

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
Socialinių paslaugų centro direktorės  
2018 m. gegužės 18 d.  
įsakymu Nr. 73

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklės** (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, kuris pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR).

2. Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centre (toliau – Centras), taisyklių tikslai:

– reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsį ir įgyvendinimą;

– ginti žmogaus privataus gyvenimo neliečiamumo teisę, tvarkant asmens duomenis.

3. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsį ir įgyvendinimą, reglamentuojančių teisės aktų.

4. Teisėto tvarkymo kriterijus – tai teisinis pagrindas, kuriam esant gali būti tvarkomi asmens duomenys.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

6. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ, BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

### II. SKYRIUS

#### PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. **Privatus žmogaus gyvenimas** – tai individo asmeninis gyvenimas: gyvenimo būdas, šeimyninė padėtis, gyvenamoji aplinka, santykiai su kitais žmonėmis, individo pažiūros, įsitikinimai, įpročiai, jo fizinė bei psichinė būklė, sveikata, garbė, orumas ir kt. Neabejotinai ši sąvoka apima

asmens lytinį, dvasinį, religinį gyvenimą, privatų susirašinėjimą, pokalbius, privačią užrašuose ar elektroninėse laikmenose saugomą informaciją.

8. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

9. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

10. **Duomenų valdytojas** – Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centras (juridinio asme

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

### III. SKYRIUS

#### SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

13. Centras, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

13.1. asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

14.2. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų.

15. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

15.1. vidaus administravimo – tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie asmens neįgalumą, pensinį amžių;

15.1. su asmenvardžiais susietų duomenų paskelbimas internete yra teisės į privatų gyvenimą apribojimas (būtinai subjekto sutikimas).

15.2. tinkamos komunikacijos su Centro darbuotojais ne darbo metu palaikymo – tvarkomi šie

duomenys: kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas;

15.3. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo, dėl paslaugų teikimo – tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas;

15.4. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:

16.1. asmens duomenys turi būti renkami 11. punktu apibrėžtais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

16.2. asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat naujinami (kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą);

16.3. asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

### **III. SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

17. Duomenis renka ir toliau tvarko Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

18. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

19. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas (darbuotojui sutikus) yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti prašymą arba pateikus atitinkamų dokumentų kopijas.

20. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

20.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr.1);

20.2. laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams);

20.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus.

21. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

22. Darbuotojas, kaip duomenų subjektas, turi teisę:

22.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą (priedas Nr. 2). Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti bei papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

22.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Centrą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

22.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

22.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas, neužpildant tam tikrų darbuotojo dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Centras suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Centras, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro direktoriaus įsakymu.

24. Centras užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti.

25. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

26. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

27. Centre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

28. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

29. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

30. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

31. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių, užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

32. Šių Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

34. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami ir naujai priimti darbuotojai.

35. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.), vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

36. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.

---

Suderinta:  
Darbo tarybos pirmininkė  
Dovilė Savickienė

---

(parašas)  
2018-05-18

Priedas Nr. 1

Šiaulių miesto savivaldybės socialinių  
paslaugų centro  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

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

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažinau eidamas savo pareigas (nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas) bei pasibaigus darbo santykiams.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)