

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro ir jo vardu vykdomo asmens duomenų tvarkymo principus, tikslus, apimtį ir teisinius pagrindus, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, bendruosius organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių reikalavimus, Centro direktoriaus, duomenų apsaugos pareigūno, darbuotojų ir kitų įgaliotų asmenų pareigas bei kitus bendruosius asmens duomenų tvarkymo Centre reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VDAI) rekomendacijomis ir gairėmis, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą.

3. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, praktikantams, savanoriams, komisijų ir darbo grupių nariams, paslaugų teikėjams ir kitiems asmenims, kuriems darbo, praktikos, savanoriškos veiklos, pavedimo ar sutarties pagrindu suteikta teisė tvarkyti Centro valdomus arba jo vardu tvarkomus asmens duomenis.

4. Centras asmens duomenų tvarkymą vykdo vadovaudamasis BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą ir Centro veiklą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta.

5.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet koks su asmens duomenimis atliekamas veiksmas ar veiksmų seka, įskaitant duomenų rinkimą, registravimą, sisteminimą, saugojimą, keitimą, naudojimą, teikimą, prieigos prie jų suteikimą, tvarkymo apribojimą, ištrynimą ar sunaikinimą.

5.3. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo incidentas, dėl kurio asmens duomenys netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, atskleidžiami neįgaliesiems asmenims, tampa jiems prieinami arba laikinai ar visam laikui tampa neprieinami. Pažeidimas gali būti susijęs su asmens duomenų konfidencialumu, vientisumu, prieinamumu arba jų deriniu.

5.4. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP)** – Centro paskirtas darbuotojas, vykdamas BDAR 39 straipsnyje nustatytas funkcijas.

5.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Centras tvarko.

5.6. **Duomenų valdytojas** – Centras, kai jis vienas arba kartu su kitais asmenimis nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

5.7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri sutarties arba teisės akto pagrindu Centro vardu tvarko asmens duomenis.

5.8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus arba narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, tvarkomi siekiant konkrečiai nustatyti asmens tapatybę, sveikatos duomenys bei duomenys apie asmens lytinį gyvenimą ar lytinę orientaciją.

5.9. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – Centro vidiniai dokumentai, kuriuose registruojama BDAR 30 straipsnyje nustatyta informacija apie Centro vykdomą asmens duomenų tvarkymą pagal atskirus duomenų tvarkymo tikslus.

5.10. **Privatumo pranešimas** – duomenų subjektui pagal BDAR 13 ir (ar) 14 straipsnių reikalavimus pateikiama informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą, įskaitant informaciją apie duomenų valdytoją, duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus, saugojimo terminus, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose taikomuose teisės aktuose.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR ATSAKOMYBĖ

7. Centras asmens duomenis renka, gauna, naudoja, saugo, teikia, naikina ir kitaip tvarko laikydamasis BDAR 5 straipsnyje nustatytų principų. Šių principų laikymasis užtikrinamas Taisyklėse, kituose Centro direktoriaus patvirtintuose dokumentuose ir procedūrose nustatytais organizacinėmis bei techninėmis priemonėmis:

7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama BDAR 12–14 straipsniuose nustatyta tvarka, o asmens duomenys tvarkomi tik turint tinkamą teisinį pagrindą (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

7.2. asmens duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, privatumo pranešimuose ar kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, ir toliau netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

7.3. tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra tinkami, susiję su nustatyto tikslu ir būtini jam pasiekti. Pertekliniai asmens duomenys nerenkami ir netvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

7.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, kai būtina, atnaujinami. Nustačius, kad duomenys yra netikslūs ar nebeaktualūs, pagal kompetenciją nedelsiant imamasi priemonių juos ištaisyti, atnaujinti, apriboti jų tvarkymą arba ištrinti (tikslumo principas);

7.5. asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina nustatytiems jų tvarkymo tikslams pasiekti. Konkretūs saugojimo terminai nustatomi teisės aktuose, Centro dokumentacijos plane, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, privatumo pranešimuose ar kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose (saugojimo trukmės apribojimo principas);

7.6. asmens duomenys tvarkomi taikant tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias jų apsaugą nuo neteisėtos ar neleistinos prieigos, atskleidimo, pakeitimo, praradimo, sunaikinimo, sugadinimo ar kitokio neteisėto tvarkymo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

7.7. Centras turi gebėti pagrįsti, kad asmens duomenys tvarkomi teisėtai, saugiai ir tik būtina apimtimi, todėl dokumentuoja svarbiausius su asmens duomenų tvarkymu susijusius sprendimus, taikomas priemones ir kitą atitikčiai įrodyti reikalingą informaciją (atskaitomybės principas).

8. Asmens duomenys tvarkomi tik turint bent vieną BDAR 6 straipsnyje nustatytą teisinį pagrindą. Specialių kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos ir su negalia susijusius duomenis, tvarkomi tik esant bent vienai BDAR 9 straipsnyje nustatytai sąlygai.

9. Centro direktorius užtikrina, kad Centre būtų patvirtintos ir įgyvendinamos reikalingos asmens duomenų apsaugos priemonės, paskirti už duomenų tvarkymo procesus atsakingi asmenys, suteikti pakankami ištekliai, o duomenų apsaugos pareigūno (toliau - DAP) rekomendacijos būtų tinkamai įvertintos.

