asmens duomenų kategorijos: garso įrašymo duomenys, kai asmuo dalyvauja SPC organizuojamuose atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžiuose,

4.8.3. asmens duomenų tvarkymo pagrindas: būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.), vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.); tvarkyti duomenis būtina ir siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (Reglamento 6 str. 1 d. f) p.);

4.8.4. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia

apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;

4.8.5. garso įrašai elektroninėje laikmenoje saugomi iki atvejo vadybos proceso užbaigimo. Garso įrašus darbo kompiuteryje, gavus (priėmus) sprendimą užbaigti atvejo vadybos procesą, sunaikina SPC atvejo vadybininkas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

5. Asmens duomenys SPC tvarkomi vadovaujantis Reglamento 6 ir 9 straipsnio atitinkamomis nuostatomis arba asmens duomenų subjekto sutikimu.

6. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (pavyzdys priede Nr. 1) yra skirtas atvejams, kuomet siekiama tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra būtini nei darbo santykiams užtikrinti, nei sutarčiai įvykdyti, nei tvarkomi dėl įstaigos teisėto intereso. Tokiais atvejais asmens būtina paprašyti duoti sutikimą duomenų tvarkymui. Kartu turi būti pateikiamas ir tinkamai adaptuotas informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą (pavyzdys priede Nr. 2).

7. Informacija apie atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama raštu asmens duomenų gavimo metu (informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą).

8. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama bendravimo su duomenų subjektu metu.

9. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

9.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

9.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba

9.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

10. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems SPC darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavidimams atlikti.

11. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti SPC darbuotojams yra suteiktos teisės.

12. Visa informacija apie kliento apsilankymą SPC ar jam suteiktos socialinės paslaugos, sveikatos duomenys, taip pat visa kita asmeninio, socialinio, finansinio pobūdžio informacija apie klientą yra konfidenciali. Informacija apie klientą gali būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus.

13. SPC darbuotojai, kurie tvarko duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią, su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas SPC arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su įstaiga. (Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį, priedas Nr. 3).

14. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su įstaiga, arba kai SPC direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

15. Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu (pvz. paslaugų gavėjo asmens bylos, darbuotojų asmens bylos ar veiklos (apskaitos) dokumentai) arba automatiniu būdu (kompiuteriu ar kitomis informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos elektroninės bylos).

16. Įstaiga saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

17. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir

saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis (Žin. 2011, Nr. 88-4230).

18. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, bei vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (Žin. 2011, Nr. 32-1534) nurodytais terminais.

19. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie turi būti perduodami į archyvą. Sunaikinimą atlieka darbuotojas, atsakingas už konkrečią asmens duomenų tvarkymo sritį ir (ar) SPC dokumentų archyvavimą, ir (ar) trečiasis asmuo, kuriam SPC yra pavedusi atlikti asmens duomenų naikinimo funkciją. Naikinant asmens duomenis, privaloma ištrinti asmens duomenis ir visas jų kopijas iš visų SPC informacinių sistemų, įskaitant atsargines duomenų kopijas. Tokį asmens duomenų sunaikinimą šiame punkte nurodytas darbuotojas įformina, nuroydamas sunaikinimo datą bei sunaikinimo pagrindą. SPC pasitelktas trečiasis asmuo asmens duomenis sunaikina sudarytoje sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

20. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti. Atsakingas darbuotojas saugiai naikina savo darbo kompiuteryje, SPC suteiktame įrenginyje sukurtus dokumentus su asmens duomenimis, kurių nereikia perduoti į archyvą, saugoti ir kurie nėra reikalingi SPC pavedimams atlikti. Tokie dokumentai naikinami nedelsiant jiems tapus nebūtiniais saugoti.

21. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

IV SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO IR GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

22. Vaizdo stebėjimo pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų SPC interesų užtikrinimo, t. y. SPC turto saugumui nuo vagysčių ir panašių nusikaltimo požymių turinčių veikų.

