



PATVIRTINTA

Kauno miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus

2024 m. spalio 19 d. įsakymu V-55

2024 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. V-122 redakcija)

KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Taisyklių paskirtis – nustatyti Kauno miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) atliekamo duomenų tvarkymo teisėtumą, tvarkomų asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijas, subjektus, kuriems asmens duomenys gali būti atskleisti, ir tikslus, dėl kurių asmens duomenys gali būti atskleisti, saugojimo laikotarpius, technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemonės. Taisyklės reguliuoja asmens duomenų incidentų valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

2.1. 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) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

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

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio ir/ar neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas. Šios Taisyklės taip pat nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Centrai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS

PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

5. **Reglamentas (ES) 2016/679** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

6. **ADTAI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

7. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Centru yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.

8. **Atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

9. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

10. **Duomenys / Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

11. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

12. **Duomenų subjektas** – Centro darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Centras.

13. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, teikimas, aritmetinės operacijos, trynimas ar naikinimas.

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

15. **Duomenų valdytojas** – Kauno miesto socialinių paslaugų centras, į. k. 135950440, adresas Partizanų g. 38D, 49490 Kaunas, Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

16. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Centro darbuotoju arba dalyvauti Centro vykdomoje personalo atrankoje.

17. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Centro teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

18. **Mokymai** – Centro organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.

19. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Centras teikia arba anksčiau teikė paslaugas.

20. **Asmens prašymas** – bet kuris iš žemiau nurodytų:

(a) prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį;

(b) prašymas ištaisyti netikslius Asmens Duomenis;

(c) prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį;

(d) prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą;

(e) prašymas išeksportuoti Duomenis apie Asmenį;

(f) prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Centre;

(g) prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Centre;

(h) bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Centre.

21. **Asmens prašymų valdymas** – Procesas, kurio metu analizuojami, tiriami Centre gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.

22. **DAP** – duomenų apsaugos pareigūnas. Centro skiriamas darbuotojas arba išorės paslaugų teikėjas (fizinis arba juridinis asmuo), padedantis Centrai užtikrinti teisinę atitiktį asmens duomenų teisės aktams.

23. **Informacinė sistema** – informacijai kurti ir perduoti skirtų priemonių visuma, sudaryta iš informacijos apdorojimo sistemos ir organizacijos išteklių (žmonių, techninių priemonių, lėšų ir pan.), reikalingų, kad ta visuma galėtų veikti.

24. **Duomenų tvarkymas informacinėse komunikacinėse technologijose (toliau – IKT)** – Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas. Informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Centras suteikia, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.

25. **Duomenų saugumo pažeidimas** – bet kuris iš toliau nurodytų įvykių:

(a) Centro dokumentų IKT ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų, praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas;

(b) atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti;

(c) trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Centro IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriose yra Duomenų;

(d) kenkėjiškos atakos prieš Centro IKT ir (ar) kitas priemones, kuriose yra Duomenų;

(e) klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui;

(f) bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba prieigos prie Centrai perduodamų, saugomų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugomų Duomenų suteikimą.

26. Duomenų saugumo pažeidimo valdymas – procesas, kurio metu Centre analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Inspekcijai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.

27. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai – elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Centre renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.

28. EEE – Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas).

29. Inspekcija – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

30. Inspekcijos paklausimas – bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Centrai.

31. Inspekcijos paklausimų valdymas – procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalinga informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas.

32. Taisyklės – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.

33. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

34. Centre Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi tikslais, nustatytais Centro, kaip duomenų valdytojo, duomenų tvarkymo įrašais (priedas Nr. 15) ir Centro, kaip duomenų tvarkytojo, duomenų tvarkymo veiklos įrašais (priedas Nr. 16) (Reglamento (ES) 2016/679 30 str.).

35. Asmens duomenys Centre gali būti tvarkomi tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

35.1. Sutartis: duomenys reikalingi siekiant sudaryti ar vykdyti darbo, civilinę ar kitokią sutartį su Asmeniu, įskaitant, bet neapsiribojant sutarties sąlygų vykdymą, teisės aktų atitinkamai sutarties rūšiai numatytų šalių teisių ir pareigų vykdymą ir iš sutarties esmės kylančių šalių įsipareigojimų vykdymą;

35.2. Teisinė prievolė: Centras teisės aktais yra įpareigotas tvarkyti Duomenis mokesčių, darbo, socialinės apsaugos ir kitose srityse;

35.3. Užduočių, vykdomų viešojo intereso labui, arba pavestų viešosios valdžios funkcijų vykdymas: duomenys yra reikalingi socialinių paslaugų, teikiamų valstybės ir/ar vietos savivaldos pavedimu, teikimui ir/ar administravimui, jei Asmens interesai konkrečių aplinkybių kontekste nėra svarbesni.

35.4. Teisėti Centro interesai.

35.5. Sutikimas: Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui ir tokį sutikimą davė.

36. Specialiųjų kategorijų Asmens duomenys Centre gali būti tvarkomi:

36.1. darbuotojų specialiųjų kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis ir narystės profesinėse sąjungose duomenis, - tik ta apimtimi, kiek yra būtina siekiant įgyvendinti teises ar pareigas darbo ir socialinės apsaugos teisės srityse arba pagal kolektyvines sutartis;

36.2. socialinių paslaugų gavėjų ir jų šeimos narių sveikatos duomenys, taip pat duomenys apie jų rasinę ar etninę kilmę, religinius ar filosofinius įsitikinimus, lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją kiek reikalinga teikiant socialines paslaugas;

36.3. kitų asmenų specialiųjų kategorijų asmens duomenys – tik ta apimtimi, kiek Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenis, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma.

37. Duomenys apie Asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik šiais atvejais:

37.1. prireikus tokių duomenų viešajame pirkime ar projekto konkurse, tačiau tokie duomenys turi būti (a) saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami ir (b) sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo ar projekto konkurso procedūrai, jei specialūs teisės aktai nenumato specialios Centro pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius Duomenis;

37.2. kitais atvejais, kai tai numato specialūs teisės aktai – tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui, ir tik tiek laiko, kiek reikalaujama pagal teisės aktus.

38. Visa asmeninio pobūdžio informacija apie duomenų subjektus yra konfidenciali. Informacija apie duomenų subjektus turi būti teikiama, jeigu tai privaloma pagal įstatymus. Duomenų subjektų duomenys nėra naudojami pakartotiniam naudojimui komerciniais tikslais.

39. Centras užtikrina, kad jis atitinka Reglamento (ES) 2016/679 5 str. nustatytus su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

39.1. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

39.2. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (**tikslo apribojimo principas**);

39.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

39.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas**);

39.5. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

39.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

39.7. Centras yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

40. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Reglamento (ES) 2016/679 nustatytų reikalavimų.

41. Duomenys saugomi Centro Dokumentacijos valdymo plane nurodytais laikotarpiais.

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

43. Centro kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Centro elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje, elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

44. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Centru, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

45. Atsakingi darbuotojai privalo:

45.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jų priedais;

45.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;

45.3. nedelsiant pranešti Centro direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

46. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Centru, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa neberekalingi darbo funkcijoms vykdyti.

47. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

48. Asmens duomenys Centre gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

49. Centras veikia kaip duomenų valdytojas bei tam tikrais atvejais kaip duomenų tvarkytojas. Duomenų tvarkymui Centras gali pasitelkti Duomenų tvarkytojus.

50. Centras prieš ketinimą pasitelkti naują Paslaugų teikėją (Duomenų tvarkytoją), turi:

50.1. patikrinti ir įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus Asmens Duomenų teisės aktų reikalavimus;

50.2. pasirūpinti, kad Centras prieš dalindamasis Duomenimis su Paslaugų tiekėju sudarytų su juo Duomenų tvarkymo sutartį (arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas);

51. Jei Paslaugų teikėjas pateikia Centrai savo Duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Centras, prieš sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka Asmens Duomenų teisės aktų nustatytus reikalavimus.

52. Duomenų valdytojas turi šias teises:

52.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą;

52.2. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;

52.3. paskirti už Asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;

52.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti Asmens duomenis;

52.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;

52.6. tvarkyti Asmens duomenis.

53. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

53.1. užtikrinti Reglamento (ES) 2016/679, ADTAJ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

53.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises Reglamento (ES) 2016/679, ADTAJ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

53.3. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;

53.4. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones, žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;

53.5. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;

- 53.6. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;
- 53.7. užtikrinti Bendrųjų reikalavimų techninėms ir organizacinėms priemonėms laikymąsi;
- 53.8. vesti veiklos įrašus;
- 53.9. skirti duomenų saugos pareigūną arba sudaryti sutartį su išorės tiekėju dėl duomenų apsaugos pareigūno paslaugų;
- 53.10. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimus.
- 54. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 54.1. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;
 - 54.2. organizuoja Duomenų tvarkymą;
 - 54.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Duomenų tvarkymui užtikrinti;
 - 54.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams Duomenų tvarkymo klausimais;
 - 54.5. organizuoja darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 54.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Duomenų valdytojo teises ir pareigas.
- 55. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.
- 56. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
 - 56.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 56.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
- 57. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
 - 57.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 57.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;
 - 57.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
 - 57.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 57.5. kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamento (ES) 2016/679, ADTAJ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 57.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Įstaigoje / Įmonėje, tiek už jos ribų;
 - 57.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
 - 57.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievolės;
 - 57.9. esant poreikiui skirti duomenų apsaugos pareigūną;
 - 57.10. nedelsiant pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
- 58. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
 - 58.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 58.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

- 59. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo:
 - 59.1. tvarkydamas Asmens duomenis įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Taisyklėse;
 - 59.2. tvarkyti Asmens duomenis tik tam, kad atitiktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;
 - 59.3. visais atvejais identifikuoti Asmens duomenis, kurie yra tvarkomi Darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Asmens duomenimis, yra taikomi asmens duomenų saugos reikalavimai;

59.4. visais atvejais įsitikinti, kad tvarkoma Duomenų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o tvarkymo tikslas atitinka bent vieną iš Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų tikslų; apie jų poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

59.5. visais atvejais prieš perduodant Asmens duomenis tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia Duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o jei ketinama Duomenis perduoti už EEE ribų – kad atitinkamas Duomenų gavėjas yra įtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; apie poreikį perduoti Duomenis Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai Duomenų gavėjų kategorijai arba už EEE ribų veikiančiam Trečiajam asmeniui, nenurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

59.6. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą kartą Centre, buvo informuotas apie jo Asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 str., o Duomenų tvarkymo numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui; jei Asmuo nebuvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą ir (ar) nebuvo gautas jo sutikimas, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą; jei konkrečiu atveju nėra tinkama nei viena iš Centro naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, Darbuotojas apie tai nedelsiant turi informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

59.7. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Centro valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami;

59.8. tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdami omenyje tai, kad Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Centrai ir Asmenims;

59.9. įgyvendinti ir naudoti technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, kaip tai nustatyta šiose Taisyklėse, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Centro dokumentuose;

59.10. neatskleisti informacijos apie Centro taikomas technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, įskaitant bet neapsiribojant Centro vidaus dokumentais, jokiems Tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;

59.11. nesaugoti asmens duomenų jokiose Darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse, kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Centras leistų Darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;

59.12. neišnešti iš Centro dokumentų, kuriuose yra užfiksuoti Centro duomenų subjektų Asmens duomenys, nebent tai yra absoliučiai būtina teikiant paslaugas;

59.13. nepalikti Centro dokumentų ant stalo ir kitose lankytojams prieinamose vietose;

59.14. kai Darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę ar programinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus Darbuotojo bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius Duomenis Centrai ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;

59.15. kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo konsultaciją;

59.15.1. ketinant Centre pasitelkti naują Paslaugų teikėją;

59.15.2. ketinant Centre sukurti, diegti ir naudoti kokybiškai naujas IKT ir (ar) kitus metodus Duomenų tvarkymui;

59.15.3. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Taisyklių arba teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Taisyklėms arba asmens duomenų apsaugos teisės aktams.