10. DAP konsultuoja Centrą ir darbuotojus, stebi, kaip laikomasi BDAR ir šių Taisyklių, teikia nuomonę dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimų. DAP veikia nepriklausomai, yra laiku įtraukiamas į su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą ir tiesiogiai atsiskaito Centro direktoriui. DAP kontaktai skelbiami Centro interneto svetainėje.

11. Už konkrečius asmens duomenų tvarkymo procesus atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją užtikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų kiekio mažinimą, nustatytų saugojimo terminų ir prieigos teisių laikymąsi, veiklos įrašams pateikiamos informacijos tikslumą, taip pat iš anksto informuoja DAP apie planuojamą naują arba iš esmės keičiamą asmens duomenų tvarkymą.

12. Kiekvienas asmuo, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo:

12.1. asmens duomenis tvarkyti tik pagal jam pavestas funkcijas, suteiktus įgaliojimus ir tik būtina apimtimi;

12.2. saugoti asmens duomenų konfidencialumą ir laikytis Centre nustatytų duomenų saugumo reikalavimų;

12.3. imtis nuo jo priklausančių priemonių galimai žalai išvengti ar sumažinti;

12.4. nedelsdamas pranešti apie pastebėtą ar įtariamą asmens duomenų saugumo pažeidimą arba kitą duomenų saugumo riziką;

12.5. kilus pagrįstų abejonių dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, apimties ar saugumo, konsultuotis su tiesioginiu vadovu arba DAP.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI, TIKSLAI IR APIMTIS

13. Konkretūs asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, duomenų subjektų ir asmens duomenų kategorijos, duomenų gavėjai, duomenų tvarkytojai ir saugojimo terminai nustatomi Centro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, privatumo pranešimuose ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

14. Centras asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

14.1. socialinėms paslaugoms organizuoti, skirti, teikti, administruoti, koordinuoti ir vertinti;

14.2. asmens ar šeimos socialinių paslaugų poreikiui nustatyti, individualiems pagalbos planams sudaryti, paslaugų eigai fiksuoti ir teikiamų paslaugų tęstinumui užtikrinti;

14.3. Centro teikiamų paslaugų kokybei vertinti, vidaus kontrolei, veiklos stebėsenai, ataskaitoms ir statistinei informacijai rengti;

14.4. prašymams, skundams, pranešimams, paklausimams ir kitiems asmenų kreipimams nagrinėti bei atsakymams pateikti;

14.5. sutartims sudaryti, vykdyti, administruoti ir atsiskaitymams už suteiktas paslaugas užtikrinti;

14.6. buhalterinei apskaitai, dokumentų valdymui, archyvavimui, viešųjų pirkimų, turto ir ūkio valdymo funkcijoms vykdyti;

14.7. teisės aktuose nustatytoms Centro pareigoms vykdyti, įskaitant duomenų teikimą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, registrams ir informacinėms sistemoms;

14.8. Centro darbuotojų, paslaugų gavėjų, lankytojų ir turto saugumui užtikrinti, įskaitant telefoninių pokalbių įrašymą ir vaizdo stebėjimą, kai tai atliekama teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka;

14.9. Centro interneto svetainei administruoti, elektroninei komunikacijai užtikrinti, paklausimams per interneto svetainę ar kitomis ryšio priemonėmis administruoti;

14.10. visuomenei informuoti apie Centro veiklą, renginius, iniciatyvas ir teikiamas paslaugas, kai tai atliekama nepažeidžiant asmenų privatumo ir taikomų teisės aktų reikalavimų;

14.11. darbo santykiams, darbuotojų atrankai, personalo administravimui, darbuotojų teisių ir pareigų įgyvendinimui užtikrinti, kiek tai reglamentuojama atskiroje Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikoje ar kituose vidaus dokumentuose;

14.12. kitoms teisės aktuose nustatytoms Centro funkcijoms vykdyti ir teisėtiems Centro veiklos tikslams įgyvendinti.

15. Centras tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini šių Taisyklių 14 punkte nurodytiems ir kitiems teisėtiems bei aiškiai apibrėžtiems tikslams pasiekti.

16. Asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, jo atstovo, valstybės ir savivaldybių registru bei informacinių sistemų, kitų valstybės ar savivaldybių įstaigų, paslaugų teikėjų, taip pat iš kitų teisėtų šaltinių, kai tai būtina Centro funkcijoms atlikti ar teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti.

17. Prieš renkant ar pradedant tvarkyti asmens duomenis įvertinama, ar konkretūs duomenys yra būtini numatytam tikslui pasiekti. Centras nerenka ir netvarko perteklinių asmens duomenų.

18. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir, kai reikia, atnaujinami. Darbuotojas, nustatęs, kad tvarkomi duomenys yra netikslūs, nebeaktualūs ar pertekliniai, pagal kompetenciją imasi veiksmų juos ištaisyti, papildyti, apriboti jų naudojimą, pašalinti arba perduoda klausimą už atitinkamą duomenų tvarkymo procesą atsakingam asmeniui.

