

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti Panevėžio socialinių pokyčių centro (toliau – Centras) asmens duomenų tvarkymo principus, taisykles ir atsakomybės ribas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą ir teisėtą jų tvarkymą pagal galiojančius teisės aktus.
2. Vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis, Centras:
 - 1.1. nustato bendruosius asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir apsaugos principus, taikomus Centro veikloje;
 - 1.2. įgyvendina Darbo kodekso reikalavimus, susijusius su darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos nustatymu ir paskelbimu;
 - 1.3. įgyvendina Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) nuostatas, ypač realios asmens duomenų apsaugos, skaidrumo ir atskaitomybės principus;
 - 1.4. užtikrina tinkamą BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą (toliau – ADA teisės aktai), įgyvendinimą;
 - 1.5. kuria aiškų tarpusavio supratimą ir teisinį tikrumą tarp Centro ir jo darbuotojų dėl veiksmų, kurių Centras imasi siekdamas apsaugoti darbuotojų, paslaugų gavėjų ir kitų asmenų asmens duomenis;
 - 1.6. padeda Centro darbuotojams tinkamai ir nuosekliai taikyti ADA teisės aktų reikalavimus kasdienėje veikloje.
2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis:
 - 2.1. 2024 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR);
 - 2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. įstatymu Nr. I-1374;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų 2006 m. sausio 19 d. įstatymu Nr. X-493;
 - 2.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymu Nr. XII-2603;
 - 2.5. bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą, saugumą ir prieigą prie jų.
3. **Centras**, atsakingas už Duomenų rinkimą, naudojimą ir saugojimą, ADA teisės aktų laikymąsi. ADA teisės aktuose **apibrėžiamas kaip duomenų valdytojas**.
4. Jei šiose Taisyklėse ir jos prieduose aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąja raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

- 4.1. **ADA teisės aktai** – visi galiojantys tarptautiniai, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, administraciniai sprendimai, iš teismų praktikos kylantys reikalavimai, nustatantys taisykles ir / ar reikalavimus asmens duomenų tvarkymui, įskaitant bet neapsiribojant Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu;
- 4.2. **Asmuo** – žmogus (fizinis asmuo), kurio asmens duomenys renkami, naudojami ir saugojami Centre ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais. **ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas;**
- 4.3. **Duomenys** – bet kokia informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Centre. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys;
- 4.4. **Asmens prašymas** – bet kuris iš žemiau nurodytų:
- 4.4.1. prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį;
 - 4.4.2. prašymas ištaisyti netikslius Asmens Duomenis;
 - 4.4.3. prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį;
 - 4.4.4. prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą;
 - 4.4.5. prašymas išeksportuoti Duomenis apie Asmenį;
 - 4.4.6. prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Centre;
 - 4.4.7. prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Centre;
 - 4.4.8. bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Centre;
- 4.5. **Asmenų prašymų valdymas** – procesas, kuriuo metu analizuojami, tiriama Centre gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma;
- 4.6. **Darbuotojas** – bet kuris Centro darbuotojas, praktikantas, savanoris, turintis tiesioginę ar netiesioginę prieigą prie Duomenų;
- 4.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Centro skiriamas darbuotojas arba išorės paslaugų teikėjas (fizinis arba juridinis asmuo), padedantys Centrai užtikrinti teisinę atitiktį ADA teisės aktams;
- 4.8. **Duomenų tvarkymas** – duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas;
- 4.9. **IKT** – informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Centras suteikia Darbuotojams arba kurias Darbuotojai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Centre, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga;
- 4.10. **Duomenų saugumo pažeidimas** – bet kuris iš toliau nurodytų įvykių:
- 4.10.1. Centro IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas;
 - 4.10.2. atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti;
 - 4.10.3. trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Centro IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų;
 - 4.10.4. kenkėjiškos atakos prieš Centro IKT ir (ar) kitas priemones, kuriuose yra Duomenų;
 - 4.10.5. klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui;

- 4.10.6. bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba priegos prie Centrai perduodamų, saugomų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugomų Duomenų suteikimą;
- 4.11. **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;
- 4.12. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai – elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Centre renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.
- 4.13. EEE – Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas).
- 4.14. **Inspekcija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;
- 4.15. **Inspekcijos paklausimas** – bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Centrai.
- 4.16. **Inspekcijos paklausimų valdymas** – procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalingai informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas;
- 4.17. **Ypatingi duomenys** – ADA teisės aktuose nurodyti duomenys, kurių tvarkymui keliami padidinti reikalavimai (pvz.: duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, genetiniai, biometriniai identifikatoriai, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas);
- 4.18. **Paslaugų teikėjas** – konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Centro Duomenų ir juos tvarko pagal Centro nurodymus. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip **duomenų tvarkytojas**;
- 4.19. **Taisyklės** – šios atitikties asmens duomenų apsaugai Taisyklės;
- 4.20. **Tretieji asmenys** – visi fiziniai arba juridiniai asmenys, išskyrus Darbuotojus.
5. Kitos šiose Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADA teisės aktuose.
6. Taisyklės taikomos visiems Centro Darbuotojams. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami galiojančių Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

II. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Centras tvarkydamas Duomenis vadovaujasi principais, kad asmens duomenys turi būti:
- 7.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
- 7.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
- 7.3. adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
- 7.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- 7.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

7.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.

8. Centre, vadovaujantis asmens duomenų apsaugos principais, darbuotojai (1 priedas) ir paslaugų gavėjai (2 priedas) pasirašo sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo bei saugojimo. Pagal poreikį, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., dalyvaujant projektuose, renginiuose ar viešinimo veiklose ir kt.), gali būti pasirašomi ir papildomi sutikimai dėl konkretaus asmens duomenų naudojimo tikslo.

9. Duomenys Centre gali būti teisėtai tvarkomi tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

9.1. sutarties vykdymas. Duomenys tvarkomi, kai jie yra būtini siekiant sudaryti arba vykdyti darbo, civilinę ar kitokio pobūdžio sutartį su Asmeniu. Tai apima, bet neapsiriboja, sutarties sąlygų įgyvendinimu, teisės aktuose numatytų šalių teisių ir pareigų vykdymu bei iš sutarties esmės kylančių įsipareigojimų vykdymu;

9.2. teisinės prievolės vykdymas. Duomenys tvarkomi, kai Centras pagal galiojančius teisės aktus yra įpareigotas tai daryti, pavyzdžiui, mokesčių, darbo ar socialinės apsaugos srityse;

9.3. viešojo intereso užduočių ar viešosios valdžios funkcijų vykdymas. Duomenys tvarkomi, kai tai būtina teikiant ar administruojant socialines paslaugas, kurias Centras vykdo valstybės ir (ar) savivaldybės pavedimu, jei konkrečiomis aplinkybėmis Asmens interesai nėra svarbesni už viešąjį interesą;

9.4. sutikimas. Duomenys tvarkomi, kai Asmuo savo valia, laisvai ir be jokių neigiamų pasekmių davė sutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo.

10. Ypatingi duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Centre:

10.1. darbuotojų ypatingi 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;

10.2. 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;

10.3. paslaugų gavėjų duomenys – kiek reikalinga teikiant dienos socialinės globos, socialinių dirbtuvių, laikino atokvėpio bei neformalaus švietimo paslaugas;

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

11. Dirbant su vaikais taikomos papildomos duomenų apsaugos priemonės, užtikrinančios jų privatumo ir saugumo apsaugą. Vaikų duomenys tvarkomi tik turint tėvų, globėjų ar rūpintojų sutikimą arba vadovaujantis teisės aktais.

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

12.1. prireikus tokių duomenų viešojo pirkimo ar projekto konkurso metu, tokie duomenys turi būti, kaip nustatyta 4.10.1 papunktyje, saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami, o, kaip numatyta 4.10.2 papunktyje, sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo ar projekto konkurso procedūrai, jei specialūs teisės aktai nenumato Centro pareigos tokius duomenis saugoti tam tikrą laiką.;

12.2. 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.

13. Centras, siekdamas užtikrinti tinkamą darbuotojų atrankos procesą, tvarko kandidatų pateiktus gyvenimo aprašymus (CV) ir juose nurodytus asmens duomenis vadovaudamasis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (BDAR) nuostatomis.

14. Tvarkomi duomenys gali apimti šiuos asmens duomenis: vardą, pavardę, kontaktinius duomenis (telefono numerį, el. pašto adresą), išsilavinimo informaciją, kvalifikaciją, darbo patirtį, gebėjimus ir kitą informaciją, pateiktą kandidato iniciatyva.

15. CV duomenų tvarkymo tikslas – kandidatų atranka į laisvas darbo vietas. Teisinis pagrindas – BDAR 6 straipsnio 1 dalies b ir f punktai (duomenų tvarkymas būtinas siekiant imtis veiksmų prieš sudarant sutartį ir teisėtus duomenų valdytojo interesus atrinkti tinkamą kandidatą).

16. CV duomenys saugomi:

16.1. iki atrankos proceso pabaigos, o pasibaigus atrankai – dar ne ilgiau kaip 6 mėnesius, jeigu kandidatas nėra priimtas į darbą (3 priedas);

16.2. tik gavus kandidato rašytinį sutikimą, jo CV gali būti saugomas ilgiau, siekiant pasiūlyti dalyvauti kitose atrankose (4 priedas).

17. Asmens duomenys, gauti atrankos metu, nėra perduodami tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai to reikalauja teisės aktai.

18. Kandidatai turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą dėl CV duomenų tvarkymo, kreipdamiesi į Centro duomenų apsaugos pareigūną.

III. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

16. Siekdamas užtikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, Centras sudaro ir nuolat atnaujina Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (5 priedas), kurie atspindi visas įstaigos veiklas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu.

17. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma ši informacija:

17.1. asmenų (duomenų subjektų) kategorijos – pvz., paslaugų gavėjai (vaikai ir suaugusieji), jų teisėti atstovai, darbuotojai, savanoriai, studentai, projektų dalyviai, renginių dalyviai ir kt.;

17.2. tvarkomų duomenų kategorijos – pvz., asmens tapatybės, kontaktiniai, sveikatos, socialiniai, finansiniai, darbo, vaizdo ir atvaizdo duomenys;

17.3. duomenų tvarkymo tikslai ir teisiniai pagrindai (su nuoroda į atitinkamus BDAR straipsnius) pagal kiekvieną veiklos rūšį;

17.4. duomenų gavėjų ir tvarkytojų kategorijos – institucijos, organizacijos ar paslaugų teikėjai, kuriems duomenys teikiami pagal teisės aktus ar sutartinius santykius;

17.5. duomenų saugojimo terminai – nustatomi pagal teisės aktus, vidaus tvarkas ar paslaugų teikimo trukmę;

17.6. papildoma informacija, susijusi su duomenų saugumo užtikrinimu, duomenų perdavimu ir atnaujinimo tvarka.

18. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai peržiūrimi ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus tvarkymo veiklai.

19. Darbuotojai supažindinami su Duomenų tvarkymo veiklos įrašais Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka ir privalo laikytis numatytų duomenų apsaugos principų.

IV. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

20. Centre asmens duomenis tvarko darbuotojai pagal jų funkcijas ir atsakomybės sritis, laikydamiesi šių taisyklių ir pareigybės aprašymų:

20.1. direktorius, pavaduotojas, skyrių vadovai, socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros personalas tvarko paslaugų gavėjų asmens duomenis, reikalingus socialinėms paslaugoms teikti ir jų kokybei užtikrinti;

20.2. Panevėžio apskaitos centras tvarko asmens duomenis, reikalingus buhalterinei apskaitai ir atsiskaitymams vykdyti, pagal sudarytą duomenų tvarkymo sutartį;

20.3. administracijos darbuotojai (sekretorius, pavaduotojas ūkio reikalams ir kt.) tvarko personalo duomenis, reikalingus įdarbinimo, darbo saugos, dokumentų valdymo ir vidaus administravimo tikslams.

21. Kiekvienas Darbuotojas privalo:

21.1. visi darbuotojai, savanoriai, praktikantai ir kiti asmenys, kurie tvarko ar turi prieigą prie asmens duomenų, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas), kuriuo įsipareigoja saugoti jiems patiktą informaciją ir nenaudoti jos kitais nei darbo tikslais. Konfidencialumo pasižadėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose;

21.2. tvarkydamas Duomenis, įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Taisyklėse;

21.3. tvarkyti Duomenis tik tam, kad atliktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;

21.4. visais atvejais identifikuoti Duomenis, kurie yra tvarkomi Darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Duomenimis, yra taikomi šių Taisyklių ir ADA teisės aktų reikalavimai;

21.5. 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 poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

21.6. visais atvejais prieš perduodant Duomenis Trečiesiems 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;

21.7. tais atvejais, kai tvarkomi paslaugų gavėjų duomenys, griežtai vadovautis paslaugų gavėjų teises reguliuojančiais teisės aktais, o taip pat Centro patvirtintais Rašytinės informacijos apie paslaugų gavėją ir jam suteiktas paslaugas teikimo tvarkos aprašu ir kitais paslaugų gavėjų duomenų tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais;

- 21.8. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą sykį Centre, buvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą, o Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui;
- 21.9. 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;
- 21.10. jei konkrečiu atveju nėra tinkama nei viena iš Centro naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, Darbuotojas apie tai turi nedelsiant informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;
- 21.11. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Centro valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- 21.12. tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdami omenyje tai, kad Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Centrai ir Asmenims;
- 21.13. įgyvendinti ir naudoti technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemonės, 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;
- 21.14. 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;
- 21.15. 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;
- 21.16. neišnešti iš Centro dokumentų, kuriuose yra užfiksuoti duomenys apie socialinių paslaugų gavėjus, nebent tai yra absoliučiai būtina teikiant paslaugas;
- 21.17. nepalikti Centro dokumentų ant stalo ir kitose lankytojams prieinamose vietose;
- 21.18. 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;
- 21.19. kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo konsultaciją;
- 21.19.1. ketinant Centre pasitelkti naują Paslaugų teikėją;
- 21.19.2. ketinant Centre sukurti, diegti ar naudoti kokybiškai naujas IKT ir (ar) kitus metodus Duomenų tvarkymui;
- 21.19.3. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Taisyklių arba ADA teisės aktų taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Taisyklėms arba ADA teisės aktams.
- 21.20. su asmenų prašymais reikia elgtis atsakingai ir atidžiai. Gavus bet kokį prašymą, susijusį su asmens duomenimis, reikia imtis veiksmų nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną:
- 21.20.1. gavus paslaugų gavėjo (ar jo teisėto atstovo) prašymą dėl jo duomenų pateikimo, perduoti jį pagal Rašytinės informacijos apie paslaugų gavėją ir jam suteiktas paslaugas teikimo tvarkos aprašo;

- 21.20.2. gavus kitokį Asmens prašymą – pranešti apie tai Duomenų apsaugos pareigūnui;
- 21.20.3. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, sužinoję apie Duomenų saugumo pažeidimą Centre:
- 21.20.3.1. informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie Duomenų saugumo pažeidimą;
- 21.20.3.2. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas būtų sustabdytas;
- 21.20.3.3. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas nepasikartotų.
- 21.20.3.4. bendradarbiauti su Duomenų apsaugos pareigūnu, kitais Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais atliekant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, Asmenų prašymų valdymą, Inspekcijos paklausimų valdymą ir kitas Centro nustatytas su Duomenų tvarkymu susijusias procedūras;
- 21.20.3.5. per trumpiausius galimus terminus pateikti Duomenų apsaugos pareigūnui bet kokią prašomą informaciją;
- 21.20.3.6. vykdyti Duomenų apsaugos pareigūno nurodymus dėl Duomenų tvarkymo.
- 21.21. Nė vienam Darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

V. ASMENŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

22. Darbuotojas, gavęs Asmens prašymą, susijusį su Asmens duomenimis, išskyrus paslaugų gavėjo prašymą dėl jo duomenų pateikimo, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Duomenų apsaugos pareigūną.

23. Pareigūnas atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir ADA teisės aktais:

23.1. peržiūri prašymą;

23.2. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;

23.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikalingą informaciją;

23.4. įvertina prašymo teisinį pagrįstumą;

23.5. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą; ir

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

24. Prašymą pateikusio Asmens tapatybė nustatoma:

24.1. kai prašymas susijęs su konkrečių socialinių paslaugų teikimu:

24.2. pateikiant prašymą fiziškai – pateikiant asmens dokumentą;

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

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

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

25. Jei Duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų, Trečiųjų asmenų ir (ar) Asmens, pateikusio Asmens prašymą, Duomenų

apsaugos pareigūnas prašo pateikti šią informaciją, o Darbuotojai per protingą terminą Duomenų apsaugos pareigūnui pateikia bet kurią informaciją, kurios yra prašoma.

26. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad:

26.1. į Asmens prašymą būtų atsakyta per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;

26.2. Asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;

26.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja ADA teisės aktai;

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

26.5. Asmeniui nebūtų atskleista jokia Centro konfidenciali informacija;

27. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:

27.1. Asmens prašymas nesusijęs su ADA teisės aktų numatytais teisėmis;

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

27.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;

27.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;

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

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

27.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;

27.5.3. aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Centro veiklą.

28. Duomenų apsaugos pareigūnas į Asmens prašymą atsako elektroninėmis priemonėmis glausta ir Asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškią ir suprantamą kalbą, išskyrus atvejus, kai Asmuo prašo žodinio atsakymo ar ne elektroninio atsakymo raštu.

29. 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 gynybos priemonių.

30. Jei Asmens prašymas tenkinamas, Duomenų apsaugos pareigūnas koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Centre, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams ir Paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

VI. PASLAUGŲ TEIKĖJAI

31. Duomenų apsaugos pareigūnas, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują Paslaugų teikėją, turi:

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

31.2. pasirūpinti, kad Centras prieš dalindamasis Duomenimis su Paslaugų teikėju sudarytų su juo Duomenų tvarkymo sutartį (7 priedas) arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas.

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

VII. DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

33. Kompiuterių priežiūros metu užtikrinama, kad paslaugų teikėjas matytų tik techninius duomenis, reikalingus darbų atlikimui, ir neturėtų prieigos prie asmens duomenų ar kitų jautrios informacijos failų.

34. Darbuotojų susirašinėjimas darbo tikslais (el. paštu ar per socialinius tinklus) yra saugomas Centro ir jo paslaugų teikėjų sistemose. Tai daroma siekiant užtikrinti sklandų darbą, sutarčių vykdymą, informacijos perdavimą partneriams ir tinkamą darbo organizavimą:

34.1. Centro komunikacijos sistemos, įskaitant elektroninį paštą, socialinius tinklus ir pan., technologiškai yra sukurtos informacijos saugojimui, t. y. vien dėl techninių priežasčių jos saugo visą įkeltą informaciją, jei ji nėra specialiai ištrinama;

34.2. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į Centro IKT, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Centro elektroninį paštą, socialinių tinklų ir kitas panašias paskyras, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Darbdavio naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninės, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai Darbuotojai neturi naudoti Centro IKT asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima riziką, kad asmeninio pobūdžio informacija atsitiktinai gali tapti žinoma kitiems asmenims.

34.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Centro veiklos nepertraukiamumą ir tęstinumą yra prieinami pavaduojantiems Darbuotojams jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais, o taip pat Darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam Darbuotojui, perimsiančiam atleisto Darbuotojo darbą.

34.4. laikina prieiga prie Darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems Darbuotojams:

34.4.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o pačio Darbuotojo nėra darbo vietoje;

34.4.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose, komerciniuose ginčiuose su Darbuotoju ar Trečiaisiais asmenimis arba kitokiose teisinėse procedūrose.

34.4.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.