59.16. Su Asmenų prašymais, susijusiais su Duomenų subjektų teisių įgyvendinimu, elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokią Asmens prašymą, susijusį su Asmens duomenimis nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo informuoti Centro administraciją bei esant poreikiui Duomenų apsaugos pareigūną;

59.17. informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie Asmens Duomenų saugumo pažeidimą:

59.17.1. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų subjekto pažeidimas nepasikartotų;

59.17.2. bendradarbiauti su Duomenų apsaugos pareigūnu, kitais Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais atliekant Duomenų subjekto pažeidimo valdymą, Asmenų prašymų valdymą, Inspekcijos paklausimų valdymą ir kitas Centro nustatytas su Duomenų tvarkymu susijusias procedūras;

59.17.3. per trumpiausius galimus terminus pateikti Duomenų apsaugos pareigūnui bet kokią prašomą informaciją.

59.18. Nė vienam Darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

VI SKYRIUS

KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

60. Centras atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:

60.1. vardas;

60.2. pavardė;

60.3. telefono numeris;

60.4. el. pašto adresas;

60.5. išsilavinimas;

60.6. pareigos į kurias norima pretenduoti;

60.7. darbo patirtis;

60.8. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys;

60.9. duomenis apie teistumą.

61. Kandidatų informavimas vykdomas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

61.1. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija;

61.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.

62. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

63. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Centras užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

64. Centras netvarko kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.

65. Centras renka kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato rašytiniu sutikimu.

66. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Centras užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

67. Kandidatų asmens duomenys saugomi 4 mėnesius po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienerius metus po sutikimo davimo.

VII SKYRIUS

TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS (REGLAMENTO 13, 14 STR.)

68. Prieš pradedant tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:

68.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

68.2. duomenų tvarkymo tikslus;

68.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

68.4. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis;

68.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

68.6. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;

68.7. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

68.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;

68.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;

68.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

69. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
- Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų. - Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.
Sutikimas
- Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu. - Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai
- Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.

70. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytąją „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:

70.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;

70.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

71. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:

71.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;

71.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba

71.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.

72. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

73. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.

74. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

75. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

75.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Centras imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;

75.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Centre ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

75.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

76. Jei Asmens duomenų tvarkymui nėra kito teisinio pagrindo, nustatyto Reglamento (ES) 2016/679 arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

77. Centras turi įrodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

78. Centras turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.

79. Centras turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.

80. Centras turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.

81. Tuo atveju, jei Centras negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šiose Taisyklėse ir/ar Reglamento (ES) 2016/679 nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

82. Centras užtikrina duomenų subjektų, kurių Asmens duomenis tvarko, teisių, įtvirtintų Reglamente, įgyvendinimą.

83. Duomenų subjektų teisės Centre įgyvendinamos vadovaujantis Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra (priedas Nr. 5).

84. Darbuotojas, kuriam nėra suteikta teisė ir pareiga administruoti Asmens prašymų, gavęs tokį prašymą, susijusį su Asmens duomenimis, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Centro direktorių ir esant poreikiui į Duomenų apsaugos pareigūną.

85. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šiomis taisyklėmis ir asmens duomenų saugos teisės aktais:

85.1. peržiūri prašymą;

85.2. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;

85.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikiamą informaciją;

85.4. įvertina prašymo teisinį pagrindumą;

85.5. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą; ir

85.6. esant reikalui duoda reikiamus pavedimus Darbuotojams dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo.

86. Prašymą pateikusio Asmens tapatybė nustatoma:

86.1. kai prašymas susijęs su konkrečių socialinių paslaugų teikimu:

86.1.1. pateikiant prašymą fiziškai – pateikiant asmens dokumentą.

86.1.2. siunčiant prašymą paštu ar per kurjerį – pateikiant notariškai patvirtintą asmens dokumento nuorašą;

86.1.3. siunčiant prašymą elektroniniu paštu – pasirašant prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu.

86.2. kitais atvejais – iš kontekstinių prašymo duomenų (pareiškėjo elektroninio pašto adreso, kitų Asmens pateiktų jo identifikacinių duomenų).

87. Jei Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo nustato, kad reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų, Trečiųjų asmenų ir (ar) Asmens, pateikusių prašymą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo prašo pateikti šią informaciją, o Darbuotojai per protingą terminą pateikia bet kokią informaciją, kurios yra prašoma.

88. Asmens prašymą gavęs darbuotojas užtikrina, kad:

88.1. Į Asmens prašymą būtų atsakyta 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;

88.2. Asmeniui būtų pateikt tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;

88.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja Asmens Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai;

88.4. Asmens Duomenų teisės aktų numatytais atvejais, kai Asmuo neturi teisės pasinaudoti savo kaip duomenų subjekto teise, Asmens prašymas nebūtų tenkinamas;

88.5. Asmenims nebūtų atskleista jokia Centro konfidenciali informacija;

89. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:

89.1. Asmens prašymas nesusijęs su Asmens Duomenų teisės aktų numatytais teisėmis;

89.2. Asmens prašymas susijęs su informacija, kuri nėra Duomenys;

89.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;

89.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal Asmens Duomenų teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;

89.5. Asmens prašymas yra akivaizdžiai neproporcingas, įskaitant bet neapsiribojant šiais atvejais:

89.5.1. Asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats Asmuo jau yra pateikęs tokį patį Prašymą per 1 (vienus) metus iki Prašymo gavimo;

89.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;

89.5.3. Aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Centro veiklą.

90. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo į Asmens prašymą atsako raštu ar elektroninėmis priemonėmis glausta ir Asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškią ir suprantamą kalbą, išskyrus atvejus, kai Asmuo prašo žodinio atsakymo.

91. Jei Asmens prašymą tenkinti atsisakoma visiškai arba iš dalies, atsakyme turi būti nurodomos atsisakymo priežastys ir informuojama apie galimybę pateikti skundą Inspekcijai ir (ar) imtis teisminės gynybės priemonių.

92. Jei asmens prašymas tenkinamas, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Centre, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams ir Paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

93. Centras teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

94. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:

94.1. valstybės institucijoms ir įstaigoms;

94.2. teismams;

94.3. teisėsaugos institucijoms;

94.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Centrą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, arba tada, kai asmens duomenis teikti būtina vykdant Centro pavestas funkcijas, įgyvendinant Centro, kaip darbdavio, pareigas, vadovaujantis Reglamentu arba vykdant sutartis.

95. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinis asmens duomenų teikimas), pagal pirkimo sutartį (pirkimo sutarčių vykdymas), pagal prašymą (vienkartinis asmens duomenų teikimas) arba teisės aktų nustatyta tvarka.

96. Jeigu Asmens duomenys teikiami pagal Asmens duomenų teikimo sutartį arba pagal pirkimo sutartį, kai duomenų gavėjas yra asmens duomenų valdytojas, joje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, jame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

97. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

98. Centras gali teikti Asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia paslaugas Centrai ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis Centro, kaip duomenų valdytojo, vardu.

99. Centro pasitelkiami duomenų tvarkytojai turi užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymo techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendinamos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

100. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į su duomenų tvarkytojais sudaromas sutartis, kuriose turi būti nurodytos šios sąlygos:

100.1. Asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

100.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas ir pobūdis;

100.3. Asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos;

100.4. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės ir prievolės;

100.5. Leidimas arba ne duomenų tvarkytojui pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją;

100.6. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas vykdant sutartį gauti asmens duomenis tvarkyti Centro vardu ir tik pagal Centro nurodymus laikantis duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

100.7. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir teises asmens duomenų apsaugos priemones, kad būtų užtikrintas perduodamų asmens duomenų saugumas;

100.8. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas padėti Centrai įgyvendinti duomenų subjekto teises;

100.9. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas pateikti Centrai visą informaciją, būtiną siekiant įsitikinti ir įrodyti, kad asmens duomenys tvarkomi teisėtai, ir sudaryti sąlygas bei padėti Centrai arba Centro įgaliotam asmeniui atlikti asmens duomenų tvarkymo auditą, įskaitant patikrinimus;

100.10. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkymo turimą informaciją, padėti Centrai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintas pareigas, susijusias su įvykusių asmens duomenų saugumo pažeidimu, poveikio duomenų apsaugai vertinimu ir išankstinėmis konsultacijomis;

100.11. Draudimas duomenų tvarkytojui perduotus asmens duomenis naudoti asmens duomenų tvarkymo sutartyse nenurodytais tikslais ar savo rinkodaros tikslais;

100.12. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas atsakyti už neteisėtą asmens duomenų tvarkymą ir atlyginti Centrai dėl duomenų tvarkytojo vykdyto neteisėto asmens duomenų tvarkymo patirtus nuostolius, sumokėtas baudas ar kompensacijas;

100.13. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas pasibaigus sutarčiai sunaikinti perduotus asmens duomenis arba grąžinti juos Centrai.

100.14. Kitos sąlygos, būtinos siekiant užtikrinti perduotų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugumą.

101. Į neįgaliojų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo

teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (Asmens duomenys) apie paslaugų gavėją telefonu neatskleidžiama jei neįmanoma identifikuoti paslaugų gavėjo.

102. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Centras, teikdamas Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo Rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui raštu.

103. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (Asmens duomenys) gali būti suteikta tik:

103.1. tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo sutikimo;

103.2. Institucijoms, kontroliuojančioms Centro veiklą;

103.3. Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

X SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

104. Pagal Reglamento (ES) 2016/679 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

105. Atsižvelgiant į tai, kad Centras yra įstaiga, Centro pagrindinė veikla yra duomenų tvarkymo operacijos, dėl kurių pobūdžio, aprėpties ir (arba) tikslų būtina reguliariai ir sistemingai dideliu mastu stebėti duomenų subjektus, Centras reguliariai tvarko specialiųjų kategorijų asmens duomenis, Centrai būtina paskirti duomenų apsaugos pareigūną (Reglamento (ES) 2016/679 37 str. 1 d.).

106. Centras turi teisę paskirti duomenų apsaugos pareigūną iš esamų darbuotojų arba sudaryti išorės paslaugų sutartį.

107. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi gauti nurodymų dėl savo užduočių vykdymo;

108. Vykdydamas savo pareigas, Duomenų apsaugos pareigūnas vadovaujasi Reglamento, kitų, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių, teisės aktų bei šiose Taisyklėse numatytų pareiginių nuostatų reikalavimais;

109. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti ir kitas užduotis bei pareigas, Centrai užtikrinant, kad dėl tokių užduočių ir pareigų nekils interesų konfliktas;

110. Per 5 darbo dienas po Duomenų apsaugos pareigūno išrinkimo arba pasikeitimo Centras privalo viešai paskelbti Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis ir apie juos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

111. Duomenų apsaugos pareigūnas turi žinoti, mokėti ir išmanyti teisinius ir techninius asmens duomenų apsaugos aspektus (įskaitant, bet neapsiribojant, įtvirtintus Reglamente ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose duomenų apsaugą) bei Centro veiklos specifiką.