19. Specialių kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos, negalios, socialinės padėties, socialinių sunkumų, patirto smurto, šeimos aplinkybių ir kitus jautrius duomenis, tvarkomi tik tada, kai tai būtina Centro funkcijoms atlikti ar teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti. Prieiga prie tokių duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems šie duomenys būtini jų darbo funkcijoms atlikti.

20. Telefoninių pokalbių įrašai, interneto svetainėje pateikiami ar per ją gaunami asmens duomenys, taip pat duomenys, susiję su Centro veiklos viešinimu, tvarkomi tik nustatytais tikslais, apie tai pateikiant duomenų subjektams reikalingą informaciją.

21. Vaizdo stebėjimo duomenys tvarkomi atskirose Centro vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka. Šiose Taisyklėse vaizdo duomenų tvarkymui taikomi tik bendrieji asmens duomenų apsaugos principai ir saugumo reikalavimai.

22. Darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis duomenų kiekio mažinimo principo ir kiekvienu atveju tvarkyti tik tuos duomenis, kurie būtini konkrečiai funkcijai ar pavedimui atlikti.

V SKYRIUS

INFORMAVIMAS, SUTIKIMAS IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

23. Duomenų subjektui BDAR 13 arba 14 straipsnyje nustatyta informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama glaustai, suprantamai ir lengvai prieinama forma. Informacija gali būti pateikiama naudojant konkrečiam duomenų tvarkymo procesui skirtą informavimo dokumentą, Taisyklių 2 priede pateiktą informavimo formą, kai jos turinys atitinka konkretų duomenų tvarkymą, arba kitu tinkamu būdu.

24. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi tik tais atvejais, kai sutikimas yra tinkamas ir teisės aktų reikalavimus atitinkantis asmens duomenų tvarkymo pagrindas. Sutikimas turi būti duodamas laisva valia, būti konkretus, pagrįstas informacija ir aiškiai išreikštas.

25. Prašymas duoti sutikimą turi būti pateikiamas aiškiai ir suprantamai, atskiriant jį nuo kitų sąlygų ar informacijos. Duomenų subjektas turi teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą taip pat lengvai, kaip jis buvo duotas.

26. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio iki sutikimo atšaukimo atlikto asmens duomenų tvarkymo teisėtumui. Apie teisę atšaukti sutikimą duomenų subjektas informuojamas prieš duodamas sutikimą.

27. Duomenų subjektas turi BDAR nustatytas teises:

27.1. teisę gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;

27.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;

27.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis;

27.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis, kai tam yra BDAR nustatytas pagrindas;

27.5. teisę reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą;

27.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai tokia teisė taikoma pagal BDAR;

27.7. teisę į duomenų perkeliamumą, kai tokia teisė taikoma pagal BDAR;

27.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir kreiptis į teismą.

28. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti pateiktas Centrai arba DAP raštu, elektroninėmis priemonėmis ar kitu Centro nurodytu būdu. Duomenų subjektas prašymą gali pateikti laisva forma arba naudodamas šių Taisyklių 4 priede pateiktą rekomenduojamą prašymo formą. Prašymo nepateikimas pagal rekomenduojamą formą nėra pagrindas atsisakyti nagrinėti prašymą, jeigu iš pateikto prašymo galima nustatyti pareiškėją ir prašymo esmę.

29. Darbuotojas, gavęs duomenų subjekto prašymą įgyvendinti BDAR nustatytas teises, nedelsdamas perduoda jį DAP arba kitam Centro direktoriaus paskirtam atsakingam darbuotojui. Prašymo nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo prašymo gavimo Centre dienos.

30. Kilus pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusio asmens tapatybės ar atstovavimo teisės, Centras gali paprašyti pateikti tik tiek papildomos informacijos, kiek būtina tapatybei ar atstovavimo teisei patvirtinti.

31. Į prašymą atsakoma nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo Centre dienos. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ar prašymų skaičių, šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, apie pratęsimą ir jo priežastis informuojant duomenų subjektą per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo Centre dienos.

32. Informacija ir veiksmai, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, teikiami neatlygintinai. Jeigu prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, ypač dėl

pasikartojančio turinio, Centras gali atsisakyti vykdyti prašymą, nurodydamas atsisakymo priežastis ir apskundimo tvarką.

VI SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS IR DUOMENŲ SAUGUMAS

28. Prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis darbuotojai ir kiti įgalioti asmenys supažindinami su duomenų apsaugos reikalavimais ir pasirašo Taisyklių 1 priede pateiktos formos konfidencialumo pasižadėjimą. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams su Centru.

29. Prieigos prie asmens duomenų suteikiamos pagal asmens funkcijas ir būtinybę žinoti, tvirtinamos Centro nustatyta tvarka, periodiškai peržiūrimos ir nedelsiant panaikinamos pasikeitus funkcijoms ar pasibaigus darbo, praktikos, savanoriškos veiklos ar sutartiniais santykiams. Kai būtina pagal riziką, registruojami prieigų ir naudotojų veiksmų įrašai, užtikrinama jų apsauga ir peržiūra.