23. SPC, adresu Klaipėdos g. 133C, Kretinga, tvarkomi tik vaizdo (be garso) duomenys iš vaizdo stebėjimo kamerų esančių:

23.1. ant pastatų lauko sienų (7 vnt., cilindrinės);

23.2. bendro naudojimo patalpoje-koridoriuje administraciniame pastate, vidurinis išėjimas (1 vnt., sferinė).

24. Vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje SPC teritorijos ir patalpų dalyje, negu tai yra būtina SPC turto saugumui užtikrinti. SPC nevykdo nuolatinio sistemingo vaizdo stebėjimo. Vaizdo kameros yra įjungtos ir veikia visą parą. Įstaigos nedarbo metu vaizdo stebėjimą vykdo apsaugos paslaugas pagal sutartį teikianti įmonė.

25. Vykdamas vaizdo stebėjimą užtikrinama, kad vaizdo stebėjimas nebus vykdomas patalpose ar vietose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą, vaizdo stebėjimas nebus vykdomas slaptomis vaizdo kameromis, privačiose (gyvenamosiose) teritorijose ar patalpose, įėjimuose į jas.

26. SPC naudojama IP tipo vaizdo stebėjimo sistema. Vaizdas iš vaizdo stebėjimo kamerų įrašomas į DVR tipo vaizdo įrašymo įrenginį, esantį SPC administracijos pirmo aukšto kabinete, kuris yra rakinamas ir prieigą prie įrenginio turi tik atsakingas asmuo – SPC specialistas ūkio reikalams.

27. Duomenys iš vaizdo kamerų perduodami į vaizdo monitorių esantį administracijos pirmo aukšto 15 kabinete. Prieigą prie vaizdo duomenų peržiūros ir prisijungimo slaptažodžius turi tik atsakingas asmuo – SPC specialistas ūkio reikalams. Vaizdo duomenys įrašomi į standųjį išorinį diską ir saugomi 10 kalendorinių dienų, pasibaigus nustatytam terminui, duomenys automatinio būdu sunaikinami.

28. Jei vaizdo įrašų duomenys, naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

29. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti pateikti tik teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus, ir trečiosioms šalims, turinčioms teisę gauti šiuos duomenis. SPC gali pasidalinti informacija apie savo vaizdo kameras, jų vietą ir stebimą teritoriją savanoriškai užregistravusi jas policijoje ir taip prisidėti prie saugios aplinkos kūrimo.

30. Už vaizdo įrašų tvarkymą (kontrolę, įrašymą, saugojimą, ištrynimą) atsakingas SPC specialistas ūkio reikalams ir apsaugos paslaugas pagal sutartį teikianti įmonė.

31. SPC direktorius, SPC specialistas ūkio reikalams ir apsaugos paslaugas pagal sutartį teikianti įmonė užtikrina, kad neįgalioji asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų vaizdo duomenų.

32. Vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą atlieka apsaugos paslaugas pagal sutartį teikianti įmonė.

33. Asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami dar prieš patenkant į vaizdo stebėjimo kamerų fiksuojamą lauką, bet ne per toli nuo jo. SPC administracija privalo užtikrinti, kad darbuotojai, lankytojai, klientai apie vykdomą vaizdo stebėjimą būtų aiškiai ir tinkamai informuojami matomoje vietoje iškabintais vaizdo stebėjimo informaciniais pranešimais.

34. Darbuotojai, susipažindami su šiomis Taisyklėmis, taip pat patvirtina, jog jiems yra žinomas faktas apie SPC teritorijoje ir patalpose vykdomą vaizdo stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.

35. Garso įrašai daromi SPC atvejo vadybos posėdžių eigai fiksuoti. Garso įrašai turi būti daromi specialiai tik šiems tikslams skirtais nešiojamaisiais įrenginiais – diktofonais.

36. Garso įrašų darymo teisinis pagrindas – užtikrinti atitiktį įstatymų reikalavimams ir būtų įvykdytos duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė bei pavestos viešosios valdžios funkcijos.