112. Duomenų apsaugos pareigūno teisės:

112.1. susipažinti su Centro tvarkomais asmens duomenimis bei dalyvauti jų tvarkymo operacijose;

112.2. susipažinti su Centro vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga;

112.3. būti tinkamai ir laiku (kuo įmanoma anksčiau) įtrauktas į visų, su asmens duomenų apsauga susijusių, klausimų nagrinėjimą;

112.4. teikti pasiūlymus ir rekomendacijas;

112.5. kreiptis į vadovybę dėl darbuotojų pagalbos, bendradarbiavimo bei būtinų išteklių, reikalingų vykdomoms funkcijoms įgyvendinti;

112.6. būti nedelsiant informuotu apie duomenų apsaugos pažeidimą ir (ar) kitokį incidentą, susijusį su tvarkomais asmens duomenimis;

112.7. išlaikyti savo ekspertines žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

112.8. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

113. Duomenų saugos pareigūno pareigos:

113.1.informuoti Centro direktorių ir darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą bei kitus, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius, teisės aktus;

113.2.stebėti, kaip Centras laikosi visų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, įskaitant auditus, informuotumo didinimą ir duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų mokymą;

113.3.tinkamai įvertinti su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

113.4.konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą;

113.5.teikti konsultacijas dėl bet kokių, su asmens duomenų apsauga susijusių, klausimų (įskaitant, bet neapsiribojant, dėl teisinę reikšmę duomenų apsaugai turinčių dokumentų rengimo);

113.6.kartu su Centro atsakingu asmeniu rengti ir teikti Centro direktoriui duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

113.7.atlikti kontaktinio asmens funkcijas ir bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

113.8.atlikti kontaktinio asmens funkcijas visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų, įskaitant darbuotojų, duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis; —

113.9.užtikrinti slaptumą bei konfidencialumą, susijusį su užduočių vykdymu;

113.10.per protingą laiką informuoti Centro direktorių apie bet kokius interesų konfliktus, kai jie atsiranda arba gali atsirasti jam einant Duomenų apsaugos pareigūno pareigas.

114.Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atsiskaito Centro direktoriui.

115.Duomenų apsaugos pareigūnas negali būti atleistas arba baudžiamas dėl savo funkcijų vykdymo;

116.Duomenų apsaugos pareigūnas nėra asmeniškai atsakingas už Centro padarytus asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, atsakomybė už pažeidimus bet koku atveju tenka Centrai.

117.Darbo sąlygos apibrėžiamos darbo sutartimi arba išorės paslaugų teikimo sutartimi, kurią pasirašo Centras ir asmuo ar Bendrovė, vykdančią (-i) Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo (paslaugų teikimo) sąlygas.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

118. Asmens duomenų saugumo pažeidimai valdomi vadovaujantis Centro asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu.

119. Visi su asmens duomenų apsaugos pažeidimu susiję faktai (pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti, pažeidimo poveikis ir pasekmės, incidentų šalinimo veiksmai, sprendimai dėl pažeidimo šalinimo) išsaugomi Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale Centro Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

120.Jei nustatoma, kad pažeidimas neturėjo poveikio duomenų subjekto privatumui, informacija apie incidentą Inspekcijai ir duomenų subjektui neteikiama.

121.Jei nustatoma, kad asmens duomenų saugos pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, pranešama Inspekcijai Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais ir nedelsiant duomenų subjektui, jeigu nėra Reglamento (ES) 2016/679 34 straipsnio 3 dalyje nustatytų sąlygų.

XII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

122. Centras, atsižvelgdamas į asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į jų neteisėto tvarkymo tikimybę ir galimas to pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms,

įgyvendina technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų ir galėtų įrodyti, jog asmens duomenys Centre tvarkomi laikantis Reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų ir privatumo apsaugą, reikalavimų.

123. Atsarginės asmens duomenų kopijos daromos, atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį ir tikslus, taip pat atsižvelgiant į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

124. Centre įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Centro valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Rizika vertinama vadovaujantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. birželio 18 d. "Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairėmis duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams" (3 versija).

125. Centro organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti pirmąjį automatinio būdu tvarkomų Asmens duomenų saugumo lygį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

125.1. Tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Centro direktorius;

125.2. Griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys;

125.3. Tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys;

125.4. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas arba sudaryta paslaugų sutartimi veikiantis Informatikas atsako, kad Centro Informacinių sistemų Duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas būtų atliekamas periodiškai;

125.5. Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 1 (vienerius) metus vertinant Duomenų tvarkymo keliamą riziką;

125.6. Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 2 (dvejus) metus atliekant įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditą;

125.7. Atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;

125.8. Patikrinant avarinio Asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.

126. Informatikas atsako, kad duomenų atsarginių kopijų darymas ir atkūrimas būtų atliekamas:

126.1. Praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ir kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenis atkuriant iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų;

126.2. Atlikus duomenų atkūrimą, atliekant informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimą;

126.3. Periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą metuose, vykdant bandomąjį duomenų atkūrimą, užtikrinant, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

127. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjektų 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 Centre arba pasibaigus darbo sutartiniams santykiams su Centru.

128. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

129. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.

130. Darbuotojai, vykdantys 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, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

131. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Centro informacinės sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius „svečio“ („guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

131.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

131.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

131.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) – nedelsiant;

131.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

132. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

133. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

134. Centre yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

135. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeltiant juos į duomenų bazes.

136. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Centro darbuotojams, praktikantams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

136.1. 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;

136.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

136.3. jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, 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 ar konfidencialiai.

137. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako Centro direktorius.

138. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus atliekamas asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas.

139. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus patikrinama avarinio asmens duomenų atkūrimo tvarka atliekant praktinius mokymus.

140. Naudojamos asmens duomenų saugumo priemonės, kurių pagalba kontroliuojami duomenų bazė/tarnybinė stotį/informacinę sistemą administruojančių asmenų veiksmai.

141. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:
1.1. patalpos rakinamos;

1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
2. Programinės įrangos naudotojai:
2.1. nustatyta naudotojų prieigos teisių suteikimo tvarka;
2.2. valdoma naudotojų teisė naudotis programine įranga;
2.3. registruojama informacija apie paskutinius informacinių sistemų ir jose esančių duomenų pakeitimus, juos atlikusius naudotojus, ir pakeitimų laiką.
3. Prieiga prie vidinio tinklo:
3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
3.5. tinklu siunčiama informacija šifruojama;
3.6. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.
4. Atsarginių duomenų kopijų ir laikmenų naudojimas:
4.1. patvirtintos duomenų atsarginio kopijavimo ir laikmenų naudojimo tvarkos;
4.2. atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
4.3. kompiuterinė įranga ir laikmenos valdomos centralizuotai;
4.4. atsarginės duomenų kopijos ir laikmenos yra šifruojamos.
5. Apsauga nuo vagystės:
5.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
5.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų;
5.3. kompiuterinėse darbo vietose pagrindiniai duomenys nesaugomi.
6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:
6.1. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
6.2. nustatyti griežti duomenų perdavimo tinklo srauto apribojimai;
6.3. įdiegta speciali duomenų perdavimo tinklo srauto stebėjimo įranga;
6.4. nuolat stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
7. Programinės įrangos klaidos:
7.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
7.3. pakeista programinė įranga testuojama atskiroje tarnybinėje stotyje ar stotyse;
7.4. veikia informacinių sistemų infrastruktūros stebėjimo sistema.
8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:
8.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
8.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
8.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
9. Duomenų atstatymo gebėjimai:
9.1. numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų procedūra.
10. Programinės įrangos naudojimas:
10.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
10.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
10.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos;
10.4. kompiuterinės darbo vietos valdomos centralizuotai.
11. Naudotojų švietimas:
11.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;

11.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
12. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:
12.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
12.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
12.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota;
12.4. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
12.5. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
13. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:
13.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
13.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
13.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
13.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
13.5. svarbiausiai kompiuterinei įrangai yra įsigyta garantinės priežiūros paslauga.
14. Apsauga nuo užliejimo:
14.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
14.2. įrengta vandens nutekėjimo sistema ir vandens nuotėkio davikliai.
15. Apsauga nuo gaisro:
15.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
15.2. įrengti dūmų ir karščio davikliai;
15.3. dokumentai ir bylos laikomi nedegiose metalinėse spintose;
15.4. atsarginės duomenų kopijos laikomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
15.5. tarnybinių stočių patalpoje yra įrengta automatinio gesinimo sistema.
16. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:
16.1. tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;
16.2. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
16.3. kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus;
16.4. kondicionavimo įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.
17. Apsauga nuo stichinių nelaimių:
17.1. parengtas Centro Bendrasis veiklos tęstinumo planas.
18. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:
18.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
18.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.
19. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:
19.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
19.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

142. Vykdamas darbuotojų atranką, visiems kandidatams, prieš pradedant tvarkyti jų asmens duomenis yra pateikiamas Kandidatų informavimo pranešimas (sutikimas) apie asmens duomenų tvarkymą (Priedas Nr. 3). Prieš darbo sutarties sudarymą pateikiamas Darbuotojų informavimo pranešimas (Priedas Nr.7). Esamiems darbuotojams periodiškai, t. y. ne rečiau, kaip kas vienerius metus, yra pateikiama informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą Centre įprasta komunikavimo forma, o taip pat ne rečiau kaip kartą į metus vykdomi mokymai Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.

143. Visiems į darbą Centre priimtiems darbuotojams pirmosiomis jų darbo Centre dienomis yra vedami mokymai Centre tvarkomų asmens duomenų procesų tema. Mokymai apima, bet neapsiriboja, supažindinimu su šiomis Taisyklėmis (po supažindinimo kiekvienas darbuotojas, kuris savo darbinėje

veikloje tvarkys asmens duomenis, pasirašo Konfidencialumo deklaraciją, kuri yra pridedama kaip Priedas Nr. 1 prie šių Taisyklių), jei reikia, supažindinami su kitais vidaus tvarkos dokumentais, kurie yra susiję su elgesio internetinėje erdvėje higiena, techninėmis ir administracinėmis priemonėmis, kurių turi imtis kiekvienas konkretus darbuotojas pagal jo pareigybės ir kita susijusia informacija bei gerąją praktiką. Mokymai, be kita ko, apima ir pagrindinių sąvokų (duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, duomenų subjektas, asmens duomenys, duomenų tvarkymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys) bei esminių reikalavimų asmens duomenų tvarkymui išaiškinimą.

144. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

145. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis Reglamento ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

146. Mokymus organizuoja Skyrių vedėjai socialiniams reikalams / Skyrių vedėjas.

147. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

148. Bet kuris Centro darbuotojas, kuriam kyla įtarimų, jog Centre taikomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės neužtikrina Centre tvarkomų asmens duomenų saugumo, apie tai nedelsiant informuoja Centro direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną.

XIV SKYRIUS KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

149. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Centro darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkrečaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Centro darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

150. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųsti, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.

151. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

152. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

153. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.

154. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.

155. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Centro Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama Centro direktoriui.

156. Centrai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties paskutinę dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Centrai visą kompiuterinę įrangą. Įrangą ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

157. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Centro konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Centro leidimo, laikomas šiukščių darbo pareigų pažeidimu.

158. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

XV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

159. Darbuotojams, kurie pažeidžia Reglamento, ADTAJ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

160. Su šiomis Taisyklėmis visi Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

161. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami Centro administracinėse patalpose ir Centro svetainėje www.kaunospc.lt, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

162. Centras užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.

163. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Centro personalo specialistą, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.

164. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Centro direktorius, kuris įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

165. Su taisyklėmis yra supažindinama Darbo taryba ir profesinė sąjunga bei su jomis pasikonsultuojama.

XVII SKYRIUS TAISYKLIŲ PRIEDAI

166. Su Taisyklėmis kaip neatskiriama jų dalis kartu taikytini šie priedai:

166.1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (1 priedas);

166.2. Darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma (2 priedas);

166.3. Kandidato sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma (3 priedas);

166.4. Sutikimo dėl atvaizdo, asmens duomenų, parašo bei komentarų teksto neatlygintino naudojimo forma (4 priedas);

166.5. Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis forma (5 priedas);

- 166.6. Informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma (6 priedas);
- 166.7. Pranešimo apie asmens duomenų rinkimą, kaupimą, apdorojimą, saugojimą, naudojimą ir teikimą (7 priedas);
- 166.8. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra (8 priedas);
- 166.9. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (9 priedas);
- 166.10. „Privacy by design“ ir „Privacy by default“ duomenų apsaugos principų taikymo gairės (10 priedas);
- 166.11. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūros aprašas (12 priedas);
- 166.12. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma (13 priedas);
- 166.13. Centro, kaip duomenų valdytojo, duomenų tvarkymo veiklos įrašo forma (15 priedas);
- 166.14. Centro, kaip duomenų tvarkytojo, duomenų tvarkymo veiklos įrašo forma (16 priedas).
- 167. Esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Savivaldybės biudžetinė įstaiga Kauno miesto socialinių paslaugų centras
(institucijos, kurioje dirba asmuo, pavadinimas)

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos)

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems ją sužinoti.
2. Vykdyti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir jų priedų reikalavimus.
3. Operatyviai reaguoti į duomenų subjektų prašymus, juos išnagrinėti per ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytus terminus arba nedelsiant perduoti atsakingam už tokių prašymų nagrinėjimą asmeniui.
4. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir/arba nepatvirtinusiems savo tapatybės.
5. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.
6. Nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba Kauno miesto socialinių paslaugų centro direktoriui apie asmenų, neturinčių teisės gauti, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.
7. Nedelsdamas pranešti įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga).

AŠ ŽINAU, kad:

1. Už šio pasižadėjimo sulaužymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šioje įstaigoje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

(data)

(parašas)

Šis pasižadėjimas pasirašytas man dalyvaujant:

(įstaigos vadovo vardas, pavardė)

(parašas)

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

**KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

(data)

Šis Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – Sutikimas) pasirašoma tarp **Kauno miesto socialinių paslaugų centro**, kaip darbdavio (toliau – Centras) ir Centro darbuotojų, siekiant įgyvendinti Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) numatytas priemonės, skirtas asmens duomenų apsaugai. Vienas iš esminių Reglamento reikalavimų yra, kad asmens duomenų tvarkymas būtų grindžiamas pagrindiniais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principais.

Atsižvelgiant į tai, jog Centro veikla yra paremta žmogiškaisiais ištekliais, Centras nuolatos įdarbina asmenis, su kuriais sukuriama darbdavio/darbuotojo santykiai, dėl ko Centrai, kaip darbdaviui, kyla pareiga tvarkyti suteikiamus asmens duomenis, o darbuotojui būtinybė suteikti Centrai asmens duomenis. Tam, kad toks duomenų tvarkymas iš Centro, kaip jai suteikiamų asmens duomenų valdytojo, pusės būtų teisėtas, yra reikalinga gauti asmens, kurio asmens duomenys yra tvarkomi, sutikimą tokius duomenis tvarkyti konkrečiai nustatytiems tikslams.

Todėl, siekiant įteisinti Centro teisę tvarkyti asmens duomenis ir galimybę tinkamai įgyvendinti jam įstatymu numatytą pareigą tvarkyti asmens duomenis darbdavio/darbuotojo santykiuose, o taip pat įtvirtinant darbuotojo teisę į tinkamą asmens duomenų apsaugą, pasirašomas šis darbuotojo Sutikimas, žemiau nurodytomis sąlygomis:

1. Asmuo, duodantis sutikimą tvarkyti duomenis*:

Darbuotojas (vardas, pavardė):	
Asmens kodas:	
Centre užimamos pareigos:	

*Asmens duomenis darbuotojas įrašo ranka

2. Sutikimas tvarkyti asmens duomenis suteikiamas:

Darbdaviui:	Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas:	135950440
Adresas:	Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

3. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais, kaip tai nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies b) ir c) punktuose:

6 straipsnio 1 dalies b) punkto apimtimi	tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalys yra duomenų subjektas.
6 straipsnio 1 dalies c) punkto apimtimi	tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė.

4. Sutikimas teikiamas tvarkyti šiuos asmens duomenis, kaip tai apibrėžia Reglamento (ES) 2016/679 4 straipsnio 1 punkte:

Asmens duomenys:	Bet kokia informacija (identifikatoriai) apie fizinį asmenį (darbuotoją), kuria remiantis galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti asmens (darbuotojo) tapatybę, kaip antai – vardas, pavardė, asmens identifikavimo numeris, kontaktiniai duomenys, buvimo duomenys, atvaizdas, užimamos pareigos, šeimos narių duomenys (jei reikalinga pateikti pagal įstatymą), banko duomenys, jei tokius yra reikalinga nurodyti pasirašant darbo sutartį su Centru, ir pan.
------------------	---

5. Be asmens duomenų, nurodytų 4 Susitikimo punkte, ir asmens duomenų tvarkymo tikslų, nurodytų Sutikimo 3 punkte, Darbuotojas sutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais ir šiomis sąlygomis:*

1.	Atvaizdas	Fotografuojant ir/ar filmuojant Centro organizuojamus su Centro veikla susijusius renginius, susitikimus, taip pat pramoginius renginius, talpinant tokią vaizdo medžiagą į Centro failų serverį (su teise tik peržiūrėti tokią medžiagą ir tik Centro darbuotojams), su teise tokią vaizdo medžiagą naudoti Centro viduje (pvz.: puošiant Centro patalpas, persiunčiant vaizdo medžiagą išskirtinai tik Centro viduje). Bei išorinis tokios vaizdo medžiagos viešinimas Centro internetinėje svetainėje www.kaunospc.lt bei Facebook paskyroje Kauno miesto socialinių paslaugų centras. Duomenys saugomi 2 metus.	Sutinku / Nesutinku _____ parašas
2.	Asmeninis elektroninis paštas	Asmens duomenis naudoti siekiant persiųsti darbuotojui aktualią informaciją, susijusią su darbine veikla.	Sutinku / Nesutinku _____ parašas
3.	Asmeninis telefono numeris	Asmens duomenis naudoti komunikacijai su darbuotoju palaikyti.	Sutinku / Nesutinku _____ parašas
4.	Sveikinimas su gimtadieniu ir amžiaus atskleidimas	Asmens duomenis naudoti siekiant pasveikinti su gimimo diena.	Sutinku / Nesutinku _____ parašas

**Apibraukti „Sutinku“ arba „Nesutinku“, apibraukus norimą terminą, pasirašyti po kiekvienu punktu nurodytoje vietoje.*

6. Darbuotojas yra informuotas, kad teisinės prievolės bei teisėtų Centro interesų pagrindų asmens duomenis gali gauti šie asmens duomenų gavėjai:*

Duomenų gavėjai:	Personalo, apskaitos, informacinių technologijų, atitinkamai jiems priskirti ir vykdomai funkcijai arba šių asmens duomenų tvarkymo paslaugą atliekančios įmonės; Informacinių sistemų, kurias Centras naudoja Centro veiklos valdymui, teikėjai ir prižiūrėtojai; Valstybinės institucijos, kurioms Centras turi prievolę teikti asmens duomenis (pvz.: Valstybinė mokesčių inspekcija, SoDra ir pan.); Banko įstaigos (pvz.: atliekant pavedimą, kai yra mokamas atlyginimas);	_____ parašas
-------------------------	---	------------------

	Kiti asmenys, kuriems Centras turi prievolę teikti Darbuotojo asmens duomenis.	
--	--	--

** Pasirašyti po kiekvienu punktu nurodytoje vietoje.*

7. Asmens duomenų saugojimo terminai: jei kitaip nenurodyta Sutikime, asmens duomenys saugomi Centre tiek, kiek tai leidžia darbuotojo/darbdavio santykius reglamentuojantys teisės aktai (įskaitant, bent neapsiribojant, LR Darbo kodeksu, Lietuvos vyriausiojo archyvo 2014 m. lapkričio 6 d. Įsakymo Nr.: (1.3E) VE-52 redakcija).

8. Taikymas: šio Sutikimo sąlygos pradedamos taikyti nuo _____ d. iki šios datos Centro tvarkytiems Darbuotojo asmens duomenims Sutikimo sąlygos netaikomos.

9. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 9.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 9.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 9.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- 9.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- 9.5. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

10. Patvirtinu, kad:

10.1. esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą (visą ar iš dalies) bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Centrą raštu bei siunčiant pasirašytą kokybišką skenuotą Sutikimo atšaukimo kopiją el. paštu: info@kaunospc.lt.

10.2. man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 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 ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

10.3. Centras mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

Sutikimą suteikiančio darbuotojo parašas, vardas, pavardė ir data:

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

**KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Aš, _____
(pildymo data, vieta)

(kandidato vardas ir pavardė)

1. Sutinku/ Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:

Kauno miesto socialinių paslaugų centras, darbuotojų atrankos vykdymo tikslu tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

Vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Išsilavinimas	
Elektroninio pašto adresas	
Pareigos į kurias pretenduojama	
Darbo patirtis	
Papildoma informacija	

2. **Patvirtinu**, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.

3. Centras visų atrankoje dėl darbo Centre dalyvaujančių kandidatų duomenis tvarkys šiuo tikslu:

3.1. naujo darbuotojo atrankos organizavimas;

3.2. kaštų optimizavimas.

4. Kandidatų CV ir kituose dokumentuose pateikti asmens duomenys bus tvarkomi darbuotojų atrankos proceso metu. Atrankos pabaiga laikoma darbo sutartį pasirašiusio kandidato išbandymo laikotarpiu (t.y. daugiausiai 3 mėnesiai) pasibaigimo diena. Atrankos procesui pasibaigus, neatrinktų kandidatų pateikti duomenys (įskaitant CV) bus nedelsiant sunaikinami nebent Jūs patys nurodytumėte kitaip.

5. Teisiniai kandidatų duomenų tvarkymo pagrindai:

5.1. teisėti Centro interesai (darbuotojų įdarbinimas, laiko sąnaudų bei finansinių išteklių darbuotojų paieškai optimizavimas);

5.2. sutikimas dėl duomenų tvarkymo pasibaigus šiai atrankai.

6. **Man yra žinoma**, kad aš turiu teisę:

6.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;

- 6.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 6.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- 6.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

7. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Centrą raštu.

8. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 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 ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Patvirtinu, kad Centras mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

10. Jūs galite nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju jūs galite praleisti galimybę dalyvauti atrankos į laisvą darbo vietą procese.

11. Patvirtiname, kad duomenis tvarkome laikydamiesi galiojančių Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų. Centre taikomos visos protingos techninės ir administracinės priemonės tam, kad mūsų surinkti duomenys būtų apsaugomi nuo praradimo, neleistino naudojimo ir pakeitimų. Mūsų darbuotojai yra raštiškai įsipareigoję trečiosioms šalims neatskleisti ir neplatinti darbo vietoje gaunamos informacijos įskaitant ir informacijos apie kandidatus į darbo vietas. Jūsų duomenys nėra perduodami kitiems gavėjams. Jeigu nurodysite kontaktinius asmenis, kurie galėtų Jus rekomenduoti, prašome juos informuoti apie tai, kad perdavėte jų kontaktus mums ir mes galime su jais artimiausiu metu susisiekti. Be Jūsų sutikimo nesusisieksime su Jūsų esamu darbdaviu, su buvusiais darbdaviais galime susisiekti apie tai pranešdami atskirai.

Sutikimas dėl tolimesnio kandidato duomenų saugojimo

Jeigu pageidaujate, kad Centras saugotų Jūsų CV ir kitus įdarbinimo metu surinktus duomenis dar 1 metus ateities darbo pasiūlymams, pažymėkite (pabraukdami tinkamą variantą) apie šį savo pageidavimą žemiau. Informuojame, kad Jūs turite teisę nesutikti, o sutikę – bet kada atšaukti šį savo sutikimą. Jūsų atsakymas neturės jokios neigiamos įtakos nei šiame įdarbinimo procese, nei ateityje.