30. Naudojamos tik individualios naudotojų paskyros ir saugūs autentifikavimo duomenys; jų perduoti kitiems asmenims negalima. Paliekant darbo vietą įrenginys užrakinamas, o dokumentai nepaliekami pašaliniams matomoje ar pasiekiamoje vietoje.

31. Asmens duomenys tvarkomi tik Centro patvirtintose informacinėse sistemose, įrenginiuose ir saugyklose. Draudžiama juos siųsti į asmeninį elektroninį pašta, kelti į nepatvirtintas saugyklas ar kopijuoti į neleistinas laikmenas.

32. Popieriniai dokumentai ir laikmenos laikomi rakinamose patalpose ar spintose. Išspausdinti dokumentai paaimami nedelsiant, o nereikalingos kopijos saugiai sunaikinamos.

33. Dirbti nuotoliniu būdu ar naudoti mobiliuosius įrenginius galima tik laikantis Centro nustatytų saugumo reikalavimų. Draudžiama aptarti paslaugų gavėjų ar kitų asmenų duomenis viešose vietose arba su asmenimis, kuriems jų žinoti nereikia.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS IR DUOMENŲ TVARKYTOJAI

34. Centro viduje asmens duomenys perduodami tik darbuotojams, kuriems jie būtini pavestoms funkcijoms atlikti. Duomenų teikimas kitoms įstaigoms ar asmenims turi būti pagrįstas teisės aktu, sutartimi, asmens sutikimu ar kitu BDAR nustatytu pagrindu.

35. Prieš teikiant asmens duomenis patikrinamas prašymo teisinis pagrindas, prašytojo tapatybė ir įgaliojimai, teikiama tik būtina duomenų apimtis ir pasirenkamas saugus perdavimo būdas.

36. Kai duomenų teikimas nėra įprastas ir aiškiai nustatytas teisės aktuose ar sutartyje, sprendimas ir teikimo aplinkybės dokumentuojami. Kilus abejonių konsultuojamasi su DAP.

37. Paslaugų teikėjas, tvarkantis asmens duomenis Centro vardu, pasirenkamas įvertinus jo patikimumą ir taikomas saugumo priemonės. Su juo sudaroma BDAR 28 straipsnio reikalavimus atitinkanti sutartis, o pasibaigus paslaugai užtikrinamas asmens duomenų grąžinimas arba sunaikinimas.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

38. Centre yra paskiriamas DAP, kaip to reikalauja BDAR 37 straipsnis.

39. DAP kontaktiniai duomenys skelbiami Centro interneto svetainėje ir pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai teisės aktų nustatyta tvarka. Pasikeitus DAP ar jo kontaktiniams duomenims, informacija atnaujinama nedelsiant.

40. DAP dalyvauja nagrinėjant visus svarbius klausimus, susijusius su asmens duomenų apsauga Centre, ir teikia konsultacijas Centro direktoriui, darbuotojams bei kitiems įgaliotiems asmenims.

41. DAP pagal kompetenciją:

44.1. informuoja ir konsultuoja Centrą bei darbuotojus apie pareigas pagal BDAR, šias Taisykles ir kitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

44.2. stebi, kaip Centre laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

44.3. teikia rekomendacijas dėl asmens duomenų tvarkymo, duomenų saugumo priemonių, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, duomenų teikimo, sutarčių su duomenų tvarkytojais ir kitų su duomenų apsauga susijusių klausimų;

44.4. koordinuoja arba padeda atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

44.5. pagal poreikį teikia darbuotojams informaciją, rekomendacijas ar mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais.

45. DAP turi būti laiku įtraukiamas į naujų ar iš esmės keičiamų asmens duomenų tvarkymo veiklą, informacinių sistemų, paslaugų, sutarčių ar kitų procesų, galinčių turėti įtakos asmens duomenų apsaugai, svarstymą.

46. Centro darbuotojai privalo bendradarbiauti su DAP, teikti jam reikalingą informaciją ir, kilus abejonių dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo ar saugumo, kreiptis konsultacijos.

47. DAP privalo saugoti konfidencialumą dėl informacijos, kuri jam tampa žinoma vykdant DAP funkcijas.

48. DAP paskyrimas nepanaikina Centro, kaip duomenų valdytojo, atsakomybės už asmens duomenų tvarkymo atitiktį BDAR ir kitiems taikomiems teisės aktams.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

49. Centras asmens duomenis saugo popierinėse ir elektroninėse laikmenose, Centro naudojamose informacinėse sistemose, dokumentų valdymo sistemoje, darbuotojų tarnybiniuose kompiuteriuose, darbuotojų asmens bylose, archyve ir kitose nustatytoje saugojimo vietose, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo tikslą, dokumentų pobūdį ir taikomus saugojimo terminus.

50. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi taip, kad su jais negalėtų susipažinti tam teisės neturintys asmenys. Popieriniai dokumentai laikomi tam skirtose patalpose, spintose, stalčiuose ar kitose saugojimo vietose, o prieiga prie jų suteikiama tik darbuotojams, kuriems šie dokumentai būtini darbo funkcijoms atlikti.

51. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina tais tikslais, kuriais jie buvo surinkti ir tvarkomi, išskyrus atvejus, kai ilgesnį saugojimo terminą nustato teisės aktai arba kai duomenis būtina saugoti dėl vykstančio tyrimo, ginčo, patikrinimo ar kito teisėto pagrindo.

52. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų

rodykle, Centro dokumentacijos planu, informacinių sistemų nuostatais ar aprašais, sutartimis ir kitais taikytiniais dokumentais.

53. Konkretūs dokumentuose esančių asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi Centro dokumentacijos plane, o informacinėse sistemose tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminai – atitinkamų informacinių sistemų nuostatuose, aprašuose, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose ar kituose dokumentuose.

X SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

54. Vadovaudamasis BDAR 30 straipsniu, Centras tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Veiklos įrašai pildomi tais atvejais, kai Centras asmens duomenis tvarko kaip duomenų valdytojas.

55. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose fiksuojama informacija apie Centre faktiškai vykdomą asmens duomenų tvarkymą, įskaitant duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus, duomenų subjektų ir asmens duomenų kategorijas, duomenų gavėjus ar jų kategorijas, duomenų tvarkytojus, saugojimo terminus, taikomas organizacines ir technines saugumo priemones bei kitą BDAR 30 straipsnyje nustatytą informaciją.

56. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai rengiami ir atnaujinami pagal Centro direktoriaus patvirtintą formą, atitinkančią BDAR 30 straipsnio reikalavimus. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma pateikiama šių Taisyklių 3 priede.

57. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai Centre pildomi ir atnaujinami elektroniniu būdu pagal šių Taisyklių 3 priede nustatytą formą. Elektroninė duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma pildoma elektroninės skaičiuoklės formatu (Excel), užtikrinant įrašų turinio išsamumą, pakeitimų atsekamumą ir galimybę juos pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai jos prašymu.

58. Už konkrečios duomenų tvarkymo veiklos informaciją atsakingi tą veiklą vykdydantys ar administruojantys Centro darbuotojai pagal kompetenciją. Jie privalo pateikti DAP informaciją, reikalingą veiklos įrašams parengti ar atnaujinti, ir užtikrinti pateiktos informacijos tikslumą.

59. Prieš pradėdant naują asmens duomenų tvarkymo veiklą arba iš esmės keičiant esamą veiklą, apie tai iš anksto informuojamas DAP, kuris įvertina, ar reikia parengti naują veiklos įrašą, atnaujinti esamą įrašą ar atlikti kitus su duomenų apsauga susijusius veiksmus.

60. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus arba dažniau, jeigu keičiasi duomenų tvarkymo veikla, naudojamos informacinės sistemos, duomenų gavėjai, saugojimo terminai, saugumo priemonės ar kitos reikšmingos aplinkybės.

61. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai nėra viešai skelbiami. Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pareikalavus, Centras pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus BDAR nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMAS

62. Centro telefoniniai pokalbiai gali būti įrašomi asmenų aptarnavimo ir teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimo tikslais tik tais telefono numeriais, kuriuose yra įjungta pokalbių įrašymo funkcija. Informacija apie pokalbių įrašymą, įskaitant įrašymo tikslą, saugojimo terminą, galimus duomenų gavėjus ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą, nurodoma duomenų tvarkymo veiklos įrašė ir duomenų subjektams pateikiamoje informacijoje apie asmens duomenų tvarkymą.

63. Prieš pradedant įrašymą skambinančiam pateikiamas aiškus pranešimas, kad pokalbis bus įrašomas, nurodomas duomenų valdytojas ir įrašymo tikslas. Išsamesnė informacija apie pokalbių įrašų tvarkymą, saugojimo terminą ir duomenų subjektų teises pateikiama šiose Taisyklėse, kurios skelbiamos Centro interneto svetainės skiltyje „Duomenų apsauga“.

64. Jeigu asmuo nesutinka, kad pokalbis būtų įrašomas, kai įmanoma, jam sudaroma galimybė pasirinkti kitą kreipimosi ar konsultacijos būdą: atvykti į Centrą, kreiptis elektroniniu paštu, raštu, per Centro interneto svetainę ar kitomis Centro nurodytomis ryšio priemonėmis.

65. Darbuotojai iš anksto informuojami, kurių telefonų pokalbiai įrašomi, kokių tikslu, kiek laiko įrašai saugomi, kas gali jų klausytis ir kaip įgyvendinamos darbuotojų teisės.

66. Pokalbių įrašų gali klausytis tik už telefoninių pokalbių įrašų administravimą atsakingas Centro darbuotojas ir kiti darbuotojai, kuriems prieiga prie įrašų būtina konkrečiai funkcijai atlikti. Pokalbių įrašai perklausomi tik nustatytu tikslu, pavyzdžiui, nagrinėjant konkretų skundą, incidentą ar vertinant paslaugos kokybę.