37. Garso įrašų darymo ir tvarkymo tikslai:

37.1. siekiant objektyviai užfiksuoti SPC organizuojamų atvejo vadybos posėdžių dalyvių nuomonę pagalbos šeimoms planuose, kurie rengiami, užpildant Atvejo vadybos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2 priedą;

37.2. parengti objektyviai tikslų pagalbos šeimai planą;

37.3. užtikrinti atvejo vadybos posėdžių dalyvių iškilusių ginčų, pateiktų skundų, susijusių su atvejo vadybos posėdžiuose išsakytomis nuomonėmis, priimtais sprendimais ir kita, objektyvų nagrinėjimą (teisėtas duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesus).

38. Darant garso įrašus užtikrinama, kad garso įrašų darymas ir tvarkymas atitiktų SPC direktoriaus patvirtintas „Atvejo vadybos posėdžių garso įrašų, daromų atvejo vadybos posėdžio eigai fiksuoti, tvarkos aprašo“ nuostatas.

39. Atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžio garso įrašas saugomas iki atvejo vadybos proceso pabaigos. Pasibaigus nustatytam garso įrašų saugojimo terminui, garso įrašai sunaikinami ir toliau nebesaugomi.

40. Duomenų subjektų teisės, susijusios su garso įrašų duomenų tvarkymu, įgyvendinamos Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis, t. y. SPC saugomu garso įrašu, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. duomenų subjektui susipažinti gali būti pateikiama tik garso įrašo dalis, susijusi su pačiu duomenų subjektu.

41. Duomenų subjektas apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojamas prieš pradėdamas daryti garso įrašą (informaciniu žodiniu ir rašytiniu pranešimu). Už duomenų subjekto informavimą apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą atsakingi SPC atvejo vadybininkai.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

42. Duomenų subjektas turi teisę:

42.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

42.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti:

- informaciją ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne,
- su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi,
- tvarkomų asmens duomenų kopiją;

42.3. reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, SPC gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, SPC šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

42.4. reikalauti ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) šiais atvejais:

- kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi,
- asmuo atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis,
- asmuo nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis,
- asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai,
- asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis įstatymuose nustatytos teisinės prievolės;

Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“)

gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, SPC šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

42.5. reikalauti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu (registruotu paštu) nurodytu adresu yra informuojamas. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, SPC šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

42.6. į duomenų perkeliamumą, kai duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir kai tai techniškai įmanoma. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi, turi teisę gauti susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė SPC, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo;

42.7. dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdamas duomenų valdytojui pavestas valdžios funkcijas ar siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų išskyrus, kai duomenų subjekto interesai yra viršesni. SPC informuoja apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu pateikiant informaciją raštu. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto

interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

42.8. reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. SPC nepriima tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamų sprendimų, todėl ši teisė nėra įgyvendinama duomenų valdytojo atliekamo duomenų tvarkymo atžvilgiu;

42.9. pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

42.10. kitas ADAĮ bei Reglamente įtvirtintas teises.

43. Asmens duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą (Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es), priedas Nr. 4) asmeniškai SPC, registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prašymas turi būti pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija, informacija apie tai, kokią teisę, dėl kokių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, taip pat ir tai, koku būdu pageidauja gauti atsakymą.

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

44.1. pateikdamas prašymą SPC darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

44.2. pateikdamas prašymą paštu, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro;

44.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

45. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą (atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal pavedimą). Atstovai pagal pavedimą, veikdami duomenų subjekto vardu, privalo įstaigai pateikti atstovavimą patvirtinančią dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

46. 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.

47. SPC, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jį išnagrinėja ir nedelsdama, ne vėliau per 1 (vieną) mėnesį nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos, pateikia duomenų subjektui prašomus duomenis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu (registruotu paštu) nurodytu adresu ar įteikiami asmeniškai atvykus į SPC.

48. SPC nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

49. Jei duomenų valdytojas nenagrinėja duomenų subjekto prašymo, jis nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie nenagrinėjimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai ir pasinaudoti kita teisų gynimo priemone.