Sutinku/ Nesutinku, kad Centras saugotų mano CV ateities darbo pasiūlymams, kaip tai nurodyta aukščiau.

Vardas pavardė

Parašas

Data

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

SUTIKIMAS

DĖL ATVAIZDO, ASMENS DUOMENŲ, PARAŠO BEI KOMENTARŲ TEKSTO NEATLYGINTINO NAUDOJIMO

20__m. ____ mėn. __ d.
Kaunas

Kauno miesto socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 135950440, adresas Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas, vykdydamas „____“ ir veikdamas kaip Jūsų duomenų valdytojas įprastai skelbia informaciją apie renginio dalyvius (vardus, pavardes, foto nuotraukas) savo interneto svetainėse bei įvairiuose leidiniuose. Be Jūsų sutikimo mes negalėsime to daryti.

Ar sutinkate, kad Kauno miesto socialinių paslaugų centras, (pats tiesiogiai ar pasitelkdamas trečiuosius asmenis):

A. Jus fotografuotų bei atgamintų, viešai demonstruotų, spausdintų, platintų ar kitaip naudotų Jūsų asmens nuotraukas (jų dalis) ar kitokį Jūsų asmens atvaizdą (jo dalį) neatlygintinai. Informuojame, kad fotografavimas apima ir filmavimą bei visus kitus Jūsų asmens atvaizdo fiksavimo būdus (pvz.: fotomontažą ir kt.). Fotografavimas bei visi kiti šiame sutikime nurodyti su asmens atvaizdu atliekami veiksmai gali būti atliekami Kauno miesto socialinių paslaugų centrui organizuojant, vykdamas „____“ reklamos ir kitų rinkodaros veiksmų atlikimo tikslais. Jūsų atvaizdas nebus perduodamas jokiems kitiems tretiesiems asmenims, nebent įstatymas įpareigotų kitaip.

B. Jūsų vardas, pavardė, parašas būtų neatlygintinai naudojami (atgaminami, viešai demonstruojami, spausdinami, platinami ir kt.), Kauno miesto socialinių paslaugų centrui organizuojant, vykdamas „____“, „____“ reklamos ir kitų rinkodaros veiksmų atlikimo tikslais. Jūsų vardas, pavardė, parašas nebus perduodami jokiems kitiems tretiesiems asmenims, nebent įstatymas įpareigotų kitaip.

C. Jūsų pateikti komentarai ir pasisakymai apie Kauno miesto socialinių paslaugų centrą (toliau – Centras) (visi ar jų dalys, taip pat pakeisti, atsižvelgiant į Centro poreikį) būtų neatlygintinai naudojami (atgaminami, viešai demonstruojami, spausdinami, platinami ir kt.), Centrai organizuojant, vykdamas „____“, „____“ reklamos ir kitų rinkodaros veiksmų atlikimo tikslais visą „____“ vykdymo laikotarpį, nebent Jūsų sutikimas būtų atšauktas anksčiau. Jūsų komentarai ir pasisakymai nebus perduodami jokiems kitiems tretiesiems asmenims, nebent įstatymas įpareigotų kitaip.

Informuojame, kad turite šias teises: susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti); reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti); savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą), kai tam nėra kito teisinio tvarkymo pagrindo (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“); reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą, esant įstatymuose numatytoms aplinkybėms (teisė apriboti); teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti); pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu manote, kad jūsų teisės pažeistos; teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jūsų asmens duomenys arba bet kada atšaukti savo anksčiau duotą sutikimą.

Kauno miesto socialinių paslaugų centras informuoja, kad Jūs turite teisę neduoti savo sutikimo vienu, dviem ar visais aukščiau paminėtais atvejais ir tai neturės jokios įtakos Jūsų dalyvavimui mūsų rengiamuose kituose renginiuose.

Taip pat informuojame, kad norėdami atšaukti savo sutikimą(-us), Jūsų galite kreiptis į Kauno miesto socialinių paslaugų centrą tel. [] arba el. paštu []. Atšaukus Jūsų sutikimą, toliau nebus atliekami veiksmai, kuriems Jūsų sutikimo mes neturime.

Pažymėdamas atitinkamą(-us) langelius ir žemiau pasirašydamas aš patvirtinu, kad laisva valia duodu savo sutikimą, pažymėtam(-iems) veiksmui(-ams) atlikti ir žinau, kad bet kada galiu atšaukti šį savo sutikimą.

- ☐ Sutinku, kad būtų naudojamas mano asmens atvaizdas
- ☐ Sutinku, kad būtų naudojamas mano vardas, pavardė ir parašas
- ☐ Sutinku, kad būtų viešai naudojami mano komentarai

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas
Duomenų apsaugos pareigūnas: duomeniu.apsauga@kaunospc.lt

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA

1. SĄVOKOS

- 1.1. **Centras** – Kauno miesto socialinių paslaugų centras.
- 1.2. **Forma** reiškia šią Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis formą.

2. APIMTIS

- 2.1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su Duomenimis procedūrą.

3. FORMA

- 3.1. Duomenų subjektams užpildymui pateikiama žemiau nurodyta Forma.

Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis forma

1. Duomenys apie informacijos prašantį asmenį

Vardas, pavardė: _____

Adresas: _____

Telefono numeris: _____

Fakso numeris: _____

El. paštas: _____

2. Ar Jūs duomenų subjektas?

☐ TAIP

Jei Jūs esate duomenų subjektas, prašome pateikti savo tapatybę patvirtinančius įrodymus (pvz., vairuotojo pažymėjimą, gimimo liudijimą, asmens tapatybės kortelę (ar kopiją) ir, jei būtina, voką su pašto ženklu ir adresu dokumento sugrąžinimui. Taip pat prašome nurodyti savo ryšį su Kauno miesto socialinių paslaugų centru:

☐ Aš esu buvęs/esamas darbuotojas

☐ Aš esu buvęs/esamas paslaugų gavėjas

☐ Aš esu buvęs/esamas kandidatas į darbo vietą

- ☐ Aš nesu nei vienas iš aukščiau nurodytų (prašome nurodyti detaliau, pvz. tiekėjas, konsultantas ir t.t.)

Prašome toliau pereiti prie 5 klausimo.

☐ NE

Ar Jūs veikiate duomenų subjekto vardu su jo rašytiniu įgaliojimu? Jei taip, tada įgaliojimas turi būti pateiktas. Taip pat prašome nurodyti duomenų subjekto ryšį su Kauno miesto socialinių paslaugų centru:

- ☐ Duomenų subjektas yra buvęs/esamas darbuotojas
☐ Duomenų subjektas yra buvęs/esamas paslaugų gavėjas
☐ Duomenų subjektas yra buvęs/esamas kandidatas į darbo vietą
☐ Duomenų subjektas nėra nei vienas iš aukščiau nurodytų (prašome nurodyti detaliau, pvz., tiekėjas, konsultantas ir t.t.)

Prašome toliau pereiti prie 3 ir 4 klausimų.

3. Duomenys apie duomenų subjektą (jei skiriasi nuo 1.)

Vardas, pavardė: _____

Adresas: _____

Telefono numeris: _____

Fakso numeris: _____

El. paštas: _____

4. Prašome paaiškinti savo santykį su duomenų subjektu kuris suteikia teisę teikti jo vardu šį prašymą.

5. Jei pageidaujate susipažinti tik su tam tikru (-ais) konkrečiais dokumentu (-ais), pavyzdžiui, konkrečiu susirašinėjimu ar skyriaus aplanku ir/arba konkretaus laikotarpio dokumentais, prašome tai nurodyti žemiau:

Dokumentas (-ai): _____

Per kokį laikotarpį: _____

6. Deklaracija

Aš, _____, patvirtinu, kad šiame prašyme pateikta informacija yra teisinga. Aš suprantu, kad Kauno miesto socialinių paslaugų centrui gali reikėti patvirtinti mano/duomenų subjekto tapatybę ir gali prireikti daugiau detalesnės informacijos tam, kad surastų teisingą informaciją.

Pasirašo: _____

Data: _____

Prašome grąžinti užpildytą formą atitinkamam atsakingam asmeniui žemiau nurodytu adresu:

Kauno miesto socialinių paslaugų centro personalo specialistei

Partizanų g. 38 D, Kaunas

El. paštas: info@kaunospsc.lt

Dokumentai, kurie privalo būti pateikti su šiuo prašymu yra:

- Jūsų tapatybę patvirtinantis dokumentas
- duomenų subjekto tapatybę patvirtinantis dokumentas (jei skiriasi nuo nurodyto aukščiau)
- duomenų subjekto sutikimo atskleisti informaciją trečiajam asmeniui įrodymai (jei reikalingi kaip nurodyta aukščiau)
- atitinkamais atvejais voką su pašto ženklu ir adresu dokumentų, įrodančių tapatybę/įgaliojimus sugrąžinimui

Prašome atkreipti dėmesį, kad Kauno miesto socialinių paslaugų centras pasilieka teisę užgožti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis (pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 15 str. 4 dalį).

Įstaigos vidaus naudojimui

Prašymas gautas: _____

Prašymas išnagrinėtas: _____

Užrašai: _____

- 3.2. Prašymą susipažinti su duomenimis duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas aukščiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas
Duomenų apsaugos pareigūnas: duomeniu.apsauga@kaunospc.lt

Informacija dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo

Ko mums reikia

Kauno miesto socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 135950440, registracijos adresas Partizanų g. 38 D, Kaunas, yra tai, kas laikoma Jūsų mums perduodamų duomenų „Valdytoju“. Mes renkame tik tokius duomenis, kurie yra būtini paslaugoms suteikti. Toks duomenų rinkimas apima vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, el. pašto adresą, telefono numerį, kitą įstatymuose, savivaldybės tarybos priimtuose teisės aktuose, savivaldybės institucijų sprendimuose ir kituose teisės aktuose numatytą privalomą pateikti informaciją.

Kodėl mums to reikia

Mums reikia žinoti Jūsų asmens duomenis tam, kad galėtume suteikti Jūsų pageidaujamas socialines, asmens sveikatos priežiūros (bendrosios praktikos slaugos, ergoterapijos) ar psichologo paslaugas. Mes nerinkime iš Jūsų asmens duomenų, kurių mums nereikia suteikti, administruoti ir prižiūrėti paslaugas.

Ką mes su tuo darome

Mes Jūsų duomenis tvarkome paslaugų teikimo tikslu. Teisinis duomenų tvarkymo pagrindas yra ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkto (tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas) pagrindu arba Jūsų sutikimo pagrindu.

Priklausomai nuo teikiamų paslaugų pobūdžio, Jūsų asmens duomenys gali būti teikiami į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą ir/ar ESFA duomenų bazę.

Prie Jūsų duomenų gali būti suteikta prieiga informacinių sistemų aptarnavimo paslaugas mums teikiantiems subjektams.

Kaip ilgai mes tai saugome

Mes saugosime Jūsų asmens duomenis 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo) dienos.

Kokios yra Jūsų teisės?

Jei bet kuriuo metu Jūs nuspręsite, kad informaciją, kurią mes apie jus tvarkome, yra neteisinga, Jūs galite paprašyti pamatyti šią informaciją arba netgi reikalauti ją ištaisyti ar ištrinti. Jei pageidaujate pareikšti skundą dėl to, kaip mes elgėmės su Jūsų duomenimis, galite susisiekti su mūsų asmeniu, atsakingu už asmens duomenų apsaugą, kuris ištirs tą klausimą.