67. Telefoninių pokalbių įrašai saugomi vieną mėnesį nuo jų įrašymo dienos. Esant poreikiui, su konkrečiu skundu, incidentu, ginču ar kitu nagrinėjamu klausimu susijęs pokalbio įrašas gali būti išsaugomas Centro duomenų bazėje iki atitinkamo klausimo išnagrinėjimo pabaigos. Pasibaigus saugojimo terminui arba išnykus poreikiui saugoti įrašą ilgiau, įrašas pašalinamas Centro nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

INTERNETO SVETAINĖ IR VIEŠAS DUOMENŲ SKELBIMAS

68. Centro interneto svetainėje gali būti tvarkomi lankytojų pateikti kontaktiniai ir užklausų duomenys, techniniai svetainės veikimo ir saugumo duomenys, interneto protokolo adresai ir slapukų duomenys, kai jie naudojami. Tvarkomi tik svetainės veikimui, saugumui ir aiškiai nurodytoms funkcijoms būtini duomenys.

69. Centro interneto svetainėje skelbiama lengvai randama informacija apie asmens duomenų tvarkymą. Naudojant nebūtinus slapukus, pateikiama aiški informacija ir gaunamas teisės aktų reikalavimus atitinkantis sutikimas.

70. Elektroninėse formose, jeigu jos naudojamos, prašoma tik konkrečiai užklausi ar paslaugai būtinos informacijos. Jautrių paslaugų gavėjų duomenų neturi būti reikalaujama pateikti per neapsaugotą viešą formą; prireikus nurodomas saugesnis duomenų pateikimo būdas.

71. Centro interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose asmens duomenys paprastai neskelbiami. Jeigu išimtiniais atvejais asmens duomenų paskelbimas yra būtinas ir teisėtas, skelbiama tik minimali būtina informacija, nepažeidžiant asmens privatumo ir šių Taisyklių reikalavimų.

72. Interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose negali būti skelbiama informacija, iš kurios būtų galima nustatyti, kad konkretus asmuo gauna socialines paslaugas, taip pat informacija apie asmens sveikatą, negalią, socialinius sunkumus, šeimos aplinkybes ar kitus jautrius duomenis, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

73. Už interneto svetainės ir socialinių tinklų turinį atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją užtikrina, kad skelbiama informacija nepažeistų asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Pastebėjus, kad paskelbta perteklinė, neaktuali ar neteisėtai paskelbta informacija, ji pašalinama arba perduodama pašalinti atsakingam asmeniui.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Centro direktoriaus įsakymu.

75. Su Taisyklėmis supažindinami Centro darbuotojai ir kiti įgalioti asmenys, kuriems suteikiama prieiga prie asmens duomenų. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis arba ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną.

76. Darbuotojai ir kiti įgalioti asmenys, kuriems suteikiama prieiga prie asmens duomenų, pasirašo Taisyklių 1 priede pateiktos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

77. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainės skiltyje „Duomenų apsauga“.

78. Taisyklės peržiūrimos pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus teisės aktams, Centro veiklai, duomenų tvarkymo procesams, naudojamoms informacinėms sistemoms ar įvykus reikšmingam asmens duomenų saugumo pažeidimui.

79. Pagal poreikį Centro darbuotojams organizuojami asmens duomenų apsaugos ir duomenų saugumo mokymai, konsultacijos ar pateikiamos praktinės rekomendacijos.

80. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių, BDAR, kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, sutarčių ar Centro vidaus dokumentų reikalavimus, atsako teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data, sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Pasižadu ir įsipareigoju:

1. laikytis Centro nustatytų asmens duomenų apsaugos reikalavimų, Centro vidaus dokumentų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių saugų informacijos, įskaitant asmens duomenis, tvarkymą, nuostatų;
2. saugoti asmens duomenų konfidencialumą ir užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų atskleisti, perduoti ar kitomis priemonėmis sudarytos sąlygos su jais susipažinti asmenims, kurie neturi teisės jų tvarkyti ar su jais susipažinti tiek Centro viduje, tiek už jo ribų;
3. tvarkant asmens duomenis, elektroninę informaciją, dokumentus ir (ar) jų kopijas, saugoti jų konfidencialumą visą darbo santykių su Centru laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie duomenys ir (ar) informacija neskirti skelbti viešai;
4. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais, Centro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais tikslais, užtikrinti, kad tvarkomi asmens duomenys būtų tikslūs, o prireikus būtų atnaujinami, ištaisomi ar papildomi;
5. asmens duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kuri būtina pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti ir paskirtoms užduotims atlikti, nepasilikti tvarkytų asmens duomenų kopijų, nebent to reikia darbo funkcijoms atlikti ar to reikalauja teisės aktai;
6. asmens duomenis saugoti ne ilgiau, negu būtina tiems tikslams, dėl kurių jie buvo tvarkomi, ir pasibaigus saugojimo poreikiui juos sunaikinti, ištrinti arba perduoti atsakingam asmeniui sunaikinti Centro nustatyta tvarka;
7. apie asmens duomenų atskleidimo, perdavimo asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti, praradimo, neteisėto naudojimo ar kitus galimai neteisėtus asmens duomenų tvarkymo atvejus nedelsdamas (-a) informuoti savo tiesioginį vadovą ir Centro duomenų apsaugos pareigūną.