VI SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TREČIOMS ŠALIMS

50. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik vidaus administravimo tikslais. Asmens duomenys trečioms šalims teikiami tik teisės aktų ar dvišalių susitarimų nustatytais atvejais ir tvarka:

50.1. duomenys yra perduodami valstybės ir vietos savivaldos institucijoms (Valstybinei mokesčių inspekcijai, SODRAI, Užimtumo tarnybai, teismams, įvairioms kontrolės institucijoms, teritorinėms ligonių kasoms, skundus nagrinėjančioms institucijoms ir pan.) tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;

50.2. duomenys gali būti perduodami išoriniams duomenų tvarkytojams – turto

apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei panašias paslaugas teikiančioms įmonėms, programinę įrangą teikiančios ir prižiūrinčios įmonėms, el. pašto ar kitų informacinių technologijų infrastruktūrų paslaugas teikiančios įmonėms – prisiimančioms teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje numatytus įsipareigojimus dėl konfidencialumo ir saugumo;

50.3. duomenys yra perduodami trečioms šalims (tiekėjams, partneriams, mokymų organizatoriams, draudimo įmonėms ir pan.), kai tai darbuotojo vykdomos darbo funkcijos kontekste būtina siekiant pateikti komercinius pasiūlymus ar vykdyti sutartis ir tik tokia apimtimi, kiek tai būtina.

51. SPC 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.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMAS

52. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato duomenų valdytojo vadovo sudaryta komisija.

53. Įvertinęs duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, duomenų valdytojas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti bei reikiamiems subjektams informuoti.

54. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

54.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, netinkama duomenų priežiūra, laikymas ir apsauga, kompiuterinių programų apsauga ir kt.);

54.2. tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į įstaigos patalpas, informacines sistemas, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito darbuotojo teisėmis ir kt.);

54.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaibas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

55. Vykdydama veiklą įstaiga ir jos darbuotojai nuolat atsižvelgia į egzistuojančius rizikos veiksnius ir deda nuolatinės pastangas juos maksimaliai sumažinti/ jų išvengti.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

56. Siekdama laikytis pritaikytosios asmens duomenų apsaugos reikalavimo, tiek nustatydama duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, SPC privalo taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis įgyvendinami duomenų apsaugos principai ir į duomenų tvarkymą yra integruojamos apsaugos priemonės, kurių tikslas yra atitikti Reglamento reikalavimus ir apsaugoti duomenų subjektų teises.

57. Darbuotojai, vykdančys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos ar sugadinti dokumentai, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

58. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriuose yra asmens duomenų, saugomos atskirose saugiose patalpose, rakinamose spintose arba seifuose. Popierinės paslaugų gavėjų bylos darbuotojų kabinetuose turėtų būti sudėtos taip, kad su jose esančiais asmens duomenimis (pvz., viršutiniame bylos lape nurodytu vardu, pavarde, adresu ir t. t.) negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys asmenys.

59. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

59.1. tiek kalbant su klientais telefonu, tiek darbuotojų kabinetuose, turi būti užtikrintas pokalbių su klientais konfidencialumas (t. y., pokalbis turi vykti taip, kad pokalbio metu pateiktų asmens duomenų negalėtų girdėti neįgalieji asmenys);

59.2. telefonu asmens duomenys neturi būti teikiami, jeigu nėra galimybės identifikuoti skambinančio asmens;

59.3. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar kiti asmenys;

59.4. kompiuterių monitoriai, kuriuose SPC specialistai peržiūri su klientu susijusią informaciją, turėtų būti nukreipti taip, kad su monitoriuje matomais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys kiti klientai ar kiti asmenys, užėję į darbuotojo kabinetą;

59.5. dokumentus ant darbo stalo laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

59.6. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai;

59.7. specialiųjų kategorijų asmens duomenis perduoti nenuolatiniais elektroninio pašto adresatais negalima, nebent adresatai turi saugią Lietuvos pašto e. pristatymo paslaugos pašto dėžutę;

59.8. darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietose būtų tik jiems esant, išeidami iš kabineto jų užrakinti, jeigu jame nėra kitų tame kabinate dirbančių darbuotojų;

59.9. tvarkant SPC archyvą, pasibaigus nustatytam asmens duomenų saugojimo terminui, šie duomenys yra sunaikinami.