Jei nesate patenkinti mūsų atsakymu ar manote, kad mes tvarkome Jūsų asmens duomenis nesilaikydami teisinių reikalavimų, Jūs galite pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

(Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą formos pavyzdys)

**KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ RINKIMĄ, KAUPIMĄ, APDOROJIMĄ, SAUGOJIMĄ,
NAUDOJIMĄ IR TEIKIMĄ**

(data)

Nuo 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojus Europos Parlamento ir Tarybos reglamentui (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) **Kauno miesto socialinių paslaugų centras** (toliau – Centras), vadovaudamasis Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktais, Jūsų asmens duomenis renka ir tvarko šiais tikslais:

1. **Vidaus administravimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais** (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. numeris, socialinio draudimo numeris, gyvenimo aprašymas ir prie jo pateiktų dokumentų duomenys (pvz. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, informacija apie teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys);

2. **Centro, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui** (sveikatos duomenys (kiek tai turi tiesioginės įtakos darbuotojo funkcijoms ir jų vykdymui), duomenys apie darbuotojo blaivumą darbo metu, jei kyla įtarimas, kad darbuotojas darbo funkcijas vykdo neblaivus, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, darbo užmokesčio ir kitų mokėjimų dydžiai, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie atostogas, duomenys apie dirbtą laiką ir atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, apie darbuotojų veiklos vertinimus), informacija apie asmens teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje;

3. **Tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti** (vardas, pavardė, tel. numeris, el. pašto adresas);

4. **Atrankų į darbo pozicijas** Centre vykdymui ir kandidatų, siekiančių įsidarbinti Centre, tinkamam įvertinimui (vardas, pavardė, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. numeris, pareigos ankstesnėje darbovietėje, gyvenimo aprašymo duomenys, asmens, kandidatuojančio užimti darbo poziciją Centre, pateikti dokumentai, pagrindžiantys jo išsilavinimą ir (ar) profesinį rengimą (pavyzdžiui, diplomų, atestatų, pažymėjimų, pažymų kopijos ir kita), kiti duomenys, reikalingi įvertinti darbuotojo pasirengimą dirbti (pavyzdžiui sveikatos duomenys), tame tarpe – jautraus pobūdžio kandidatų įsidarbinti asmens duomenys (pavyzdžiui, medicininių knygelių duomenys, neįgalumo pažymos, Specialiųjų tyrimų tarnybos pažymos, teisės dirbti su įslaptinta informacija patikrinimo duomenys, informacija, nurodyta viešųjų ir privačių interesų deklaracijose), taip pat kita informacija, kurią kandidatas pateikia Centro įgaliotam darbuotojui (darbuotojams) arba kurią Centras gauna iš kitų šaltinių, jei tai leidžia galiojantys teisės aktai;

5. **Profilaktinės arba darbo medicinos ar darbo saugos tikslais** (sveikatos duomenys (kiek turi tai tiesioginės įtakos darbuotojo funkcijoms ir jų vykdymui), duomenys apie darbuotojo blaivumą darbo metu, jei kyla klausimas, kad darbuotojas darbo funkcijas vykdo neblaivus).

6. **Viešųjų pirkimų organizavimo ir kitais tikslais**, susijusiais su darbo santykiais, tokiais kaip, pavyzdžiui, darbo planavimas ir organizavimas, ar santykiuose su trečiaisiais asmenimis, kai Centras veikia per savo darbuotojus (vardas, pavardė, parašas, el. pašto adresas, tel. numeris).

7. **Asmenų ir turto saugos užtikrinimo tikslais**, darbuotojų atvaizdas.

Asmens duomenų šaltiniai

Centras Jūsų asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų (Jūsų) pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), kitų Jūsų pateikiamų dokumentų arba pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir/ar pateikus informaciją apie asmens duomenis kita forma. Atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris nurodomas darbuotojo prašyme Buhalterijai dėl jam priklausančių piniginių lėšų pervedimo į banko sąskaitą. Teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais reikalingi asmens duomenys gali būti gaunami iš atitinkamų institucijų, tokių kaip Specialiųjų tyrimų tarnybos, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir kitų. Centras gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato rašytiniu sutikimu.

Asmens duomenų saugojimo terminai

Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi laikantis teisės aktuose nustatytų terminų nuo 1 iki 50 metų arba ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys, renkami tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti (telefono numeris, el. pašto adresas), o taip pat atvaizdas bei vaizdo įrašai saugomi iki darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju šie asmens duomenys ištrinami.

Asmens duomenų tvarkymo sąlygos

Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Duomenų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

Asmens duomenų gavėjai bei tvarkytojai

Darbuotojų personalo dokumentai yra perduodami _____

Jūsų teisės

Jūs turite teisę žinoti apie asmens duomenų tvarkymą, kreiptis į Centrą adresu info@kaunospc.lt su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, t. y. sužinoti, kokie Jūsų asmens duomenys yra renkami ir kokių tikslų tvarkomi bei kam teikiami ir gauti tvarkomų asmens duomenų kopiją, taip pat su prašymu ištaisyti netikslius asmens duomenis ar apriboti duomenų tvarkymą, jei nustatote, kad tvarkymas neatitinka įstatymų reikalavimų, duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, surinkti neteisėtai ar nesąžiningai, su prašymu ištrinti asmens duomenis („būti pamirštam“), su prašymu perkelti asmens duomenis (asmens duomenis įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu persiųsti iš vieno duomenų valdytojo kitam, kai tai techniškai įmanoma, to nedraudžia įstatymai ir kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis), su pranešimu apie savo sutikimo tvarkyti asmens duomenis atšaukimu, jei toks buvo duotas anksčiau, o taip pat pranešti apie nesutikimą tvarkyti Jūsų asmens duomenis. Jūsų

prašymai bus išnagrinėti per 30 dienų terminą. Dėl neteisėto Jūsų Asmens duomenų tvarkymo galite kreiptis su skundu į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

Daugiau apie tai, kaip Centras tvarko Jūsų asmens duomenis galite rasti susipažinę su asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir kitais Centro vidaus teisės aktais administracijoje.

Duomenų valdytojas:

Kauno miesto socialinių paslaugų centras

Juridinio asmens kodas: 135950440

Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

1. SĄVOKOS

1.1. **Duomenų saugumo pažeidimas** reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. **Centras** –Kauno miesto socialinių paslaugų centras.

1.3. **DAP** – duomenų apsaugos pareigūnas.

1.4. **PDAV** reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

1.5. **Priežiūros institucija** reiškia valstybės narės pagal Reglamento (ES) 2016/679 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.6. **Procedūra** reiškia šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

1.7. **Projekto vadovas (toliau – PV)** reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriami nauja ar iš esmės atnaujinama Centro vykdomo automatinio duomenų tvarkymo sistema.

2. APIMTIS

2.1. Šis dokumentas taikomas PDAV procedūroms, kurias Centras vykdo naujos ar atnaujintos automatinio duomenų tvarkymo sistemos kūrimo pradžioje ir jos metu.

3. PROCESAS

3.1. PDAV tikslas yra sistemiškai identifikuoti rizikas ir galimą Asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir skleidimo poveikį ir ištirti bei įvertinti alternatyvius Duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.

3.2. PDAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio Duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos naujos technologijos, atsižvelgiant į Duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.

3.3. PDAV turėtų būti įgyvendintas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PDAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiška kuriant tvarkymo operaciją, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PDAV kai tvarkymas jau bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PDAV.

3.4. Kai Duomenų tvarkymas tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Centras turi atlikti PDAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.

3.5. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Centro valdomas automatinio duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas Darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.

3.6. PDAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir DAP.

3.7. Vienas PDAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.

3.8. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliamas reikalavimas atlikti PDAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais duomenimis, iš tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

4. 1 ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

4.1. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus. Tam gali prireikti susijusių suinteresuotų šalių ir/arba DAP pagalbos.

4.2. Atrankos klausimų tikslas yra nustatyti ar reikalingas PDAV. Jei atsakymai į bet kuriuos iš šių klausimų yra „taip“, PDAV turėtų būti atliekamas:

4.2.1. Ar sistema tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?

4.2.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?

4.2.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų Duomenų, atitinkamai (a) asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narys profesinėse sąjungose, (b) genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją ar (c) asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?

4.2.4. Ar šia sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?

4.2.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?

4.3. Kiti kriterijai kurie turėtų būti įvertinti ir gali lemti Duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“ dėl kurios reikėtų atlikti PDAV, yra tokie:

4.3.1. Ar Duomenys yra tvarkomi dideliu mastu. Į žemiau įvardytus faktorius ypatingai turėtų būti atsižvelgta sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:

(1) paveikiamų Duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;

(2) Duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų Duomenų spektrą;

(3) Duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;

(4) tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.

4.3.2. Duomenų rinkiniai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų Duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir/arba skirtingų Duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtu pagrįstus Duomenų subjekto lūkesčius.

4.3.3. Tvarkomi Duomenys susiję su pažeidžiamais Duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, pacientais ir t.t.).

4.3.4. Technologinių ar organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.

4.3.5. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.

4.3.6. Kai pats Duomenų tvarkymas neleidžia Duomenų subjektams įgyvendinti teisės arba naudotis paslauga ar sudaryti sutartį.

4.4. Kuo daugiau aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę Duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PDAV. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalauja PDAV dėl žemesnės rizikos. Tačiau tam tikrais atvejais tvarkymas, atitinkantis tik vieną iš šių kriterijų, vis vien reikalauja PDAV atlikimo. Atitinkamai PV visais atvejais išsamiai aprašys savo sprendimą nevykdyti PDAV.

4.5. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PDAV turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros 2 etapą.

4.6. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus ir „didelė rizika“ nekyla kitais pagrindais, PDAV nėra reikalingas, Procedūra pasibaigia ir PDAV nėra atliekamas.

4.7. Procedūra pakartojama tada, jei yra atliekami esminiai pakeitimai įvertintam produktui, paslaugai ar sistemai.

5. 2 ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

5.1. PV parengia sistematišką planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Centro siekiamus teisėtus interesus.

5.2. Tuo atveju, jei teisėtų interesų siekimas yra taikomas duomenų tvarkymo pagrindas, Centras taip pat turėtų išsiaiškinti Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą Duomenų tvarkymą. Jei Centras priima sprendimą nesiaiškinti Duomenų subjektų nuomonės arba jos galutinis sprendimas skiriasi nuo Duomenų subjektų išreikštos nuomonės, tokių sprendimų pateisinimas turi būti aprašomas.

5.3. Rekomenduojama, kad PV konsultuotųsi su DAP, be kita to, dėl šių dalykų:

5.3.1. atlikti ar ne PDAV;

5.3.2. kokia metodologija remtis atliekant PDAV;

5.3.3. ar atlikti PDAV viduje, ar perduoti vykdyti kitoms įmonėms;

5.3.4. kokios apsaugos priemonės (įskaitant technines ir organizacines priemones) taikyti siekiant suvaldyti bet kokias rizikas Duomenų subjektų teisėms ir interesams;

5.3.5. tinkamai ar netinkamai buvo atliktas PDAV ir ar jo išvados (ar vykdyti tvarkymą ir kokias apsaugos priemones naudoti) atitinka Reglamentą (ES) 2016/679

5.4. Jei Centras nesutinka su DAP pateiktais patarimais, PDAV dokumentacija turėtų konkrečiai raštu pagrįsti, kodėl į patarimus nebuvo atsižvelgta.

6. 3 ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

6.1. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja Asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas 2 etapo metu.

6.2. DV privalo išanalizuoti šias esmines su Asmens duomenimis susijusias sritis:

6.2.1. Koks yra pobūdis ir šaltinis informacijos, kuri bus renkama?

6.2.2. Kokiu tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomenys?

6.2.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?

6.2.4. Ar tada, kai informacija nėra būtina, Centras suteiks asmenims teisės neperduoti Asmens duomenų arba nesutikti su konkrečiais Duomenų naudojimo būdais?