Pasirašydamas (-a) Konfidencialumo pasižadėjimą, patvirtinu, kad esu informuotas (-a) ir suprantu, jog pažeidęs (-usi) šio Konfidencialumo pasižadėjimo nuostatas, turėsiu atsakyti Centro vidaus teisės aktų bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Šiuo pranešimu informuojame Jus, kad vadovaudamiesi 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) 13 straipsniu ir/ar 14 straipsniu¹, teikiame Jums informaciją, susijusią su Jūsų duomenų tvarkymu:

1. Duomenų valdytojas. Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 145746984, adresas Tilžės g. 63B, Šiauliai, tel. (+370 41) 415 848, el. p. info@siauliuspc.lt.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai. Centras Jūsų asmens duomenis tvarkys socialinių paslaugų organizavimo, skyrimo, teikimo ir administravimo tikslais, asmens ar šeimos socialinių paslaugų poreikiui nustatyti, pagalbos planams sudaryti, paslaugų teikimo eigai fiksuoti, prašymams, skundams, pranešimams, paklausimams ir kitiems kreipimams nagrinėti, atsakymams pateikti, taip pat kitoms Centrai teisės aktuose nustatytoms funkcijoms atlikti.

3. Tvarkomi asmens duomenys. Atsižvelgiant į teikiamų socialinių paslaugų pobūdį, Centras gali tvarkyti šiuos Jūsų ir (ar) Jūsų šeimos narių asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, lytį, pilietybę, šeiminių padėtį, asmens dokumento rūšį, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos duomenis, gyvenamosios vietos deklaravimo datą, elektroninio pašto adresą ir / ar telefono ryšio numerį, parašą, asmens pajamų rūšis ir dydžius; negalios, sveikatos ir specialiųjų poreikių duomenis; globėjo, rūpintojo, įgalioto asmens ar kito atstovo duomenis, įgaliojimo duomenis.

4. Teisinis asmens duomenų tvarkymo pagrindas. Jūsų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c ir (ar) e punktais, kai duomenis būtina tvarkyti Centrai taikomoms teisinėms prievolėms vykdyti, socialinėms paslaugoms organizuoti ir teikti bei Centrai pavestoms viešosioms funkcijoms atlikti. Kai socialinių paslaugų

¹ Pasirinkti tinkamą: jei duomenys gauti iš paties duomenų subjekto, nurodomas Reglamento 13 straipsnis, jei iš kitų asmenų – Reglamento 14 straipsnis.

organizavimo ir teikimo tikslais tvarkomi sveikatos, negalios ar kiti specialių kategorijų asmens duomenys, jie tvarkomi vadovaujantis Reglamento 9 straipsnio 2 dalies h punktu.

5. Asmens duomenų šaltiniai. Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys gali būti gaunami iš Jūsų, Jūsų atstovo, Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS), valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros ar kitų paslaugų teikėjų, kai tai būtina Centro funkcijoms atlikti arba teisės aktuose nustatytoms pareigoms vykdyti.

6. Asmens duomenų gavėjai. Jūsų asmens duomenys gali būti teikiami socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigoms, valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, teismams, teisėsaugos institucijoms, antstoliams ar kitiems asmenims, kai tai būtina socialinėms paslaugoms organizuoti ir teikti, konkrečiam prašymui, skundai ar kitam klausimui išnagrinėti arba kai tokį duomenų teikimą numato teisės aktai; kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims – kai tam yra teisėtas pagrindas arba Jūsų sutikimas konkrečiu atveju; teisės aktų nustatytais atvejais Centras teikia asmens duomenis valstybės registrams ir informacinėms sistemoms, Centro veiklos patikrinimus atliekančioms valstybės institucijoms, taip pat kitiems tretiesiems asmenims ar įstaigoms, kuriems teikti asmens duomenis Centrą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai; duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų įmonės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; įmonės, kurios teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo ir pan.).

Informuojame, kad Centras neperduoda Jūsų asmens duomenų į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms.

7. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis². Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina tiems tikslams, dėl kurių jie buvo surinkti ir tvarkomi. Konkretūs saugojimo terminai nustatomi Centro dokumentacijos plane ir teisės aktuose pagal atitinkamą dokumentų ar duomenų kategoriją. Jeigu duomenys reikalingi vykstančiam tyrimui, patikrinimui, ginčui ar teisminiam procesui, jie gali būti saugomi ilgiau – iki atitinkamo klausimo išnagrinėjimo pabaigos arba tiek, kiek būtina teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti.

² Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei jo nurodyti neįmanoma, kriterijai, pagal kuriuos jis nustatomas.

8. Duomenų subjektų teisės. Jūs, kaip duomenų subjektas, turite šias teises:

8.1. Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą (Reglamento 13, 14 straipsnis);

8.2. Teisę susipažinti su duomenimis (Reglamento 15 straipsnis);

8.3. Teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius duomenis (Reglamento 16 straipsnis);

8.4. Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) (Reglamento 17 straipsnis). Pastaba: šia teise galima pasinaudoti, kai yra bent viena iš Reglamento 17 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų;

8.5. Teisę apriboti duomenų tvarkymą (Reglamento 18 straipsnis). Pastaba: šia teise galima pasinaudoti, kai yra bent viena iš Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų;

8.6. Teisę į duomenų perkeliamumą (Reglamento 20 straipsnis). Pastaba: šia teise galima pasinaudoti, kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi ir jei asmens duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

8.7. Teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (Reglamento 21 straipsnis). Pastaba: šia teise galima pasinaudoti, kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas užduotimi, vykdoma viešojo intereso labui, arba pavestomis viešosios valdžios funkcijomis, arba teisėtais duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesais, įskaitant profiliavimą, atliekamą remiantis paminėtais pagrindais.