34.5. Centras nevykdo nuolatinio, sistemingo IKT stebėjimo, t. y. nerenka Darbuotojų Duomenų IKT, tačiau Centro paskirti Darbuotojai turi teisę atlikti IKT patikrinimą, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojo elektroninio pašto, socialinių tinklų ir panašių paskyrų, Darbuotojo žinioje esančių kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir kitos įrangos patikrinimą, šiais atvejais:

34.5.1. kai yra nustatoma arba tiriama nusikalstama veika, kiti rimti teisės ir (ar) darbo tvarkos taisyklių pažeidimai;

- 34.5.2. kai yra nustatomas arba tiriamas konfidencialios informacijos nutekėjimas, intelektinės nuosavybės pažeidimas;
- 34.5.3. kai vyksta bylinėjimasis;
- 34.5.4. kai reikia atlikti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą;
- 34.5.5. kai reikia užtikrinti Centro IKT saugumą.
- 34.6. Centras tikrina IKT tais atvejais, kai nėra kitų priemonių 34.5 punkte nurodytiems tikslams pasiekti. Sprendimą dėl IKT tikrinimo priima Centro direktorius.
- 34.7. Tikrindami IKT, Centro paskirti Darbuotojai turi kiek įmanoma labiau sumažinti renkamų, naudojamų ir saugojamų Duomenų kiekį. Tikrindami IKT, Centro paskirti Darbuotojai renka, naudoja ir saugo tik tokius Duomenis, kurie yra būtini IKT tikrinimui. Jei tikrinant IKT pertekliniai Duomenys buvo surinkti, Darbuotojai nedelsdami juos ištrina.
- 34.8. Centro paskirti Darbuotojai gali pradėti tikrinti IKT po to, kai atliko žemiau išvardintus veiksmus:
- 34.8.1. nustatė konkrečias priežastis, įtarimus ar informaciją, dėl kurių reikia tikrinti IKT, ir konkrečius IKT tikrinimo tikslus remdamiesi šios Taisyklių 34.5 punktu;
- 34.8.2. nustatė, kad kitų priemonių pasiekti tikslinio tikslo nėra arba šios priemonės yra neveiksmingos;
- 34.8.3. informavo Duomenų apsaugos pareigūną ir gavo jo konsultaciją dėl numatomo IKT tikrinimo;
- 34.8.4. reikiamais atvejais pasitelkė IKT ekspertą ir (ar) antstolį;
- 34.8.5. pasirūpino, kad būtų priimtas raštiškas sprendimas dėl IKT tikrinimo.
35. Centro paskirti Darbuotojai turi informuoti konkrečius Darbuotojus, kurių IKT yra tikrinamos, ir sudaryti jiems galimybę stebėti IKT tikrinimą, nebent minėtos informacijos atskleidimas sutrukdytų pasiekti tikrinimo tikslus.
36. Atlikę IKT patikrinimą, Centro paskirti Darbuotojai turi raštu įforminti IKT tikrinimo rezultatus.

VIII. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

37. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą Centre, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, turi apie tai informuoti Duomenų apsaugos pareigūną.
38. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Duomenų saugumo pažeidimų valdymą vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir ADA teisės aktais ir pildo duomenų saugumo pažeidimo registrą (8 priedas).
39. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad būtų laikomasi šiose Taisyklėse ir Asmens duomenų apsaugos (ADA) teisės aktuose nustatytų terminų. Jei dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo sudėtingumo ar jų skaičiaus reikia daugiau laiko, duomenų apsaugos pareigūnas gali pratęsti terminus, nuroydamas pratęsimo priežastis pažeidimų registre.
40. Duomenų apsaugos pareigūnas gavęs informaciją apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą iš Darbuotojo ar pats jį pastebėjęs nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, atlieka pirminę Duomenų saugumo pažeidimo analizę:
- 40.1. peržiūri informaciją apie Duomenų saugumo pažeidimą;

40.2. nustato Duomenų saugumo pažeidimo valdymo (įskaitant reikalingos informacijos rinkimą, konsultavimąsi su Darbuotojais ir (arba) Paslaugų teikėjais) terminus;

40.3. nustato, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų yra reikalinga vykdant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, bei paprašo šios informacijos;

40.4. nustato, ar ir kokie Paslaugų teikėjai, išorės Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) kiti Tretieji asmenys turi būti įtraukti į Duomenų saugumo pažeidimų valdymo procesą bei prireikus prašo jų pagalbos.

41. Duomenų apsaugos pareigūnas, nustatęs, kad Duomenų saugumo pažeidimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų suteikti reikiamą informaciją ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas.

Darbuotojai turi laiku suteikti Duomenų apsaugos pareigūnui visą prašomą informaciją.

42. Duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo momento, kai sužinojo apie Duomenų saugumo pažeidimą, turi užbaigti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, įskaitant Duomenų saugumo pažeidimo užregistravimą ir, jei reikia, pranešimų pateikimą Inspekcijai.

43. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Duomenų saugumo pažeidimo valdymą:

43.1. pildydamas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašo formą ir joje aprašydamas kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą;

43.2. teikdamas pranešimus Inspekcijai ir Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimus;

43.3. teikdamas rekomendacijas ir nurodymus Darbuotojams dėl Duomenų saugumo pažeidimų pasekmių šalinimo ar švelninimo.

44. Duomenų apsaugos pareigūnas raštu praneša Inspekcijai apie kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą (9 priedas), išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus Asmenims.

45. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas kelia didelį pavojų Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti, Duomenų apsaugos pareigūnas raštu praneša Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą (10 priedas), išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas įrodo, jog Asmenys buvo apsaugoti nuo pavojaus.

46. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas pagrindžia, jog Asmenų informavimas apie jų Duomenų saugumo pažeidimą pareikalautų neproporcingų pastangų, Duomenų apsaugos pareigūnas neprivalo pranešti Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą. Šiuo atveju Duomenų apsaugos pareigūnas, derindamas su Centro direktoriumi, turi imtis kitų veiksmingų priemonių, skirtų informuoti Asmenis, kurių Duomenys buvo paveikti Duomenų saugumo pažeidimo (pvz., informaciją paskelbti internete ar žiniasklaidoje), bei šias priemones nurodyti Duomenų saugumo pažeidimo registro įrašė.

IX. INSPEKCIJOS PAKLAUSIMAI

47. Darbuotojas gavęs Inspekcijos paklausimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (viena) darbo dieną, informuoja Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį paklausimą.

48. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Inspekcijos paklausimų valdymą vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir ADA teisės aktais.

49. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Inspekcijos paklausimą, turi nedelsdamas atlikti pirminę Inspekcijos paklausimo analizę:
- 49.1. peržiūrėti Inspekcijos paklausimą;
 - 49.2. nustatyti atsakymo į Inspekcijos paklausimą terminus (įskaitant reikalingos informacijos surinkimą, konsultacijas su Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais). Duomenų apsaugos pareigūnas turi patikslinti šiame skyriuje nurodytus terminus, jei to reikia, kad būtų laikomasi Inspekcijos nustatytų terminų;
 - 49.3. jei reikia, kreiptis į Inspekciją dėl termino pateikti atsakymą pratęsimo;
 - 49.4. nustatyti, ar yra reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų ir, jei taip, – paprašyti tokią informaciją pateikti;
 - 49.5. nustatyti, ar Paslaugų teikėjai, išoriniai Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) Tretieji asmenys yra susiję su Inspekcijos paklausimu ir, jei taip, paprašyti jų pagalbos rengiant atsakymą į Inspekcijos paklausimą.
 - 49.6. Duomenų apsaugos pareigūnas, nustatęs, kad Inspekcijos paklausimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų, Paslaugų teikėjų ir (ar) Trečiųjų šalių suteikti tokią informaciją. Darbuotojai turi laiku suteikti Duomenų apsaugos pareigūnui visą jo prašomą informaciją.
 - 49.7. Surinkęs visą atsakymui į Inspekcijos paklausimą reikalingą informaciją, tačiau jokiū būdu ne vėliau kaip per Inspekcijos nustatytą terminą, Duomenų apsaugos pareigūnas parengia ir pateikia Inspekcijai atsakymą į paklausimą.

X. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

50. Centro direktorius paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris padeda prižiūrėti kaip Centre laikomasi ADA teisės aktų reikalavimų.
51. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku (kuo anksčiau) įtrauktas į visus klausimus, susijusius su Duomenų apsauga Centre.
52. Duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė ir kontaktiniai duomenys turi būti nurodyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
53. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atskaitingas Centro direktoriui.
54. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi gauti jokių nurodymų dėl užduočių vykdymo. Centro direktorius negali atleisti Duomenų apsaugos pareigūno arba bausti jo dėl jam nustatytų užduočių atlikimo.
55. Centras padeda Duomenų apsaugos pareigūnui vykdyti nurodytas užduotis suteikdamas būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su Duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.
56. Centras paskelbia Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis ir praneša apie juos Inspekcijai.
57. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:
- 57.1. informuoja Centrą, jos Darbuotojus ir valdymo organų narius apie jų prievoles pagal ADA teisės aktus, taip pat apie Duomenų apsaugą Centre ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 57.2. stebi, kaip Centre laikomasi ADA teisės aktų;
 - 57.3. rūpinasi Duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo veikloje dalyvaujančių Darbuotojų sąmoningumo ugdymu bei mokymu;

- 57.4. atlieka ir (arba) koordinuoja Centro atitikties ADA teisės aktams auditus;
- 57.5. koordinuoja, atlieka ir (ar) stebi poveikio Duomenų apsaugai vertinimus Centre;
- 57.6. stebi, ar Centras kuria, diegia ir (ar) naudoja IKT Duomenų tvarkymui laikantis ADA teisės aktų reikalavimų;
- 57.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Asmenims, kurie kreipiasi į Centrą su Duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- 57.8. konsultuoja Centrą dėl Duomenų perdavimo konkreitiems Paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsisteigusiems už EEE ribų.
- 57.9. rengia šias Taisykles, Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kitas su Duomenų apsauga susijusias vidaus taisykles, procedūras, šablonus, standartines formas ir kitus dokumentus, prižiūri jų laikymąsi ir juos peržiūri;
- 57.10. koordinuoja, kad Centras su visais Paslaugų teikėjais sudarytų Duomenų tvarkymo sutartis, įskaitant sąlygas dėl paslaugų teikimo (arba sutartis su Paslaugų teikėjais atitinkamomis nuostatomis);
- 57.11. praneša apie esamus ar galimus ADA teisės aktų pažeidimus, keliančius pavojus Centro veiklai, bei konsultuoja Darbuotojus, atsakingus už šiuos pažeidimus;
- 57.12. praneša Centro direktoriui, kai Centre nesivadovaujama Duomenų apsaugos pareigūno nuomone;
- 57.13. atlieka Duomenų saugumo pažeidimų valdymą;
- 57.14. atlieka Asmenų teisių įgyvendinimo valdymą;
- 57.15. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Inspekcijai kreipiantis į Centrą.

XI. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

58. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.
59. Darbuotojai privalo prieš protingą terminą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną, kai ketinama Centre kurti, diegti ar naudoti tam tikras IKT ir (ar) kitus metodus, skirtus tvarkyti Duomenis, šiais atvejais:
- 59.1. naujos rūšies informacinės technologijos, kurios pirmą kartą diegiamos Centre;
- 59.2. ypatingų duomenų bazės;
- 59.3. Asmenų automatinio vertinimo ir profiliavimo įrankiai;
- 59.4. IKT tikrinimo priemonės;
- 59.5. įrankiai, skirti Asmenis sekti internete;
- 59.6. nacionalinio, regioninio ar tarptautinio pobūdžio Duomenų bazės, kuriose saugomi dideli Duomenų kiekiai;
- 59.7. vaikų arba vyresnio amžiaus žmonių Duomenų bazės;
- 59.8. debesų kompiuterijos įrankiai;
- 59.9. dirbtinio intelekto įrankiai;
- 59.10. blokų grandinės (angl. blockchain) įrankiai;
- 59.11. socialinių tinklų įrankiai;
- 59.12. įrankiai, dėl kurių naudojimo Duomenys tampa prieinami Paslaugų teikėjams, įsteigtiems už EEE ribų;

59.13. kitos konkrečios IKT ir (arba) kiti metodai, skirti Centre tvarkyti Duomenis, jeigu jie patenka į Inspekcijos patvirtintą poveikio duomenų apsaugai reikalaujančių operacijų sąrašą;

59.14. kitos konkrečios IKT ir (ar) kiti metodai, skirti Centre tvarkyti Duomenis, kurie kelia pavojų Asmenims pagal ADA teisės aktus.

60. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Darbuotojo pranešimą, nedelsdamas suteikia raštišką konsultaciją atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams) dėl to, ar atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (11 priedas) dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų.

61. Gavęs Duomenų apsaugos pareigūno konsultaciją atsakingas (-i) Darbuotojas (-ai) turi nuspręsti, ar turi būti atliktas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų, skirtų tvarkyti Duomenis Centre, bei informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį sprendimą.

62. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs sprendimą atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, pagal šių Taisyklių ir ADA teisės aktų reikalavimus turi:

62.1. nustatyti, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų yra reikalinga siekiant atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, ir paprašyti tokią informaciją pateikti;

62.2. nuspręsti, ar Duomenų apsaugos pareigūnas atliks poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pats, ar paprašys Paslaugų teikėjo ar kitos kvalifikuotos trečiosios šalies atlikti tokį vertinimą bei paruošti išvadą;

62.3. nustatyti, ar ir kurie Paslaugų teikėjai, išorės Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (arba) kiti tretieji asmenys turi dalyvauti poveikio Duomenų apsaugai vertinime bei paprašyti šių trečiųjų asmenų įsitraukti į poveikio Duomenų apsaugai vertinimo rengimą;

62.4. per protingą terminą nuo visos reikiamos informacijos gavimo pagal ADA teisės aktų reikalavimus atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą ir parengti raštišką vertinimo ataskaitą dėl kiekvienos konkrečios IKT ir (ar) metodo; o tais atvejais, kai nusprendžiama poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pavesti atlikti Paslaugų teikėjui ar kitai kvalifikuotai trečiajai šaliai, užtikrinti, kad šiuos veiksmus atliktų atitinkamas subjektas;

62.5. pateikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimo išvadą atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams), o jei nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, patarti jam (jams) kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos;

62.6. jei Duomenų apsaugai vertinimo išvadoje nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, atsakingas (-i) Darbuotojas (-ai) privalo per 3 (tris) darbo dienas nuspręsti, ar kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, ir apie savo sprendimą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

62.7. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs atsakingo (-ų) Darbuotojo (-ų) sprendimą kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, kreipiasi į Inspekciją Centro vardu;

62.8. Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvauja išankstinių konsultacijų procedūroje, bendradarbiauja su Inspekcija, analizuoja ir atsako į Inspekcijos paklausimus, Inspekcijos prašymu renka informaciją, jei reikia prašo Paslaugų teikėjų ir Trečiųjų asmenų pagalbos arba kreipiasi į Inspekciją su prašymu gauti raštišką konsultaciją.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Centras užtikrina, kad šios Taisyklės būtų taikomos visiems Darbuotojams nuo jų supažindinimo dienos, o jų įsigaliojimo data laikoma Centro direktoriaus įsakymo dėl Taisyklių patvirtinimo diena.

64. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, keičiamos ar papildomos Centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į:

64.1. galiojančių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, pakeitimus;

64.2. Centro veiklos pokyčius ar identifikuotus praktinius poreikius;

64.3. Duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas.

65. Centras užtikrina, kad Taisyklių pakeitimai ar papildymai būtų laiku įgyvendinti ir apie juos informuoti visi Darbuotojai.

66. Pradedant dirbti, savanoriauti, atlikti praktiką ar pasirašant socialinių paslaugų teikimo sutartį, asmuo privalo susipažinti su Centro informaciniais pranešimais apie asmens duomenų tvarkymą ir juos pasirašyti. Pasirašomi šie dokumentai:

66.1. 12 priedas – Informacinis pranešimas darbuotojams apie asmens duomenų tvarkymą;

66.2. 13 priedas – Informacinis pranešimas praktikantams ir savanoriams apie asmens duomenų tvarkymą;

66.3. 14 priedas – Informacinis pranešimas paslaugų gavėjams, jų teisėtiems atstovams (tėvams, globėjams, rūpintojams) apie asmens duomenų tvarkymą.

66.4. parašai saugomi Asmenų supažindinimo su informaciniu pranešimu apie asmens duomenų tvarkymą registru žurnale Nr. 1.28.1. Registras pildomas nuolat. Jame pateikti įrašai saugomi tiek, kiek tai būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, ir vadovaujantis Centro dokumentacijos planu bei galiojančiais teisės aktais.

Parengė: socialinė darbuotoja Jolita Kavaliauskienė

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRAS

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI SAUGOJIMO (darbuotojui)

Data

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

sutinku, kad duomenų valdytojas – Panevėžio socialinių pokyčių centras (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 248209780, Kranto g. 18, Panevėžys, tel. +370 45 582598, el. pašto adresas info@socpokyciai.lt, tvarkytų mano asmens duomenis.

Savo **sutikimą** arba **nesutikimą** pažymėsiu savo parašu:

Asmens duomenys	Asmens duomenų tvarkymo tikslai	Sutinku	Nesutinku
Vardas, pavardė, pareigos būtų viešai skelbiami	Viešojo intereso / skaidrumo užtikrinimo tikslu – kai būtina informuoti visuomenę apie Centro veiklą www.socpokyciai.lt		
	Centro patalpose esančiuose stenduose.		
Asmeninis telefono numeris ir (ar) asmeninis elektroninis pašto adresas būtų naudojamas	Darbo organizavimo tikslu (grafikų, veiklų, užduočių derinimui).		
	Bendravimo su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, institucijomis ar partneriais tikslu.		
	Skubiais atvejais, kai reikia greitai susisiekti dėl paslaugų teikimo ar saugumo		
Atvaizdas (nuotraukos, vaizdo įrašai) būtų naudojami	Centro veiklos viešinimui:		
	Interneto svetainėje www.socpokyciai.lt		
	Facebook https://www.facebook.com/PokyciuCentras		
	Instagram https://www.instagram.com/pokyciu_centras/		
	YouTube https://www.youtube.com/@poky%C4%8Di%C5%B3centras		
	Spaudoje		
	Pristatymuose		
Centro patalpose esančiuose stenduose			

Mano asmens duomenys bus tvarkomi ir saugomi vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir dokumentų valdymą, nuo mano sutikimo gavimo momento.

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kada atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu šias ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriuje apibrėžtas duomenų subjekto teises:

- būti informuotas (-a) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus asmens duomenis;
- reikalauti ištrinti mano asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir / arba reikalauti perkelti duomenis;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Sutikimas galioja 2 kalendorinius metus po darbo santykių pabaigos arba iki sutikimo atšaukimo dienos.

Pasibaigus sutikimo galiojimo laikui ar atšaukus sutikimą, duomenys nebebus viešinami, o jau paskelbta informacija (pvz., socialiniuose tinkluose ar kituose viešuose šaltiniuose esanti medžiaga) gali išlikti anksčiau paskelbtuose įrašuose.

Sutikimo dokumentas saugomas Centro nustatyta dokumentų saugojimo terminų tvarka.

Jeigu turite klausimų, pastabų ar skundų, susijusių su Jūsų asmens duomenų rinkimu, naudojimu ar saugojimu, prašome kreiptis į Centro duomenų apsaugos pareigūną el. paštu pranesejas@socpokyciai.lt arba telefonu +370 45 582 598.

Šis sutikimas parengtas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punkto pagrindu.

Pasirašydamas šį sutikimą patvirtinu, kad buvau tinkamai informuotas apie savo teises ir suprantu duomenų tvarkymo sąlygas.

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas.

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRAS

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMO BEI SAUGOJIMO (paslaugų gavėjui)

_____ (data)

Aš, _____,
(paslaugų gavėjo ar teisėto atstovo vardas, pavardė)

sutinku, kad duomenų valdytojas – Panevėžio socialinių pokyčių centras (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 248209780, Kranto g. 18, Panevėžys, tel. +370 45 582598, el. pašto adresas info@socpokyciai.lt, tvarkytų mano / atstovaujamo asmens (pasirinkimą pabraukti)

nuotraukas ir vaizdo įrašus.

Savo sutikimą arba nesutikimą pažymėsiu savo parašu:

Asmens duomenys	Naudojimo tikslai	Sutinku	Nesutinku
Vardas, pavardė, negalios faktas ir lankymą centre patvirtinanti informacija	Gali būti perduodama tretiesiems asmenims tik tais atvejais, kai tai būtina:		
	registruojant į įvairius renginius (pvz., asmenų su negalia varžybas, edukacijas, projektines veiklas);		
	siekiant gauti nuolaidas, lengvatas ar kitus socialinius privalumus.		
Asmeninis telefono numeris ir (ar) asmeninis elektroninis pašto adresas būtų naudojamas	registruojant į įvairius renginius (pvz., asmenų su negalia varžybas, edukacijas, projektines veiklas).		
Atvaizdas (nuotraukos, vaizdo įrašai) būtų naudojami visuose Panevėžio socialinio pokyčių centro renginiuose	Centro veiklos viešinimui:		
	internetu svetainėje www.socpokyciai.lt ;		
	Facebook https://www.facebook.com/PokyciuCentras		

	Instagram https://www.instagram.com/pokyciu_centras/		
	You Tube internetinėje https://www.youtube.com/@poky%C4%8Di%C5%B3centras		
	Spaudoje		
	Pristatymuose		
	Centro patalpose esančiuose stenduose		

Mano / atstovaujamo asmens nuotraukos ir vaizdo įrašai bus naudojami ir saugomi vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir dokumentų valdymą, nuo sutikimo gavimo momento.

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kada atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu šias ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriuje apibrėžtas duomenų subjekto teises:

- Būti informuotas (-a) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti mano asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir / arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Sutikimas galioja 2 kalendorinius metus po paslaugų gavimo pabaigos arba iki sutikimo atšaukimo dienos.

Pasibaigus sutikimo galiojimo laikui ar atšaukus sutikimą, nuotraukos ir vaizdo įrašai nebebus viešinami, o jau paskelbta informacija (pvz., socialiniuose tinkluose ar kituose viešuose šaltiniuose esanti medžiaga) gali išlikti anksčiau paskelbtuose įrašuose.