6.2.5. Kokias saugumo priemones Centras įgyvendins siekdama apsaugoti Asmens duomenis?

7. 4 ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

7.1. Kai nustatomos tvarkymo situacijos ir susijusių Asmens duomenų pobūdis, PV nustato grėsmes Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

7.2. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:

7.2.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.

7.2.2. Kai reikalaujama pateikti Asmens duomenis tada, kai jie nėra reikalingi.

7.2.3. Kai Asmens duomenys saugomi nesant tam poreikio, ypač jei tai yra specialių kategorijų asmens duomenys.

7.2.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.

7.2.5. Kai pranešimas asmeniui ir/ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatus.

7.2.6. Kai saugumo priemonės yra nepakankamos.

7.2.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.

7.2.8. Kai politika ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatūs.

7.2.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.

7.2.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.

7.3. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems Reglamento (ES) 2016/679 ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8. 5 ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO RENGIMAS

8.1. Šio etapo metu PV rengia atkūrimo planą.

8.2. Šis etapas apima pirmenybės suteikimą reikšmingoms saugumo grėsmėms į kurias būtina atsižvelgti, identifikavimą, kurios politikos, procedūros, proceso ar savybės pakeitimai turėtų būti įgyvendinti.

8.3. Atkūrimo plane turi būti nurodoma, kokiomis priemonėmis būtų atkuriamą įstaigos veikla ir apsaugomi duomenys duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į šio etapo metu nustatytas grėsmes.

8.4. Atkūrimo planas turi būti tinkamai dokumentuotas ir jo turi būti laikomasi.

9. 6 ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

9.1. Šiame etape PV parengia ataskaitą apie PDAV rezultatus.

9.2. Ataskaitoje turi būti paaiškinama, kas buvo atlikta, kodėl tai buvo atlikta ir, svarbiausia, kas nustatyta ir kaip tai paveikia Duomenų apsaugą.

9.3. Svarbiausi pagrindiniai veiklos rezultatų rodikliai išvestini iš PDAV yra:

9.3.1. Atitikties reikalavimams lygis/aprėptis;

9.3.2. Nustatytų rizikų skaičius (ir lygis).

9.4. Remiantis PDAV metu atlikta analize, darbuotojai atsakingi už projektą/procesą sukuria kontrolės mechanizmus tam, kad sumažinti nustatytas rizikas ir užtikrinti atitikimą duomenų apsaugos reikalavimams.

9.5. Kai iš PDAV paaiškėja, kad Duomenų tvarkymo operacijos susijusios su dideliu pavojumi, kurio Bendrovė negali sumažinti tinkamomis priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradedant Duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

9.6. Sistemos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei sistemos dizaino raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma)

**KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA**

(data)

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų Centrą su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų Centrai bei kitiems asmenims.

3. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų Centras planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

4. Kriterijų, rodančių galimą didelį pavojų duomenų subjektų teisės ir laisvėms, vertinimas:

Eil. Nr.	Kriterijus	Egzistuoja/ neegzistuoja
1.	Naudojamas asmens duomenų ar duomenų subjektų vertinimas ir balų skyrimas, įskaitant profiliavimą ir prognozavimą	
2.	Automatizuotas sprendimų, sukeliančių teisinį arba panašų rimtą poveikį, priėmimas	
3.	Sisteminga asmens duomenų ar duomenų subjektų stebėsena	
4.	Neskelbtini duomenys arba labai asmeniškai duomenys, pvz., specialių kategorijų asmens duomenys	

5.	Didelio masto duomenų tvarkymas	
6.	Duomenų rinkinių siejimas ir derinimas	
7.	Su pažeidžiamais duomenų subjektais susiję duomenys, pvz., vaikų duomenys, darbuotojai, pažeidžiamesni subjektai, kuriems reikalinga speciali apsauga, segmentai, kai galima nustatyti nelygiaverčius duomenų subjekto ir duomenų valdytojo santykius	
8.	Naujų technologijų ar organizacinių sprendimų būdų taikymas	
9.	Dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis	
10.	Kitos aplinkybės, rodančios galimą didelį pavojų subjektų teisėms ir laisvėms	

5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

6. Duomenų tvarkymo operacijos atitikties Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, vertinimas:

--

7. Pavojams, grėsmėms duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (V dalis) bei galimam neatitikimui Reglamentui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų apsaugą (VI dalis), pašalinti numatytos priemonės, įskaitant apsaugos priemones, saugumo priemones ir mechanizmus, kuriais užtikrinama asmens duomenų apsauga ir pagrindžiama, kad bus laikomasi Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą:

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.				
Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta

		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne
--	--	--	-----------------------------	----------

8. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

9. Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonė apie numatomą duomenų tvarkymą, jeigu tokia nuomonė yra gauta, argumentai ir motyvai, jeigu nusprendžiama neatsižvelgti į duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę, arba priežastys, dėl kurių nesiikiama išsiaiškinti duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės:

Nurodomos ir glaustai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

10. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:	
	Vardas, pavardė, data, parašas

11. Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

12. Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados (jeigu konsultantai, specialistai, ekspertai buvo pasitelkti):

Nurodoma Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados:	
	Vardas, pavardė, data, parašas

13. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvados (ar duomenų tvarkymo operacijos kelia riziką dėl didelio pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ar neatitikties Reglamento ar kitų teisės aktų nuostatoms, ar numatytos priemonės (VII dalis) sumažina riziką iki priimtino lygio, ar yra pagrindas konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija):

	Vardas, pavardė, data, parašas

14. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlikę asmenys, jų parašai:

_____	(parašas)
(vardas, pavardė, pareigos)	
_____	(parašas)
(vardas, pavardė, pareigos)	

15. Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

	Vardas, pavardė, data, parašas

Duomenų valdytojas:

Kauno miesto socialinių paslaugų centras

Juridinio asmens kodas: 135950440

Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

„PRIVACY BY DESIGN“ IR „PRIVACY BE DEFAULT“ DUOMENŲ APSAUGOS PRINCIPŲ TAIKymo GAIRĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų gairės (toliau – Gairės) nustato pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų taikymo Centre tvarką.

2. Gairės 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 (toliau – Reglamentas) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

3. Gairėmis privalo vadovautis visų Centro darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys: teisininkai, duomenų apsaugos pareigūnas, visi IT skyriaus darbuotojai.

4. Visos Centre vykdomos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurios gali kelti riziką asmenų privatumui, turi būti iš anksto papildomai įvertinamos ir valdomos.

5. Reglamentas reikalauja, kad duomenų valdytojai asmens privatumo klausimus apsvarstytų visų projektų pradinėse stadijose ir atitinkamai pakoreguotų tvarkomų asmens duomenų kiekį, tikslus ir saugumo priemones – šis procesas vadinamas Pritaikytoji duomenų apsauga.

6. Asmenų privatumas turi būti užtikrinamas ne vien tik teisinėmis, bet ir techninėmis priemonėmis, todėl pritaikytos duomenų apsaugos principas reikalauja, kad būtų įvertinama galima rizika ir nustatomos techninės priemonės, kurios padės tą riziką suvaldyti.

II. STANDARTIZUOTA DUOMENŲ APSAUGA

7. Standartizuota duomenų apsauga reiškia, kad Centro visose srityse turi būti tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra griežtai būtini konkrečiam tikslui pasiekti.

8. Standartizuota duomenų apsauga reiškia, kad Centre veikiančios IT technologijos, sistemos ir aplikacijos turi turėti tokius automatinius nustatymus (*angl. default settings*), kurie leistų jomis naudotis be asmens duomenų pateikimo.

9. Ten kur, naudojantis Centre veikiančiomis IT technologijomis, sistemomis ir aplikacijomis, reikalinga identifikacija, užtikrinti, kad būtų naudojamas automatinis asmens duomenų šifravimas.

10. Elektroninėje erdvėje, standartizuotas duomenų apsaugos principas reiškia kad teikiamų elektroninių paslaugų standartiniai nustatymai (*angl. default privacy settings*), turi būti patys griežčiausi, tai yra, kad būtų renkama tik tiek asmens duomenų, kiek reikia nustatytam tikslui pasiekti.

11. Standartinės Centro pasirinktos techninės ir organizacinės priemonės turi apimti:

- kuo mažesnės apimties asmens duomenų tvarkymą;
- kuo skubesnį pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir (ar) šifravimą;
- asmens duomenų tvarkymo skaidrumą;
- nuolatinį duomenų apsaugos priemonių Centre kūrimą ir tobulinimą.

III. PRITAIKYTOJI DUOMENŲ APSAUGA

12. Pritaikytoji duomenų apsauga yra proaktyvi veikla, reiškianti, kad Centras turi imtis aktyvių veiksmų asmens duomenų saugumui užtikrinti. Tokie aktyvūs veiksmai yra bendri Centro darbuotojų susitikimai, technologinių sprendimų diegimas Poveikio duomenų apsaugai atlikimas, domėjimasis technologinėmis naujovėmis, kurios padeda užtikrinti duomenų saugumą, darbuotojų švietimas ir pan.

13. Pritaikytoji duomenų apsauga yra prevencinė, o ne taisomoji veikla, kas reiškia, kad prieš pradėdant duomenų rinkimą, turi būti svarstomas jų tvarkymo poreikis. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad apie asmens duomenų tvarkymą ir saugumą Centre turi būti galvojama ne po to, kai jau yra gauti asmens duomenys, bet iki pradėdant juos tvarkyti.

14. Pritaikyta duomenų apsauga reiškia, kad Centras, planuodamas nauju būdu tvarkyti asmens duomenis, į duomenų apsaugą turi atsižvelgti pradiniuose tokio planavimo etapuose, įtraukiant atsakingus asmenis iš IT ir teisinės srities.

15. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad Centro IT sistemos turi būti sukurtos taip, kad leistų įgyvendinti visas duomenų subjektų teises, įskaitant teisę būti pamirštam.

16. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kuriant naują platformą, aplikaciją, puslapį ar kitą elektroninį įrankį, turi būti svarstoma, ar jam įgyvendinti bus reikalingi asmens duomenys ir ar galima būtų apsieiti be asmens duomenų tvarkymo.

17. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad Centro asmens duomenų tvarkymo saugumas turi būti užtikrinamas visą duomenų tvarkymo Centre ciklą, nuo jų gavimo iki sunaikinimo.

18. Pasitelkiant naujus duomenų tvarkytojus Centre turi atsakingai vertinti jų turimas technines saugumo priemones ir nustatyti, ar jos leis įgyvendinti duomenų subjektų teises, ypač teisę būti pamirštam.

19. Centras turi peržiūrėti savo sutartis su duomenų tvarkytojais ir nuolatos vertinti, ar tvarkytojams perduodama tik tiek asmens duomenų, kiek reikia jų funkcijoms atlikti.

20. Už tam tikrą projektą atsakingas asmuo, planuodamas nauju būdu tvarkyti asmens duomenis, arba esamas duomenų tvarkymo operacijas papildyti naujais asmens duomenimis, privalo informuoti Centro duomenų apsaugos pareigūną ir įtraukti jį į visas projektavimo stadijas.

21. Duomenų apsaugos pareigūnas, nusprendžia, ar planuojama veikla, gali turėti neigiamų pasekmių asmenų privačiam gyvenimui ir ar reikia atlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Šią procedūrą numato Centro „Poveikio duomenų apsaugai proceso aprašymas“.

22. Nusprendus atlikti/neatlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą, duomenų apsaugos pareigūno sprendimas yra pažymimas atskirame dokumente.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Gairės gali būti keičiamos ir (ar) papildomos, atsižvelgiant į pasikeitusias teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas, technologinius pokyčius ir Centro poreikius.

24. Centro darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Gairėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir, atlikdami savo darbo funkcijas, privalo vadovautis Gairėse nustatytais principais bei tvarka. Priėmus naują vadovaujančių pareigų darbuotoją, jis su Gairėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

1. SĄVOKOS

1.1. **Centras** – Kauno miesto socialinių paslaugų centras.

1.2. **Priežiūros institucija** reiškia valstybės narės pagal Reglamento (ES) 2016/679 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.3. **Procedūra** reiškia šią Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma gavus tuo atveju, kai gaunamas Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimasis.

3. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3.1. Gavę bet kokį Duomenų Subjekto prašymą, Centro Darbuotojai privalo arba jį perduoti Atsakingam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie yra kompetentingi Atsakingi darbuotojai, nagrinėja prašymą patys.

3.2. Jei prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas, Atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.

4. PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

4.1. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę iš Centro gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą 4.8 šios Procedūros punkte.

4.2. Teisę gauti informaciją apie Centro tvarkomus Asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas Darbuotojo pateiktą Prašymo leisti susipažinti su duomenimis formą (priedas Nr. 5).

4.3. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam Duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes šios laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.

4.4. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkantį Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto tapatybę.

4.5. Atsakingas darbuotojas, nustatęs Duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas imasi veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius Duomenų subjekto Asmens duomenis tvarko Centras ir surenka 4.8 punkte nurodytą informaciją.

4.6. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų Asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių Duomenų. Už bet kurias kitas Duomenų subjekto prašomas kopijas Centras gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas.

4.7. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdančio Atsakingas darbuotojas privalo užgožti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis. Be to, Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.

4.8. Kartu su Duomenų kopija (arba atskirai jei kopija nėra teikiama), prašymą vykdančio Atsakingas darbuotojas Duomenų subjektui pateikia šią informaciją:

4.8.1. duomenų tvarkymo tikslai;

4.8.2. atitinkamų Asmens duomenų kategorijos;

4.8.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;

4.8.4. kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

4.8.5. teisė prašyti Centro ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

4.8.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;

4.8.7. kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius;

4.8.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmės Duomenų subjektui.

4.9. Kai Asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, Duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

4.10. Kai Duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo jį pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

5. PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠTRYNIMAS

5.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Centras nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslius su juo susijusius Asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs Asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

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

5.2.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

5.2.2. asmens Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo yra grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

5.2.3. asmens Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.1 punktą ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.2 punktą;

5.2.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

5.2.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, nustatytos teisinės prievolės.

5.3. Kai Centras viešai paskelbė Asmens duomenis ir pagal 5.1 punktą privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog Duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

5.4. 5.1. ir 5.2. punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

5.4.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

5.4.2. siekiant laikytis Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

5.4.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

5.4.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukludyti pasiekti to tvarkymo tikslus; arba

5.4.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

5.5. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja Duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti ar ištrinti Duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai padaryti – tokio sprendimo motyvus.

6. PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS

6.1. Duomenų subjekto reikalavimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas turi imtis reikiamų veiksmų siekdamas apriboti Duomenų tvarkymą bet kurioms iš šių aplinkybių:

6.1.1. Duomenų subjektas užginčija Duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Centras gali patikrinti Asmens duomenų tikslumą;

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

6.1.3. Centrai nebereikia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba

6.1.4. Duomenų subjektas pagal 8.1 punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Centro kaip Duomenų valdytojo priežastis.

6.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 6.1 punktą, tokius Asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

6.3. Kai nusprendžiama panaikinti apribojimą tvarkyti Duomenis, tokį sprendimą įgyvendinantis Atsakingas darbuotojas privalo informuoti Duomenų subjektą prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti Duomenis.

7. PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS

7.1. Atsakingas darbuotojas, gavęs Duomenų subjekto prašymą, turi surinkti ir pateikti su prašymo teikėju susijusius Asmens duomenis, kuriuos šis pateikė Centrai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Atsakingas darbuotojas tokį prašymą vykdo tik esant šioms aplinkybėms:

7.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi; ir

7.1.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

7.2. Tuo atveju, jei turintis teisę į Duomenų perkeliamumą pagal 7.1. punktą ir Duomenų subjektas pageidauja, kad vienas Duomenų valdytojas Asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

7.3. Teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tada, kai tvarkymas būtinas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui.

7.4. 7.1. punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

8. PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOI

8.1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, įskaitant profiliavimą remiantis tomis nuostatomis. Nesutikimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Centras nebetraktų to subjekto Asmens duomenų

8.2. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar Duomenys tvarkomi dėl įtinkamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą Duomenų Subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

8.3. Kai Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis Darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad Asmens duomenys tokiais tikslais nebebūtų tvarkomi. Tokiu atveju 8.2. punktas netaikytinas.

8.4. Kai Asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais, Duomenų subjektas dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priežasčių.

Duomenų valdytojas:
Kauno miesto socialinių paslaugų centras
Juridinio asmens kodas: 135950440
Registruotos buveinės adresas: Partizanų g. 38 D, 49490 Kaunas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas (pvz., vidaus administravimas ir t. t.)	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
	SOCIALINIŲ PASLAUGŲ BENDRUOMENEI SKYRIUS		
	SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI SKYRIUS		
	LAIKINOJO APGYVENDINIMO SKYRIUS		
	BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS		

Kauno miesto socialinių paslaugų centro, kaip DUOMENŲ VALDYTOJO,
duomenų tvarkymo veiklos įrašas Nr.

Duomenų valdytojas: Kauno miesto socialinių paslaugų centras			
(toliau – Centras)			
Adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Partizanų g. 38D, 49490 Kaunas	+370 37 322462	info@kaunospc.lt	www.kaunospc.lt
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas: (pvz.: išorės paramos gavimo organizavimo, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo, asmenų pateiktų prašymų nagrinėjimų.).			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas: (pvz.: asmenys pateikę prašymus ir (ar) skundus Centrai, darbuotojai, socialinių paslaugų gavėjai).			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas: (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, atvaizdas, duomenys apie sveikatą, telefono ryšio numeris). Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi tvarkomi asmens duomenys apie kiekvieną duomenų subjektų grupę (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi asmens duomenys yra skirtingi.			
Duomenų gavėjų kategorijos: (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiojoje valstybėje ar tarptautines organizacijas) (pvz., Kauno miesto savivaldybės administracija, socialines paslaugas teikiančios įstaigos, įmonės, organizacijos, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos).			
Asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:	Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:			

Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma): (pvz., 5 metus po paskutinio atnaujinimo, pakeitimo.)	
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):	
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)	Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)
Duomenų šaltiniai (iš kur duomenys gauti): (pvz.: iš Kauno miesto savivaldybės administracijos, gydymo įstaigų, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, tiesiogiai iš socialinių paslaugų gavėjų).	
Duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai: (pvz. sutikimas (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. a p.), sutartis (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. b p.), teisinė prievolė (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. c p.), gyvybinių interesų apsauga (Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. d p.), tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojų pavestas viešosios valdžios funkcijas (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. e p.), teisėti Centro interesai (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. f p.).	
Atkreiptinas dėmesys: • jei asmens duomenys tvarkomi teisinės prievolės (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. c p.) arba viešųjų funkcijų vykdymo (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. e p.) teisiniu pagrindu, tuomet yra būtina nurodyti konkretų teisės aktą bei punktą; • jei asmens duomenys tvarkomi Centro teisėto intereso pagrindu (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. f p.), būtina atlikti balanso testą bei veiklos įrašė nurodyti balanso testo atlikimo datą. • gali būti nurodytas vienas arba keli duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai; • tais atvejais, kai tvarkomi specialiųjų kategorijų asmens duomenys arba jautrūs duomenys, tuomet papildomai prie Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 dalyje nurodyto punkto (-ų), privalo būti nurodytas ir Reglamento (ES) 2016/679 9 str. 2 dalyje nurodyta atitinkanti asmens duomenų tvarkymo sąlyga.	
Atsakingas Centro skyrius (darbuotojas): (pvz.: Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas socialiniams reikalams Vardenis Pavardenis).	
Duomenų subjektų informavimo priemonė: (pvz.: duomenų subjektai informuojami Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 6 priedu „Informacija dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo“ (paslaugų gavėjų), Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 7 priedu „Informacija dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo“ (darbuotojų), Centro tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo 3 priedu „Informavimas apie vietos nustatymo įrenginio GPS renkamų asmens duomenų tvarkymą“).	
Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo ypatumai: (pvz.: duomenų subjektų teisės įtvirtintos Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse).	

Informacija apie poveikio duomenų apsaugai vertinimą (PDAV): *(nurodyti poveikio duomenų apsaugai vertinimo datą, jeigu jis buvo atliktas).*

Teisės aktai, kuriuose nustatomos darbuotojų teisės ir pareigos, susijusios su duomenų tvarkymu:
(nurodyti Centro, Kauno miesto savivaldybės administracijos ir nacionalinius teisės aktus).

Kita informacija *(pvz.: nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus, į aktualias duomenų apsaugos pareigūno konsultacijas, į gautus priežiūros institucijos nurodymus, informacija apie darbuotojų pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus ir pan.).*

Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):

Paskutinės peržiūros data: _____

**Kauno miesto socialinių paslaugų centro, kaip DUOMENŲ TVARKYTOJO,
duomenų tvarkymo veiklos įrašas Nr.**

Duomenų tvarkytojas: Kauno miesto socialinių paslaugų centras			
<i>(toliau – Centras)</i>			
Adresas <i>Partizanų g. 38D, 49490 Kaunas</i>	Telefono ryšio numeris <i>+370 37 322462</i>	Elektroninio pašto adresas <i>info@kaunospc.lt</i>	Kitos ryšių priemonės <i>www.kaunospc.lt</i>
Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – jo vardas ir pavardė): <i>(pvz. Kauno miesto savivaldybės administracija..)</i>			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai (pvz. bendradarbiauti keičiantis (t. y. gaunant ir (ar) teikiant vienas kitam) informacija apie šeimas (asmenis), teikiant Sutarties x punkte nurodytas socialines paslaugas).			
Asmens duomenų perdavimo į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		Reglamento (ES) 2016/67949 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma): (pvz., 5 metus po paskutinio atnaujinimo, pakeitimo.)			

Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnio 1 dalyje) **aprašymas** (kai įmanoma):

Techninės saugumo priemonės:

(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)

Organizacinės saugumo priemonės:

(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)

Duomenų šaltiniai (iš kur duomenys gauti): (pvz.: iš Kauno miesto savivaldybės administracijos, gydymo įstaigų, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, tiesiogiai iš socialinių paslaugų gavėjų).

Duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai: sutartis (pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 str. 1 d. b p.). (nurodykite pagrindinę ir asmens duomenų tvarkymo sutartį).

Atsakingas Centro skyrius (darbuotojas): (pvz.: Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas socialiniams reikalams Vardenis Pavardenis).

Duomenų subjektų informavimo priemonė: (pvz.: duomenų subjektai informuojami Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 6 priedu „Informacija dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo“ (paslaugų gavėjų), Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 7 priedu „Informacija dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo“ (darbuotojų), i Centro tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo 3 priedu „Informavimas apie vietos nustatymo įrenginio GPS renkamų asmens duomenų tvarkymą“).

Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo ypatumai: (pvz.: duomenų subjektų teisės įtvirtintos Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse).

Informacija apie poveikio duomenų apsaugai vertinimą (PDAV): (nurodyti poveikio duomenų apsaugai vertinimo datą, jeigu jis buvo atliktas).

Teisės aktai, kuriuose nustatomos darbuotojų teisės ir pareigos, susijusios su duomenų tvarkymu: (nurodyti Centro, Kauno miesto savivaldybės administracijos ir nacionalinius teisės aktus).

Kita informacija (pvz.: nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus, į aktualias duomenų apsaugos pareigūno konsultacijas, į gautus priežiūros institucijos nurodymus, informacija apie darbuotojų pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus ir pan.).

Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):

Paskutinės peržiūros data: _____