Duomenų subjektų teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka. Detalesnę informaciją apie tai, kaip įgyvendinti duomenų subjektų teises Centre galite rasti Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro interneto svetainėje www.siauliuspc.lt skiltyje „Duomenų apsauga“.

9. Jūs taip pat turite teisę bet kada **atšaukti sutikimą** tvarkyti Jūsų duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.³

10. **Automatizuotų sprendimų priėmimai**⁴. Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

³ Šis punktas yra nurodomas tik tada, kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu.

⁴ Jei taikomas automatizuotų sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, tuomet šiame punkte pateikiama informacija apie automatizuotą sprendimų priėmimą, įskaitant profiliavimą, apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes asmeniui.

11. Duomenų apsaugos pareigūnas. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais, galite kreiptis į Centro duomenų apsaugos pareigūną tel. +370 670 39 470 arba el. p.

jurgita.augeniene@siauliuspc.lt

Siekiant užtikrinti Reglamento 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į Centro duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

12. Informuojame, kad Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (+370 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

Su pateikta informacija susipažinau:

(asmens ar atstovo vardas ir pavardė)

(parašas)

Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašo forma)

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Laukas	Pildoma informacija
Duomenų valdytojas	
Duomenų valdytojo kontaktai	
Duomenų apsaugos pareigūnas	
Duomenų tvarkymo tikslas	
Teisinis pagrindas pagal BDAR 6 str.	
Specialių kategorijų duomenų sąlyga pagal BDAR 9 str.	
Duomenų subjektų kategorijos	
Asmens duomenų kategorijos	
Duomenų gavėjų kategorijos	
Asmens duomenų perdavimas už EEE ribų	
Trečioji valstybė / tarptautinė organizacija ir apsaugos priemonės	
Saugojimo / ištrynimo terminai	
Techninės saugumo priemonės	
Organizacinės saugumo priemonės	
Naudojamos sistemos / saugojimo vietos	
Atsakingas padalinys / darbuotojas	
Kita informacija	
Įrašo parengimo data	
Paskutinio atnaujinimo data	

Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teises forma)

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES

(data, sudarymo vieta)

Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centrui

Tilžės g. 63B, Šiauliai, el. p. info@siauliuspc.lt, tel. nr. +370 41 55 33 40.

Duomenų apsaugos pareigūnas: Jurgita Augėnienė, el. p. jurgita.augeniene@siauliuspc.lt, tel. nr. +370 670 39 470.

1. DUOMENŲ SUBJEKTO DUOMENYS:

Vardas, pavardė	
Gimimo data arba asmens kodas*	
Kontaktinis adresas	
Telefono numeris	
Elektroninio pašto adresas	

* Asmens kodas nurodomas tik tada, kai jis būtinas asmeniui tapatybei tiksliai nustatyti.

2. ATSTOVO DUOMENYS, JEIGU PRAŠYMĄ TEIKIA ATSTOVAS:

Atstovo vardas, pavardė / pavadinimas	
Kontaktiniai duomenys	
Atstovavimo pagrindas	
Priedamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas	☐ Taip ☐ Ne ☐ Netaikoma

3. PRAŠOMA ĮGYVENDINTI TEISĖ:

- ☐ gauti informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- ☐ susipažinti su mano asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;
- ☐ ištaisyti netikslius arba papildyti neišsamius asmens duomenis;
- ☐ ištrinti asmens duomenis, kai tam yra BDAR nustatytas pagrindas;
- ☐ apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- ☐ nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai tokia teisė taikoma;
- ☐ gauti asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu arba prašyti juos persiųsti kitam duomenų valdytojui, kai taikoma teisė į duomenų perkeliamumą;
- ☐ atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis;
- ☐ kita: _____

4. PRAŠYMO ESMĖ (Nurodykite, su koku asmens duomenų tvarkymu, dokumentu, paslauga, laikotarpiu ar situacija susijęs prašymas):

5. ATSAKYMO PATEIKIMO BŪDAS:

- ☐ elektroniniu paštu;
- ☐ paštu nurodytu adresu;
- ☐ atvykus į Centrą;
- ☐ kitu būdu: _____

6. PRIDEDAMI DOKUMENTAI:

- ☐ atstovavimą patvirtinantis dokumentas;
- ☐ dokumentai, pagrindžiantys prašymą;
- ☐ kita: _____

Pastaba. Centras gali paprašyti pateikti papildomą informaciją, reikalingą asmens tapatybei ar atstovavimo teisei patvirtinti, tik tiek, kiek tai būtina prašymui išnagrinėti.

7. INFORMACIJA APIE PRAŠYMO NAGRINĖJIMĄ:

Prašymas nagrinėjamas Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka. Atsakymas pateikiamas nepagrįstai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ar prašymų skaičių, šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, apie tai informuojant duomenų subjektą teisės aktų nustatyta tvarka. Ši forma yra rekomenduojama. Prašymas gali būti pateiktas ir laisva forma.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)