Sutikimo dokumentas saugomas Centro nustatyta dokumentų saugojimo terminų tvarka.

Jeigu turite klausimų, pastabų ar skundų, susijusių su Jūsų asmens duomenų rinkimu, naudojimu ar saugojimu, prašome kreiptis į Centro duomenų apsaugos pareigūną el. paštu jolita.kav@gmail.com arba telefonu +370 652 25966.

*Šis sutikimas parengtas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punkto pagrindu.

Pasirašydamas šį sutikimą patvirtinu, kad buvau tinkamai informuotas apie savo teises ir suprantu duomenų tvarkymo sąlygas.

Paslaugų gavėjo ar jo teisėto atstovo vardas, pavardė, _____ parašas

AUTOMATINIS PRANEŠIMAS EL. PAŠTU
DĖL CV INFORMACIJOS APIE ASMENĮ RINKIMO, NAUDOJIMO BEI SAUGOJIMO

Dėkojame, kad atsiuntėte savo gyvenimo aprašymą (CV) Panevėžio socialinių pokyčių centrui.

Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus tvarkomi siekiant įvertinti Jūsų kandidatūrą ir, esant galimybei, pasiūlyti darbo vietą mūsų įstaigoje.

Jūsų duomenys bus saugomi **6 (šešis) mėnesius**, nebent sutikimą atšauktumėte anksčiau. Duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims ar už Europos ekonominės erdvės ribų.

Jūs turite teisę bet kada **atšaukti savo sutikimą** ir prašyti **ištaisyti, ištrinti ar apriboti** duomenų tvarkymą, taip pat kreiptis į **Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją** (www.vdai.lrv.lt).

Dėl klausimų galite kreiptis į mūsų **duomenų apsaugos pareigūną** el. paštu:
pranesejas@socpokyciai.lt

Pagarbiai,
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Kranto g. 18, Panevėžys
www.socpokyciai.lt

SUTIKIMAS
DĖL CV INFORMACIJOS APIE JUS RINKIMO, NAUDOJIMO BEI SAUGOJIMO
(atvykus į Centrą)

Panevėžio socialinių pokyčių centras (juridinio asmens kodas 248209780) tvarko Jūsų pateiktus duomenis (CV ir pan.), kai kandidatuojuote į pareigas mūsų įstaigoje, siekdamas išsaugoti Jūsų kontaktinius duomenis ir, atsiradus laisvai darbo vietai, pateikti Jums darbo pasiūlymą.

Jūsų duomenys bus tvarkomi **Jūsų sutikimo pagrindu** (BDAR 6 str. 1 d. a p.). Sutikimas yra **savanoriškas**, ir **bet kada galite jį atšaukti** el. paštu pranesejas@socpokyciai.lt arba raštu, pateikdami prašymą įstaigos adresu Kranto g. 18, Panevėžys.

Atšaukimas neturės jokių neigiamų pasekmių Jūsų dalyvavimui atrankoje.

Informacija iš kitų šaltinių nerenkama. Jautrūs duomenys netvarkomi. Automatiniai sprendimai nepriimami. Duomenys neperduodami už Europos ekonominės erdvės ribų.

Jūs turite šias teises dėl Jūsų tvarkomų asmens duomenų:

- **Pateikti prašymą susipažinti su turima informacija apie Jus;**
- **Pateikti prašymą ištaisyti turimą informaciją apie Jus;**
- **Pateikti prašymą ištrinti turimą informaciją apie Jus;**
- **Pateikti prašymą apriboti prieigą prie turimos informacijos apie Jus ar jos ištrynimą;**
- **Ginčyti Jūsų informacijos rinkimą, naudojimą ir saugojimą mūsų įstaigoje;**
- **Pateikti prašymą išeksportuoti Jūsų duomenis;**
- **Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.**

Dėl klausimų galite kreiptis į mūsų **duomenų apsaugos pareigūną** el. paštu: pranesejas@socpokyciai.lt

Patvirtinu, kad susipažinau su aukščiau pateikta informacija ir savanoriškai sutinku, kad Panevėžio socialinių pokyčių centras tvarkytų mano CV informaciją ir, atsiradus laisvoms darbo vietoms, pateiktų man darbo pasiūlymus.

Vardas, pavardė

Parašas

Data

Panevėžio socialinių pokyčių centro
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 priedas

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

Parengta vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (GDAR) 30 straipsniu.

1 lentelė. Duomenų valdytojo informacija

Duomenų valdytojas	
Adresas	
El. paštas	
Duomenų apsaugos pareigūnas	
Pareigūno el. paštas	
Tel. numeris	

2 lentelė. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai

Nr.	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų kategorijos	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai / tvarkytojai	Saugojimo terminas	Teisinis pagrindas (GDAR)

3 lentelė. Duomenų saugumo ir valdymo priemonės

Techninės priemonės	
Organizacinės priemonės	
Incidentų valdymas	
Duomenų subjektų teisės	
Duomenų perdavimas už EEE ribų	
Įrašų atnaujinimas	

4. Kita informacija

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo teikiami el. paštu adresuojant duomenų apsaugos pareigūnui _____

(vardas, pavardė)

Duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildymo, atnaujinimo data: _____

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRAS

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____m. _____d.

Panevėžys

Būdamas (-a) Panevėžio socialinių pokyčių centro

(darbuotoju, paslaugų gavėju, paslaugų gavėjo šeimos nariu, paslaugų gavėjo globėju, savanoriu, praktikantu, auditoriumi, ekspertu ir pan.)

pasižadu:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su Asmens duomenų apsauga susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Panevėžio socialinių pokyčių centre.
2. Man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
3. Nepasilikti ir neskleisti jokių man pateiktų dokumentų, vaizdo ar garso medžiagos kopijų.
4. Man žinoma, kad Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.
5. Man išaiškinta, kad Konfidencialią informaciją sudaro:
 - 5.1. Asmens duomenys;
 - 5.2. Ypatingi duomenys, kurių tvarkymui keliami padidinti reikalavimai:
 - 5.2.1. Darbuotojų 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;
 - 5.2.2. 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;
 - 5.2.3. Paslaugų gavėjų duomenys – kiek reikalinga teikiant dienos socialinės globos, neformalaus švietimo ir bendrąsias socialines paslaugas;
 - 5.2.4. Kitų asmenų ypatingi duomenys – tik ta apimtimi, kiek Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti Ypatingus duomenis, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

..... m. d.

....., įmonės kodas, adresas, elektroninio pašto
adresas, atstovaujama, veikiančio pagal
(toliau – **Duomenų valdytojas**);

Ir

....., įmonės kodas, adresas, elektroninio pašto
adresas, atstovaujama, veikiančio pagal
(toliau – **Duomenų tvarkytojas**);

Pasirašė šią Duomenų tvarkymo sutartį (toliau – **Sutartis**).

I. SANTRUMPOS

Jei šioje Sutartyje aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąja raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

Asmuo (Duomenų subjektas)	Žmogus (fizinis asmuo), kurio duomenys tvarkomi;
Asmens duomenys	bet kokia informacija, susijusi Asmeniu, kurio tapatybę galima nustatyti;
Duomenų tvarkytojas, kuris tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir interesais bei pagal jo nurodymus;
Duomenų valdytojas, kuris pagal šią Sutartį nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei perduoda Asmens duomenis Duomenų tvarkytojui;
Kitas duomenų tvarkytojas	Duomenų tvarkytojo pasitelkta trečioji šalis, kuri vykdo Duomenų tvarkytojo nurodymus ir tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu bei interesais.
Taikomi duomenų apsaugos įstatymai	bet kokie nacionaliniai ar tarptautiniai duomenų apsaugos įstatymai ar teisės aktai, taikomi šios Sutarties galiojimo metu, priklausomai nuo konkretaus atvejo, Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui. "Taikomi duomenų apsaugos įstatymai" apima Europos Sąjungos bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (GDPR).

Tvarkymas	bet kokia operacija ar operacijų rinkinys, atliekamas naudojant Asmens duomenis arba Asmens duomenų rinkinius, nepriklausomai nuo to ar tai atliekama automatizuotomis priemonėmis, tokie kaip rinkimas, įrašymas, organizavimas, struktūrizavimas, saugojimas, pritaikymas ar pakeitimas, paieška, konsultavimas, naudojimas, atskleidimas perduodant, skleidimas ir prieinamumas, derinimas, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas;
Pagrindinė sutartis	Duomenų tvarkytojo su Duomenų valdytoju sudaryta paslaugų, pirkimo – pardavimo ar kitokia sutartis arba sutartys, kurių vykdymui reikalingas Asmens duomenų Tvarkymas, pagal šią Sutartį atliekamas Duomenų tvarkytojo.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

1. Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo interesais ir vardu tvarko Duomenų valdytojo vykdamą Pagrindinę sutartį perduotus Asmens duomenis.
2. Duomenų tvarkymo laikotarpis – nuo Pagrindinės sutarties sudarymo iki jos nutraukimo ar pabaigos.
3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai, atliekamos Tvarkymo operacijos, Asmenų ir Asmens duomenų kategorijos, o taip pat Asmens duomenų gavėjų, kuriems leidžiama perduoti Asmens duomenis be atskiro Duomenų valdytojo sutikimo, kategorijos yra nustatyti šios Sutarties 1 priede (**2 priedas**).
4. Duomenų tvarkytojo atliekamas Asmens duomenų Tvarkymas reglamentuojamas Sutartimi, Duomenų valdytojo nurodymais ir Taikomais duomenų apsaugos įstatymais, kurie yra privalomi Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis pagal šią Sutartį, laikosi visų Taikomų duomenų apsaugos įstatymų, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ir kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų. Duomenų tvarkytojas susilaiko nuo bet kokių veiksmų, dėl kurių Duomenų valdytojas pažeistų Taikomus duomenų apsaugos įstatymus.
5. Konkrečioje situacijoje atsiradus prieštaravimų tarp šios Sutarties sąlygų, Duomenų valdytojo nurodymų, Taikomų duomenų apsaugos įstatymų ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją ir sprendžia iškilusį konfliktą tokiais prioritetais pradedant nuo didžiausio:
 - 5.1. taikomi duomenų apsaugos įstatymai – visada viršesni už kitus dokumentus ar nurodymus;
 - 5.2. šios Sutarties sąlygos – svarbios, jei jos neprieštarauja įstatymams;
 - 5.3. Duomenų valdytojo nurodymai – vykdomi, jei jie neprieštarauja nei įstatymams, nei sutarčiams;
 - 5.4. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijos – laikomasi jų tiek, kiek jos neprieštarauja aukščiau išvardintiems dalykams.

6. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei nėra nurodymų dėl Asmens duomenų Tvarkymo konkrečioje situacijoje, ir paprašo tokius nurodymus pateikti.

7. Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui vykdyti jo įstatymines pareigas, numatytas Taikomuose duomenų apsaugos įstatymuose, įskaitant, bet neapsiribojant Duomenų valdytojo pareiga atsakyti į Asmenų prašymus pasinaudoti teise susipažinti su apie juos turima informacija bei prašyti Asmens duomenis ištaisyti, užblokuoti ar ištrinti.

8. Jei Asmenys, valstybės institucijos ar bet kokios kitos trečiosios šalys Duomenų tvarkytojo prašo informacijos apie tvarkomus Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas nedelsiant informuoja Duomenų valdytoją apie tokį prašymą, nebent įstatymas arba įstatymų nustatyta tvarka priimtas valstybės institucijos nurodymas draustų tą daryti.

9. Duomenų tvarkytojas jokia būdu negali be išankstinių Duomenų valdytojo nurodymų perduoti ar bet kuriuo kitu būdu atskleisti Asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų Tvarkymu, trečiosioms šalims, išskyrus šios Sutarties 1 priede nurodytas Asmens duomenų gavėjų kategorijas ir asmenis, kuriems teisė gauti Asmens duomenis iš Duomenų tvarkytojo yra suteikta teisės aktu.

III. KITI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

10. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie numatomą Kito duomenų tvarkytojo pasitelkimą ar jo pakeitimą, ir suteikia Duomenų valdytojui teisę nesutikti su Kito duomenų tvarkytojo pasitelkimu ar jo pakeitimu. Nepaisant Duomenų valdytojo sutikimo, Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už Asmens duomenų Tvarkymą.

11. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi pasitelkti Kiti duomenų tvarkytojai duotų rašytinį sutikimą arba įtrauktų sutikimą į sutartį, kuriuo įsipareigotų laikytis šioje Sutartyje nustatytą asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

12. Duomenų valdytojas gali paprašyti, kad Duomenų tvarkytojas pateiktų informaciją, patvirtinančią Kito duomenų tvarkytojo atitiktį Taikomiems duomenų apsaugos įstatymams.

IV. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIASIAS VALSTYBES

13. Duomenų tvarkytojas, be išankstinio konkretaus Duomenų valdytojo leidimo, negali perduoti Asmens duomenų už EEE ribų. Jei Duomenų valdytojas patvirtina tokį Asmens duomenų perdavimą, duomenų perdavimo šalys pagal Taikomus duomenų apsaugos įstatymus nustato privalomas duomenų apsaugos priemones.

V. INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

14. Duomenų tvarkytojas, siekdamas padėti Duomenų valdytojui vykdyti teises prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant, įgyvendinti duomenų saugumo priemones ir atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užtikrina, kad ėmėsi tinkamų techninių ir organizacinių priemonių tvarkomiems Asmens duomenims apsaugoti ir laikosi visų Duomenų valdytojo nurodytų duomenų saugumo politikų ir instrukcijų. Priemonės turi užtikrinti tinkamą saugumo lygį, atsižvelgiant į:

- 14.1. esamas technines galimybes;
- 14.2. galimų priemonių kaštus;
- 14.3. riziką, susijusią su Asmens duomenų tvarkymu; ir
- 14.4. ypatingų (jautrių) Asmens duomenų tvarkymą.
15. Duomenų tvarkytojas turi užtikrinti pakankamą Asmens duomenų saugumo lygį: apsaugoti Asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar neteisėtos prieigos, o taip pat nuo visų kitų neteisėtų Asmens duomenų Tvarkymo būdų.
16. Atsižvelgdamas į technines galimybes, įgyvendinimo sąnaudas, asmens duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, taip pat į galimus pavojus žmonių teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą. Tam jis įgyvendina atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurios atitinka galimų rizikų lygį. Šios priemonės gali apimti:
 - 16.1. Asmens duomenų pseudonimizavimą ir šifravimą, kad jie nebūtų prieinami pašaliniam asmeniui.
 - 16.2. užtikrinimą, kad duomenų tvarkymo sistemos ir paslaugos būtų nuolat konfidencialios, patikimos, prieinamos ir atsparios.
 - 16.3. galimybę greitai atkurti duomenis ir jų prieigą, jei įvyktų fizinis ar techninis incidentas (pvz., gedimas ar duomenų praradimas).
 - 16.4. reguliarių taikomų priemonių patikrinimą ir vertinimą, siekiant įsitikinti, kad jos veiksmingos ir užtikrina duomenų saugumą.
17. Įgyvendindamas technines ir organizacines priemones, kaip nurodyta 15 punkte, Duomenų tvarkytojas taiko šias priemones:
 - 17.1. fizinės prieigos apsaugą: neprižiūrimos Duomenų tvarkytojo patalpos, su kompiuterine įranga ir asmenine informacija, turi būti laikomos užrakintos, siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo neteisėto naudojimo, poveikio ar vagystės;
 - 17.2. duomenų atkūrimo procesą: atkurti prarastus ar sugadintus Asmens duomenis iš atsarginių kopijų;
 - 17.3. leidimų kontrolę: prieiga prie Asmens duomenų galima per techninę leidimų kontrolės sistemą. Leidimas turi galioti tik tiems asmenims, kuriems Asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Vartotojo vardai ir slaptažodžiai turi būti privatūs ir negali būti perduoti kitiems subjektams. Taip pat turi būti nustatytos leidimų paskirstymo ir panaikinimo procedūros;
 - 17.4. galimybę registruoti prisijungimus prie Asmens duomenų: Turi būti sudarytos sąlygos retrospektyviai peržiūrėti tokius prisijungimus duomenų bazėse;
 - 17.5. saugią komunikaciją: išoriniai duomenų perdavimo ryšiai turi būti apsaugoti naudojant technines funkcijas, užtikrinančias prieigos kontrolę, taip pat turinio šifravimą tranzitu perduodamuose duomenų perdavimo kanaluose už Duomenų tvarkytojo kontroliuojamų sistemų;
 - 17.6. procesus, skirtus saugiam Asmens duomenų naikinimui užtikrinti, kai fiksuotos arba keičiamos laikmenos nebenaudojamos pagal paskirtį;
 - 17.7. susitarimų dėl konfidencialumo su darbuotojais, kurie turi prieigą prie Asmens duomenų, ir paslaugų teikėjais, kurie teikia Asmens duomenų saugojimui naudojamos įrangos aptarnavimą ir priežiūrą, sudarymą;

17.8. paslaugų teikėjų ir kitų trečiųjų asmenų priežiūrą Duomenų tvarkytojo patalpose. Laikmena, kurioje yra Asmens duomenys turi būti pašalinama iš patalpų, jei priežiūra neįmanoma.

18. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie bet kokią neleistiną prieigą prie Asmens duomenų ar kitą saugumo incidentą (Duomenų saugumo pažeidimą), turi imtis visų reikalingų veiksmų ir nepagrįstai nedelsdamas, jei tik įmanoma, pranešti apie tai Duomenų valdytojui, bet jokių būdu ne vėliau kaip per 24 valandas, po to, kai sužinojo apie pažeidimą. Pranešime turi būti:

18.1. aprašytas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų Asmenų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

18.2. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

18.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės Asmenims;

18.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

19. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo.

20. Konfidencialumo įsipareigojimai numatyti šioje Sutartyje lieka galioti ir po šios Sutarties pasibaigimo arba jos nutraukimo.

VI. TERMINAS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PABAIGA

21. Šios Sutarties nuostatos taikomos tiek, kiek galioja Pagrindinė sutartis ir Duomenų tvarkytojas tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir interesais.

22. Pasibaigus šiai Sutarčiai, Duomenų tvarkytojas ištrina arba grąžina visus Asmens duomenis Duomenų valdytojui ir užtikrina, kad bet kuris Kitas duomenų tvarkytojas pasielgė taip pat.

23. Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas raštiškai informuoja Duomenų valdytoją apie priemones, kurių buvo imtasi po duomenų tvarkymo užbaigimo.

VII. ATLYGINIMAS

24. Duomenų tvarkytojas neturi jokios teisės į atlyginimą vykdant šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, išskyrus atlyginimą, numatytą Pagrindinėje sutartyje.

VIII. ATSAKOMYBĖ

25. Be žalos atlyginimo už pažeidimą, kuris gali atsirasti dėl šios Sutarties ir (arba) kitų sutarčių nesilaikymo, Duomenų valdytojas turi teisę gauti žalos atlyginimą iš Duomenų tvarkytojo už visas Duomenų valdytojo patirtas išlaidas, mokesčius ir baudas pagal Taikomus duomenų apsaugos įstatymus, jei Tvarkymas, atliktas Duomenų tvarkytojo arba jo pasitelktų Kitų duomenų tvarkytojų, lėmė žalos atsiradimą.

26. Duomenų valdytojas pats turi teisę imtis priemonių, reikalingų patikrinti, ar Duomenų tvarkytojas gali vykdyti savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, ir ar Duomenų tvarkytojas iš tiesų ėmėsi priemonių, užtikrinančių tokį atitikimą. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja Duomenų valdytojui pateikti visą reikalingą informaciją, įrodančią, kad laikomasi šioje Sutartyje nustatytų įsipareigojimų, bei leidžia atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje, vykdomų Duomenų valdytojo arba kito Duomenų valdytojo paskirto auditoriaus.

IX. PRANEŠIMAI

27. Visi vienos Šalies pranešimai kitai Šaliai, susiję su šia Sutartimi, rašomi ir siunčiami elektroniniu paštu, kurjerių pagalba arba registruotu paštu aukščiau nurodytais Šalių adresais arba vėliau Šalių patikslintais adresais.

28. Pranešimai laikomi gauti gavėjo:

28.1. jei siunčiama per kurjerių tarnybą arba registruotu laišku: pristatymo metu;

28.2. jei siunčiama el. paštu: šaliai patvirtinus laiško gavimą

X. KITOS NUOSTATOS

29. Šalys negali perleisti jokių teisių ar pareigų pagal šią Sutartį be kitos Šalies sutikimo.

30. Ši Sutartis reglamentuojama ir aiškinama pagal Lietuvos Respublikos materialinę teisę.

31. Bet koks ginčas ar reikalavimas, kylantis iš šios Sutarties, sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią po vieną kiekvienai šaliai.

XI. PARAŠAI

Duomenų valdytojo vardu:

Duomenų tvarkytojo vardu:

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

PRIE 20.....-..... SUTARTIES SU

DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠYMAS IR INSTRUKCIJOS

Duomenų tvarkymo tikslai:

.....
Duomenų tvarkymo operacijos: automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

Duomenų gavėjų kategorijos:

.....

Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Pastabos

Duomenų valdytojo vardu:

Duomenų tvarkytojo vardu:

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRO ĮRAŠO FORMA

PANEVĖŽIO POKYČIŲ CENTRAS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAS

ĮRAŠO NR.

1. Terminai

- 1.1. Pažeidimo pradžios laikas ir data:
- 1.2. Pažeidimo pabaigos laikas ir data:
- 1.3. Sužinojimo apie pažeidimą Bendrovėje laikas ir data:
- 1.4. Šio įrašo pildymo užbaigimo / papildymo laikas ir data:
- 1.5. Pranešimo apie pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai laikas ir data (jei reikalinga):
- 1.6. Paveikto Asmens informavimo apie pažeidimą laikas ir data (jei reikalinga):

2. Faktai apie Duomenų saugumo pažeidimą

- 2.1. Trumpas Duomenų saugumo pažeidimo aprašymas:
- 2.2. Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis:
- 2.3. Duomenų saugumo pažeidimo priežastis:
- 2.4. Kas sukėlė Duomenų saugumo pažeidimą?
- 2.5. Susiję Paslaugų teikėjai, jei tokie yra:
- 2.6. Kaip paaiškėjo Duomenų saugumo pažeidimas?

3. Pažeidimo paveikti Duomenys

- 3.1. Ar įmanoma nustatyti paveiktus Duomenis?
- 3.2. Pažeidimo paveiktų Asmenų kategorijos:
- 3.3. Apytikslis paveiktų Asmenų skaičius:
- 3.4. Paveiktų Duomenų kategorijos:
- 3.5. Apytikslis paveiktų Duomenų kategorijų skaičius:
- 3.6. Paveiktų Specialių kategorijų duomenų tipai:

4. Pavojus Asmenims

- 4.1. Ar įmanoma nustatyti pažeidimo keliamą pavojų?
- 4.2. Trumpas keliamo pavojaus ir blogiausio scenarijaus aprašymas:
- 4.3. Kaip vertinate nustatytą pavojų: mažas, vidutinis ar didelis?
- 4.4. Trumpa tokio vertinimo argumentacija:

5. Pavojaus mažinimo priemonės

- 5.1. Ar nustatytas pavojus buvo mažinamos iš anksto?
- 5.2. Trumpas priemonių, iš anksto mažinančių pavojų, aprašymas:
- 5.3. Ar nustatytas pavojus buvo sumažintas po pažeidimo?
- 5.4. Trumpas priemonių, mažinančių pavojų po pažeidimo, aprašymas:

6. Pranešimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

- 6.1. Ar pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie Duomenų saugumo pažeidimą?
- 6.2. Jei ne, trumpai nurodykite priežastis:
- 6.3. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos atsakymas į pranešimą apie pažeidimą:
- 6.4. Kokių veiksmų imtasi gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos atsakymą?

7. Paveiktų Asmenų informavimas

- 7.1. Ar apie Duomenų saugumo pažeidimą buvo pranešta paveiktiems Asmenims?
- 7.2. Jei ne, trumpai nurodykite priežastis:
- 7.3. Jei ne, ar Asmenys apie pažeidimą buvo informuoti kitu efektyviu būdu (pvz. internete)?
- 7.4. Jei taip, koku būdu Asmenys buvo informuoti?
- 7.5. Kokios rekomendacijos Asmenims buvo pateiktos?

Panevėžio socialinių pokyčių centro
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
9 priedas

**PRANEŠIMO APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ INSPEKCIJAI FORMA
PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRAS**

Biudžetinė įstaiga, Kranto g. 18, 35173, LT- 35173, Panevėžys, tel. +370 45 582 598,
el. paštas info@socpokyciai.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 248209780.

..... Nr.
(data)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

PRANEŠIMAS APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

Gerbiamieji,

Panevėžio socialinių pokyčių vardu, remiantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 33 straipsniu, mes pranešame apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

Pažeidimo pobūdis nurodytas žemiau:

8. Pirminė informacija apie duomenų saugumo pažeidimą

- 8.1. Incidento data ir laikas ir incidento nustatymo data ir laikas:
- 8.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės:
- 8.3. Susijusių asmens duomenų pobūdis ir turinys:
- 8.4. Paveiktiems asmens duomenims taikytos (arba numatytos taikyti) techninės ir organizacinės priemonės:

9. Išsamesnė informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

- 9.1. Incidento, per kurį buvo pažeistas asmens duomenų saugumas, santrauka (įskaitant pažeidimo fizinę vietą ir susijusias laikmenas):
- 9.2. Paveiktų fizinių asmenų skaičius:
- 9.3. Galimos pasekmės ir galimas neigiamas poveikis fiziniams asmenims:
- 9.4. Techninės ir organizacinės priemonės, kurių imtasi, kad būtų sumažintas galima neigiamas poveikis:

Daugiau informacijos apie šį pažeidimą gali suteikti **duomenų apsaugo pareigūnas** žemiau nurodytais kontaktais:

pranesejas@socpokyciai.lt, telefono nr.: +370 652 25966

Su pagarba,
Jolita Kavaliauskienė
Duomenų apsaugos pareigūnas

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRAS

PRANEŠIMO APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ ASMENIMS FORMA

Biudžetinė įstaiga, Kranto g. 18, 35173 Panevėžys, tel. +370 45 582 598,
el. paštas info@socpokyciai.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 248209780.

..... Nr.
(data)

PRANEŠIMAS APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

Gerb.,

Panevėžio socialinių pokyčių vardu, remiantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 34 straipsniu, apgailestaudami pranešame, kad mūsų duomenų tvarkymo sistemose įvyko duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurių Jūsų asmens duomenys [atskleisti neleistinoms trečiosioms šalims / neteisėtai tvarkyti].

Pažeidimo pobūdis nurodytas žemiau:

1. Kas atsitiko?

- 1.1. Incidento, per kurį buvo pažeistas asmens duomenų saugumas, santrauka:
- 1.2. Numanoma incidento data:
- 1.3. Susijusių asmens duomenų pobūdis ir turinys:
- 1.4. Duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės:

2. Ką tai reiškia Jums?

- 2.1. Tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės:

3. Ką padarėme, kad apsaugotume Jus ir ką turėtumėte padaryti Jūs?

- 3.1. Priemonės, kurių dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo ėmėsi įmonė:
- 3.2. Priemonės, kurių rekomenduojame imtis, kad būtų sumažintas galimas neigiamas poveikis:

Prašome atkreipti dėmesį: Mes nesiūsime papildomų atnaujinimų apie šį incidentą el. paštu. Visi tolesni šio pažeidimo atnaujinimai pateikiami mūsų interneto svetainėje adresu: [nuoroda į atnaujinimą interneto svetainėje]. Bet kokie el. laiškai, kuriuos gausite apie šį incidentą, turėtų būti laikomi įtartinais.

Mes nuoširdžiai atsiprašome už šį duomenų saugumo pažeidimą, tačiau užtikriname, kad darome viską, kas įmanoma, kad žala būtų sušvelninta ir kad tai nepasikartotų ateityje. Dėl papildomos informacijos kreipkitės į Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu pranesejas@socpokyciai.lt, telefono nr.: +370 652 25966.

Jei manote, kad Jūsų teisės buvo pažeistos, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai www.vdai.lrv.lt

Duomenų apsaugos pareigūnas

Jolita Kavaliauskienė

(parašas)

(data)

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRAS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (DPIA)

Parengta vadovaujantis BDAR 35 straipsniu.

1. Lentelė. Duomenų tvarkymo veiklų identifikacija ir teisiniai pagrindai

Skiltis	Turinys
1. Duomenų valdytojo informacija	
2. Duomenų tvarkymo veiklos aprašymas	
3. Tvarkymo tikslai ir teisiniai pagrindai	
4. Duomenų subjektai	
6. Rizikos mažinimo priemonės	
7. Duomenų subjektų teisės	
8. Išvada	

2. Lentelė. Rizikų vertinimas ir poveikis

Nr.	Rizika	Poveikio lygis	Tikimybė	Rizikos įvertinimas	Valdymo priemonės

3. Lentelė. Dokumento peržiūra ir atsakomybė

Aspektas	Aprašymas
Peržiūros periodiškumas	
Atsakingi asmenys	
Vertinimo peržiūros data	
Saugojimas	

Peržiūros įrašas

Data: _____

Atsakingas asmuo: _____

Pakeitimai (jei buvo):

Parašas: _____

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO INFORMACINIS PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Panevėžio socialinių pokyčių centras (toliau – Centras) tvarko darbuotojų asmens duomenis, vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 – Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais taikytiniais teisės aktais.

Šiuo pranešimu Centras informuoja darbuotojus apie jų asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtį, teisinius pagrindus, saugojimo laikotarpius ir duomenų subjekto teises.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

Centras tvarko darbuotojų asmens duomenis siekdamas:

- užtikrinti darbo santykių sudarymą, vykdymą ir tinkamą administravimą;
- vykdyti teisės aktuose nustatytas pareigas ir prievolės;
- apskaityti darbo užmokestį bei su darbo santykiais susijusius mokėjimus;
- organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijų tobulinimą;
- užtikrinti darbuotojų sveikatos ir darbo saugos reikalavimų laikymąsi;
- vykdyti socialinio draudimo prievolės bei viešuosius įsipareigojimus;
- administruoti darbo laiko, atostogų ir kitų su darbo santykiais susijusių procesų apskaitą.

TVARKOMI ASMENS DUOMENŲ TIPAI

Centras tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis:

- identifikacinius (vardas, pavardė, asmens kodas);
- kontaktinius (adresas, telefono numeris, el. paštas);
- darbo (sutartis, pareigos, kvalifikacija, darbo stažas);
- finansinius (banko sąskaitos numeris, darbo užmokestis, atostogos, mokesčiai); sveikatos ir neįgalumo (kai taikoma), bei kitus duomenis, kuriuos būtina tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus.

•

TEISINIS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR:

- straipsnio 1 dalies b punktu, kai duomenų tvarkymas būtinas sutarčiai vykdyti arba veiklai organizuoti;
- 6 straipsnio 1 dalies c punktu, kai duomenų tvarkymas būtinas vykdyti Centro teisės aktuose nustatytas pareigas;

- 6 straipsnio 1 dalies a punktu, kai duomenų subjektas davė sutikimą, pavyzdžiui, dėl nuotraukų viešinimo, rekomendacijų ar kitų papildomų tikslų;
- 9 straipsnio 2 dalies b punktu, kai tvarkomi specialiųjų kategorijų (pvz., sveikatos ar neįgalumo) duomenys, būtini socialinės apsaugos ar paslaugų teikimo tikslams.

SPECIALIŲJŲ KATEGORIJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

Centras tvarko ypatingų kategorijų (specialiųjų) asmens duomenis, tokius kaip sveikatos ir neįgalumo duomenys, tik tiek, kiek tai būtina darbo teisės, socialinio draudimo ir socialinės apsaugos srityse, laikantis BDAR 9 straipsnio nuostatų. Tokie duomenys tvarkomi tik esant aiškiam teisiniam pagrindui arba duomenų subjekto sutikimui.

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVĖJAI

Centras gali perduoti darbuotojų asmens duomenis teisės aktų nustatytoms institucijoms – Valstybinei mokesčių inspekcijai, „Sodrai“, Užimtumo tarnybai, sveikatos priežiūros įstaigoms, teisėsaugos institucijoms, taip pat paslaugų teikėjams, kurie teikia buhalterinės apskaitos ar darbo užmokesčio apskaitos paslaugas. Duomenys perduodami tik tiek, kiek būtina paslaugų teikimui ar teisinių reikalavimų vykdymui. Asmens duomenys į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas neperduodami.

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

Darbuotojų asmens duomenys saugomi tiek, kiek būtina tikslams, kuriems jie tvarkomi, pasiekti, ir vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų nustatytais teisės aktais. Pasibaigus šiam laikotarpiui, duomenys sunaikinami ar anonimizuojami laikantis Centro vidaus tvarkų.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

Centras taiko technines ir organizacines priemones, užtikrinančias asmens duomenų saugumą. Techninės priemonės apima kompiuterių prieigos valdymą, slaptažodžių keitimą, patalpų raktų ir spynų kontrolę. Organizacinės priemonės apima dokumentų sunaikinimą laikantis nustatytų procedūrų, darbuotojų supažindinimą su asmens duomenų apsaugos politika ir prieigos teisių peržiūrą.

DARBUOTOJŲ TEISĖS

Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo duomenimis, reikalauti juos ištaisyti, ištrinti, apriboti tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą, kai taikoma. Darbuotojai taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jei mano, kad jų teisės pažeistos.

KONTAKTAI DĖL DUOMENŲ APSAUGOS

Dėl klausimų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, darbuotojai gali kreiptis į Centro duomenų apsaugos pareigūną Jolitą Kavaliauskienę el. paštu pranešėjas@socpokyciai.lt arba telefonu +370 652 25966.

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO INFORMACINIS PRANEŠIMAS PRAKTIKANTAMS IR SAVANORIAMS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Panevėžio socialinių pokyčių centras (toliau – Centras) tvarko praktikantų ir savanorių asmens duomenis, vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 – Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais taikytiniais teisės aktais.

Šiuo pranešimu Centras informuoja praktikantus ir savanorius apie jų asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtį, teisinius pagrindus, saugojimo laikotarpius ir duomenų subjekto teises.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

Centras tvarko praktikantų ir savanorių asmens duomenis siekdamas:

- organizuoti ir administruoti praktiką ar savanorišką veiklą;
- užtikrinti tinkamą veiklos koordinavimą;
- vykdyti teisės aktuose ir sutartyse nustatytas prievolės;
- užtikrinti saugią ir tinkamą aplinką;
- dokumentuoti praktikos ar savanorystės veiklos rezultatus, pažymas ar įgytą patirtį.

TVARKOMI ASMENS DUOMENŲ TIPAI

Centras tvarko šiuos praktikantų ir savanorių asmens duomenis:

- identifikacinius (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data);
- kontaktinius (adresas, telefono numeris, el. paštas);
- su praktika ar savanoryste susijusius (sutartis, laikotarpis, veiklos vieta, atsakingas mentorius ar koordinatorius, veiklos įvertinimas),
- išsilavinimo ar kompetencijos duomenis (kai taikoma),
- bei sveikatos duomenis (kai būtina užtikrinti sveikatos ir saugos reikalavimus veiklos vietoje).

TEISINIS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR:

- 6 straipsnio 1 dalies b punktu (kai tvarkymas būtinas sutarčiai vykdyti ar veiklai organizuoti);

- 6 straipsnio 1 dalies c punktu (kai tvarkymas būtinas teisei prievolei vykdyti),
- 6 straipsnio 1 dalies a punktu (kai duomenų subjektas davė sutikimą, pavyzdžiui, dėl nuotraukų viešinimo ar rekomendacijų).

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVĖJAI

Centras gali perduoti praktikantų ir savanorių asmens duomenis mokymo įstaigoms ar savanorišką veiklą koordinuojančioms organizacijoms, socialinės apsaugos, švietimo, teisėsaugos ir sveikatos institucijoms, kai to reikalauja teisės aktai. Asmens duomenys į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas neperduodami.

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

Praktikantų ir savanorių asmens duomenys saugomi praktikos ar savanorystės laikotarpiu ir ne ilgiau kaip 1 (vienus) metus po veiklos pabaigos, nebent teisės aktai ar sutartiniai įsipareigojimai numato ilgesnį laikotarpį. Pasibaigus saugojimo terminui, duomenys sunaikinami ar anonimizuojami laikantis Centro vidaus tvarkų.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

Centras taiko technines ir organizacines priemones, užtikrinančias asmens duomenų saugumą. Techninės priemonės apima kompiuterių prieigos valdymą, slaptažodžių apsaugą, duomenų kopijų kontrolę, patalpų saugumą. Organizacinės priemonės apima supažindinimą su vidaus tvarkomis, ribotą prieigą prie dokumentų ir dokumentų sunaikinimą laikantis nustatytų procedūrų.

PRAKTIKANTŲ IR SAVANORIŲ TEISĖS

Praktikantai ir savanoriai turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, prašyti juos ištaisyti ar ištrinti, apriboti jų tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, taip pat pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jei mano, kad jų teisės pažeistos.

KONTAKTAI DĖL DUOMENŲ APSAUGOS

Dėl klausimų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, praktikantai ir savanoriai gali kreiptis į Centro duomenų apsaugos pareigūną Jolitą Kavaliauskienę el. paštu pranešėjas@socpokyciai.lt arba telefonu +370 652 25966.

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO INFORMACINIS PRANEŠIMAS PASLAUGŲ GAVĖJAMS, TEISĖTIEMS ATSTOVAMS (TĖVAMS, GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS) APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Panevėžio socialinių pokyčių centras (toliau – Centras) tvarko paslaugų gavėjų ir jų teisėtų atstovų (tėvų, globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 – Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais taikytiniais teisės aktais. Šiuo pranešimu Centras informuoja paslaugų gavėjų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų ir jų vaikų (globotinių) asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtį, teisinius pagrindus, saugojimo laikotarpius ir duomenų subjekto teises.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

Centras tvarko asmens duomenis, siekdamas:

- teikti socialines paslaugas paslaugų gavėjams,
- užtikrinti individualių paslaugų planų rengimą ir įgyvendinimą,
- vykdyti teisės aktų nustatytas prievoles socialinės apsaugos, sveikatos, švietimo ir apskaitos srityse,
- palaikyti ryšį su paslaugų gavėjų tėvais ar atstovais,
- užtikrinti paslaugų kokybę, saugumą ir tęstinumą bei administruoti paslaugų teikimo sutartis ir mokėjimus už paslaugas.

TVARKOMI ASMENS DUOMENŲ TIPAI

Centras tvarko šiuos duomenis:

- paslaugų gavėjų duomenis – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta;
- sveikatos ir neįgalumo duomenys;
- socialinių paslaugų poreikio vertinimas;
- individualus socialinės globos planas;
- elgesio;
- neformalaus ugdymo ir socialinės veiklos duomenys;
- dalyvavimas veiklose;
- nuotraukos (kai duotas sutikimas);

- teisėtų atstovų (tėvų, globėjų, rūpintojų) duomenis – vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (telefonas, el. paštas, adresas), santykis su paslaugų gavėju, pasirašytos sutartys, mokėjimo duomenys (kai taikoma).

TEISINIS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR:

- 6 straipsnio 1 dalies b punktu (kai tvarkymas būtinas paslaugų teikimo sutarčiai vykdyti);
- 6 straipsnio c punktu (kai tvarkymas būtinas teisei prievolei vykdyti);
- 6 straipsnio a punktu (kai duomenų subjektas davė sutikimą, pavyzdžiui, dėl nuotraukų viešinimo),
- 9 straipsnio 2 dalies b punktu (kai tvarkomi specialiujų kategorijų duomenys, būtini socialinės apsaugos ar paslaugų teikimo tikslams).

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVĖJAI

Centras gali perduoti duomenis:

- socialinių paslaugų,
- savivaldybės administracijai,
- Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai,
- Valstybinei mokesčių inspekcijai,
- apskaitos paslaugų teikėjams, kai būtina paslaugų administravimui,
- partneriams, vykdančioms projektinę ar bendradarbiavimo veiklą su Centru.

Asmens duomenys neperduodami už Europos ekonominės erdvės ribų.

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

Duomenys saugomi tiek, kiek būtina paslaugų teikimo tikslams pasiekti ir vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų nustatytais teisės aktais. Pasibaigus saugojimo laikotarpiui, duomenys sunaikinami arba anonimizuojami laikantis Centro vidaus tvarkų.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

Centras taiko technines ir organizacines priemones, užtikrinančias asmens duomenų konfidencialumą ir saugumą. Techninės priemonės apima prieigos prie sistemų valdymą, slaptažodžių apsaugą, patalpų raktų kontrolę ir duomenų kopijų kontrolę. Organizacinės priemonės apima darbuotojų supažindinimą su duomenų apsaugos taisyklėmis, prieigos prie duomenų ribojimą, dokumentų saugojimą spintose ar elektroninėse sistemose ir sunaikinimą pagal nustatytą tvarką.

PASLAUGŲ GAVĖJŲ / TEISĖTŲ ATSTOVŲ (TĖVŲ, GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS

Paslaugų gavėjai / jų teisėti atstovai (tėvai, globėjai, rūpintojai) turi teisę susipažinti su savo ir paslaugų gavėjo asmens duomenimis, prašyti juos ištaisyti ar ištrinti, apriboti duomenų tvarkymą arba nesutikti su juo, taip pat pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jei mano, kad jų teisės pažeistos.

KONTAKTAI DĖL DUOMENŲ APSAUGOS

Dėl klausimų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, praktikantai ir savanoriai gali kreiptis į Centro duomenų apsaugos pareigūną Jolitą Kavaliauskienę el. paštu pranešėjas@socpokyciai.lt arba telefonu +370 652 25966.