60. SPC, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą).

61. Suteiktos darbo priemonės priklauso SPC ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

62. Darbuotojams, kurie naudojami SPC suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

62.1. skelbti įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

62.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

62.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius

kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

62.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

62.5. perduoti SPC priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti įstaigos interesams;

62.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

62.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

62.8. saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti SPC konfidencialią informaciją, dokumentus, kitų darbuotojų, klientų asmens duomenis bet kokiose darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse ar kompiuterinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, planšetiniuose kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju darbdavys leistų darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;

62.9. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

63. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose (įskaitant planšetiniuose kompiuteriuose, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.) saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Šiuose kompiuteriuose privaloma naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga. Darbuotojų kompiuteriuose esančios elektroninės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

64. Nuotolinio darbo metu darbuotojų stebėseną nėra atliekama, kiekvienas naudotojas turi atskirą prieigą. Surinkti asmens duomenys (vaizdo ar garso įrašai, susirašinėjimo medžiaga ir pan.) saugomi tik tiek laiko, kiek reikia nustatytų užduočių vykdymo, atlikimo, rezultato tikslams pasiekti ir sunaikinami ištrinant iškart po užduoties įvykdymo, atlikimo ar pasiekto rezultato. Darbuotojas pats aktyviai imasi visų priemonių duomenis sunaikinti juos ištrinant ir už tai atsako. Su darbo procesu nesusiję duomenys sunaikinami ištrinant iškart. Darbuotojas savo asmeniniame nuotoliniam darbui skirtame kompiuteryje ar kitame įrenginyje, internetinėje platformoje ir pan. pats atsako už savo duomenų saugumą bei aktyviai imasi visų priemonių dėl duomenų saugumo ir sunaikinimo juos ištrinant.

65. SPC darbuotojas, kuriam yra žinomas ar jam suteikiamas unikalus prisijungimo prie įstaigos tinklo resursų (VMI, Sodros, bankų sąskaitų ar kt.) vardas ir slaptažodis, privalo saugoti slaptažodį, prisijungimo duomenis ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

66. SPC pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, SPC gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo (pvz. patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų, tokių kaip Skype, Viber, WhatsApp ir pan. turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą) reikalavimų šiose taisyklėse nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

67. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į SPC informacines sistemas, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant įstaigos elektroninį paštą, gali ir privalo suprasti, kad ji gali būti atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai darbuotojai neturi naudoti SPC informacinių sistemų asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima atitinkamą riziką.

68. Kai darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus darbuotojo bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius SPC ir asmens duomenis SPC direktoriui ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas.

69. SPC veikloje organizacinės ir techninės duomenų saugumo 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. SPC taikomos priemonės asmens duomenų saugumui užtikrinti aprašytos Asmens duomenų apsaugos politikoje.

70. Darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugos pažeidimų, nusikalstamos veikos požymių, neveikiančias asmens duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai informuoti SPC direktorių ar duomenų apsaugos pareigūną.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Su šiomis Taisyklėmis visi SPC darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

72. Už Taisyklių laikymąsi ir peržiūrėjimą atsakingas SPC direktorius arba jo paskirtas įgaliotas darbuotojas. Taisyklės yra periodiškai peržiūrimos, ne rečiau kaip kartą per metus, ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

73. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedai:

Priedas Nr.1, Darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pavyzdys;

Priedas Nr.2, Informacinio pranešimo apie asmens duomenų tvarkymą pavyzdys;

Priedas Nr.3, Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį;

Priedas Nr.4, Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma