

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. spalio 17 d.
įsakymu Nr. V-291

PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

1. PAGRINDINĖS POLITIKOS SĄVOKOS

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

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

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

1.4. **Centras** – Panevėžio rajono socialinių paslaugų centras.

1.5. **Darbuotojas** reiškia asmenį, kuris su Centru yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.

1.6. **Duomenys apie sveikatą** – Asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

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

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

1.9. **Duomenų subjektas** – Centro Darbuotojas, Paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis tvarko Centras.

1.10. **Duomenų tvarkymas** reiškia bet kurią operaciją ar operacijų rinkinį, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamus su asmens duomenimis, tokius kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimas ar naikinimas.

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

1.12. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

1.13. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Centro Darbuotoju arba dalyvauti Centro vykdomoje personalo atrankoje.

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

1.15. **Informavimas** – Centro Darbuotojų informavimas, susijęs su Asmens duomenų apsauga.

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

1.17. **Politika** reiškia šią Asmens duomenų tvarkymo politiką.

1.18. **Vaizdo stebėjimas** reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

1.19. **Kitos** Politikoje vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas

1.20. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Šios Politikos paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal BDAR, ADTAĮ ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.

2.2. Centras užtikrina, kad jis atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

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

2.2.2. Asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; asmens duomenys gali būti tvarkomi esant Duomenų subjekto sutikimui; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);

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

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

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

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

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

2.3. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis 9 Politikos skyriuje ir BDAR numatytų reikalavimų.

2.4. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šioje Politikoje kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas 9 ir 11 Politikos skyriuose.

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

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

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

2.8. Atsakingi darbuotojai privalo:

2.8.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šia Politika ir jos priedais;

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

2.8.3. nedelsiant pranešti Centru apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

2.9. atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Centru, arba kai pasikeitus Darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

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

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

3. DUOMENŲ KOKYBĖ

3.1. Centras siekia, kad Duomenų subjektų asmens duomenys būtų:

3.1.1. tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;

3.1.2. tvarkomi esant Duomenų subjekto sutikimui ar egzistuojant kitai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai;

3.1.3. tinkami, aktualūs ir nepertekliniai, atsižvelgiant į nustatytus tikslus;

3.1.4. tikslūs;

3.1.5. Centras skiria duomenų apsaugos darbuotojui pareigą registruoti tvarkymo operacijas (pareigos esant reikalui atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašus nustatymas) Centro atsakomybe.

4. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

4.1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

4.1.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

4.1.2. Centro, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;

4.1.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;

4.1.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

4.1.5. darbo apskaitai vykdyti;

4.1.6. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;

4.2. Su darbo santykiais susijusiame kontekste tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys:

4.2.1. vardai ir pavardės;

4.2.2. gimimo datos;

4.2.3. banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis;

4.2.4. socialinio draudimo numeriai;

4.2.5. gyvenamosios vietos adresai;

4.2.6. darbuotojų atvaizdai (asmens dokumento, medicininės knygelės kopijose, darbo pažymėjimuose).

4.3. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo ir ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų:

4.3.1. gyvenamosios vietos adresai;

4.3.2. asmeniniai telefono numeriai;

4.3.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

4. 4. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytų mokestinių prievolių ar garantijų tikslu yra tvarkomi:

4.4.1. darbuotojų asmens kodai,

4.4.2. informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą,

4.4.3. informacija apie įgytą darbo stažą,

4.4.4. informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų suteikti mamadieniai - tėvadieniai).

4.5. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

4.6. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.

4.7. Darbuotojų Duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, pirmaeilių/buvusių darbuotojų, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei Darbuotojas priklauso profsąjungai).

4.8. Darbuotojų Duomenys susistemintai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys Atsakingi darbuotojai, buhalterijos duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą buhalterijos darbuotojai ir padalinių duomenų bazėse, prie kurių turi prieigą padalinių vadovai.

4.9. Kontaktiniai Darbuotojų Duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Centro suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) yra viešai skelbiami Centro interneto svetainėje.

4.10. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:

4.10.1. nuolatiniu Darbuotojų Duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;

4.10.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Centro banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui Darbuotojams.

4.10.3. vykdant Darbuotojų atranką į vadovaujančias pareigas ir į vykdomų projektų darbo vietas, duomenys teikiami Valstybės tarnybos departamentui naudojantis Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema (VATIS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2007 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 27V-8 patvirtinti Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatai.

4.10.4. pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Specialiųjų tyrimų tarnybai, antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbovietėms, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms.

4.10.5. su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiantiems subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimas organizuoti ir vykdyti).

4.11. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

4.12. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią informaciją apie darbuotoją su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbo vietas ar kitas pareigas toje pačioje darbo vietoje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

5. KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5.1. Centras atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų Asmens duomenis;

- 5.1.1. vardas, pavardė;
- 5.1.2. telefono numeris;
- 5.1.3. el. pašto adresas;
- 5.1.4. gyvenamosios vietos adresas;
- 5.1.5. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys Duomenys.

5.2. Tinkamo Kandidatų informavimo užtikrinamas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

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

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

5.3. Kandidatų Asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

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

6. VAIZDO STEBĖJIMAS

6.1. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Centro darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti Darbuotojams, Centrai ir jo lankytojams priklausantį turtą.

6.2. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad, atsižvelgiant į paminėtus Vaizdo stebėjimo tikslus:

6.2.1. Vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Teritorijos ir Patalpų dalyje, negu būtina;

6.2.2. Būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

6.3. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

6.4. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su šia Politika.

6.5. Centras informuoja Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą Vaizdo stebėjimą išskabindamas informacines lenteles, ženklus Teritorijoje. Prieš patenkant į Teritoriją, Duomenų subjektui turi būti aiškiai bei tinkamai pateikiama ši informacija:

6.5.1. apie vykdomo Vaizdo stebėjimo faktą;

6.5.2. centro pavadinimas ir įmonės kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).

6.6. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant BDAR 6 straipsnyje nustatytam asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju).

7. ĮSTAIGOS PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

7.1. Centras Paslaugų gavėjams teikia įvairaus pobūdžio socialines paslaugas, kurių teikimui būtini Paslaugų gavėjų asmens duomenys.

7.2. Siekdami gauti reikalingas paslaugas, Paslaugų gavėjai pateikia Centrai arba Panevėžio rajono savivaldybės administracijos seniūnijoms reikiamus duomenis pagal nustatytos formos sutartį ar prašymą.

7.3. Centras rūpindamasi Paslaugų gavėjo privatumu, įsipareigoja saugoti Paslaugų gavėjo privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šioje Politikoje nurodytiems tikslams, be Paslaugų gavėjo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus Politikoje nurodytus atvejus. Centras taip pat gali perduoti Paslaugų gavėjo asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Centro vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Centras yra pasirašęs atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Paslaugų gavėjo asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Paslaugų gavėjo asmens duomenis Centras gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.

7.4. Paslaugų gavėjas, pateikdamas Centrai savo asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Centras valdytų ir tvarkytų Paslaugų gavėjo asmeninius duomenis, laikantis šios Politikos, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.

7.5. Politikos privalo laikytis visi Centro darbuotojai, kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti asmens duomenys, be kita ko, Centre pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Centras pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

7.6. Centro renkami ir valdomi Paslaugų gavėjų duomenys :

Socialinės globos skyrius	
Ramygalos, Gustonių, Krekenavos socialinės globos namai	Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, sveikatos pažymos kopijos, neįgaliojo pažymėjimų kopijos, pajamos, turtas. Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.
Socialinės priežiūros skyrius	
Pagalba į namus	Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, sveikatos pažymos kopijos, neįgaliojo pažymėjimų kopijos. Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.
Savarankiško gyvenimo namai	Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, sveikatos pažymos kopijos, pajamos. Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.
Integrali pagalba į namus	Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės

	<p>gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, sveikatos pažymos kopijos, neįgaliojo pažymėjimų kopijos.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>
Asmeninio asistento paslaugos	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, sveikatos pažymos kopijos, neįgaliojo pažymėjimų kopijos.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>
Pagalbos šeimai skyrius	
Atvejo vadyba	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, sveikatos pažymos kopijos, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, vaikų gimimo liudijimų kopijos, neįgaliojo pažymėjimų kopijos, santuokos, ištuokos liudijimų kopijos, šeimyninė padėtis.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris, asmens kodas, gimimo data, darbo užmokestis, turtas, pajamos, skolos, baudos, informacija susijusi su sveikata.</p>
Daugiafunkcinis centras	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, sveikatos pažyma, neįgalumo pažymėjimas.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>
Spec. Transporto organizavimas	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, sveikatos pažymos kopijos, neįgaliojo pažymėjimų kopijos, pajamos.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>
Aprūpinimas tech. pagalbos priemonėmis	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, sveikatos pažymos kopijos, neįgaliojo pažymėjimų kopijos, gydytojo siuntimai ir išrašai.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>
Vaiko gerovės skyrius	
Bendruomeniniai vaikų globos namai	<p>Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens kodas, gimimo data, nuotrauka, banko sąskaitos numeris dienpinigiams ir išmokoms vaikui, sutartys su institucijomis, organizacijomis, įmonėmis, ugdymo įstaigomis, neformaliojo ugdymo įstaigomis, tėvų mirties liudijimai.</p>

	<p>Klientų artimųjų duomenys, sveikatos pažymos, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, banko sąskaitos numeris, maistpinigių pervedimui, sveikatos pažymos, nuteistųjų ir įtariamųjų registro pažymos, duomenys apie vaikų išlaikymą.</p>
Globos centras	<p>Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, darbo užmokestis, turtas, pajamos, skolos, adresas, banko sąskaitos numeris (budintys globotojai), teistumas, administracinės baudos, parašas, darbo vietos pavadinimas, el. pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, artimųjų vardai ir pavardės, mirusių artimųjų duomenys, informacija, susijusi su sveikata.</p> <p>Globos įstaigos budinčių globotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens tapatybės kortelės duomenys, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, duomenys apie išsilavinimą, banko sąskaitos numeris, klientų artimųjų duomenys, sveikatos pažymos, nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų išrašas, nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo pažyma.</p> <p>Likusių be tėvų globos vaikų, gyvenančių pas budinčius globotojus duomenys: vardas, pavardė, gimimo liudijimas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, sveikatos pažymos, išrašai iš medicininių dokumentų, išvados ir rekomendacijos iš pedagoginių-psichologinių tarnybų, išrašai iš teismų.</p> <p>Likusių be tėvų globos vaikų tėvų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris.</p>
Vaikų dienos centras	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>
Krizių centras	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>
Apgyvendinimas apsaugotame būste	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>
Palydėjimo paslauga jaunuoliams	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos.</p> <p>Klientų artimųjų: vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris.</p>

7.7. Įgalioti asmenys tvarkyti 7.4. punkte nurodytus Duomenys privalo neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;

7.8. Tuo atveju, jei Paslaugos gavėjas dėl objektyvių (fizinių) priežasčių pats negali pateikti savo duomenų ir pasirašyti sutarties dėl paslaugų gavimo, už tokį asmenį Duomenis pateikti ir sutartį pasirašyti teisė suteikiama seniūnijos atstovui ar Paslaugos gavėjo šeimos nariui. Tokiu atveju už negalintį pasirašyti Paslaugos gavėją pasirašęs asmuo Centrai nurodo savo vardą, pavardę ir giminystės ryšį.

7.9. Pagal raštinius Darbuotojų prašymus Duomenis Centrai teikia ugdymo ir gydymo įstaigos, policija, probacija, komunalines paslaugas teikiančios įmonės, Panevėžio rajono savivaldybės administracija, teismai, advokatai, Socialinės paramos skyrius, gydymo įstaigos, gyventojai, įgalioti asmenys. Pirminę informaciją apie šeimą suteikia Vaiko teisių apsaugos skyrius: vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą ir kitą reikalingą informaciją.

7.10. Priklausomai nuo to, dėl kokių paslaugų gavimo kreipiasi Paslaugų gavėjas, Duomenys gali būti Atsakingų darbuotojų perduodami į arba gaunami iš Politikos 8 skyriuje aprašytų valstybinių informacinių sistemų.

7.11. Bendradarbiaudamas su Europos socialinių fondų agentūra, Centras šiai pagal projektus teikia Paslaugų gavėjų Asmens duomenis. Tuo atveju, jei Paslaugų gavėjui teikiamos paslaugos finansuojamos iš Europos Sąjungos fondų lėšų, tokio Paslaugų gavėjo Duomenys Centro kaip projekto vykdytojo teikiami į Europos Sąjungos Bendrai finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų lėšų projektų duomenų mainų svetainę.

7.12. Duomenis renka ir paslaugų teikimo tikslais tvarko šios darbuotojų grupės: padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, globos koordinatoriai, GIMK specialistai, psichologai, tačiau prieiga prie sukauptų duomenų suteikiama tik tiek, kiek yra būtina reikiamoms paslaugoms suteikti. Paslaugų gavėjo Asmens duomenų atskleidimas darbuotojo kitam darbuotojui, kuris neturi teisės tvarkyti to Paslaugų gavėjo Asmens duomenų, laikomas šiurkščiu šios Politikos pažeidimu.

8. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS

8.1. Centro darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) ir/ar Techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinės sistemos (toliau – TPPA IS).

8.2. Gautą informaciją apie Paslaugų gavėjus Centro socialinio darbo organizatoriai: padalinių vadovai, atvejo vadybininkai, globos koordinatoriai, socialiniai darbuotojai teikia ir sistemina naudodamiesi SPIS, kuria naudojantiems Darbuotojams taip pat prieinami šie Paslaugų gavėjų duomenys:

8.2.1. informacija apie Paslaugų gavėjų gautą ir gaunamą paramą;

8.2.2. darbo biržos informacija;

8.2.3. Sodros informacija;

8.2.4. gyventojų registro informacija;

8.2.5. nacionalinės mokėjimų agentūros informacija;

8.2.6. Regitros informacija;

8.2.7. mokinių registro, studentų registro informacija;

8.2.8. žemės ūkio technikos registro informacija;

8.2.9. gyvūnų registro informacija.

8.3. Darbuotojai, kurie pagal savo darbo funkcijas rūpinasi neįgaliųjų aprūpinimu techninės pagalbos priemonėmis klausimais, renka, teikia ir sistemina Paslaugų gavėjų Duomenis naudodamiesi TPPA IS sistema, kurią naudojantiems Darbuotojams prieinami tokie Asmens duomenys:

8.3.1. vardas;

- 8.3.2. pavardė;
- 8.3.3. asmens kodas;
- 8.3.4. elektroninio pašto adresas;
- 8.3.5. gimimo data;
- 8.3.6. gyvenamoji vieta (adresas);
- 8.3.7. lytis;
- 8.3.8. telefono numeris;
- 8.3.9. faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;
- 8.3.10. socialinis statusas.

9. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

9.1. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:

- 9.1.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;
- 9.1.2. duomenų tvarkymo tikslus;
- 9.1.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
- 9.1.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
- 9.1.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
- 9.1.6. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
- 9.1.7. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
- 9.1.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjų kategorijas;
- 9.1.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo ketinimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
- 9.1.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

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

Teisinė prievolė ar sutartis:

– Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų.

– Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.

Sutikimas:

– Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu.

– Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.

Teisėti interesai:

– Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesai.

9.3. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytąją 9.2 punkto „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:

9.3.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;

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

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

9.4.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;

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

9.4.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą.

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

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

9.7. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

9.8. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

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

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

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

9.9. Sutikimas, gautas Duomenų subjektui pirmiausia nepateikus 9.1 ir/ar 9.3 punktuose išdėstytos informacijos, nėra laikomas tinkamu.

10. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

10.1. Centras taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.

10.2. Centras taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

10.2.1. darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais - iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

10.2.2. kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais 3 metus nuo paskutinio duomenų gavimo;

10.2.3. vaizdo stebėjimo metu sukaupti duomenys - 30 dienų nuo užfiksavimo momento;

10.2.4. paslaugų gavėjų Duomenų tvarkymas socialinių paslaugų teikimo tikslais Elektroninės formos duomenys saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o popieriniai dokumentai saugomi laikantis Centro direktoriaus tvirtinamų kasmetinių dokumentacijos planų.

10.3. Išimties iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkamai dokumentuoti.

10.4. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

11. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

11.1. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama ir įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

11.2. elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

11.3. popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

12. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12.1. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

12.1.1. teisė būti informuotam;

12.1.2. prieigos teisė;

12.1.3. ištrynimo teisė;

12.1.4. teisė į patikslinimą;

12.1.5. teisė apriboti duomenų tvarkymą;

12.1.6. teisė į duomenų perkeliamumą;

12.1.7. teisė prieštarauti;

12.1.8. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.

12.2. Teisės, nurodytos Politikos

12.1.2 - 12.1.8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą (Politikos priedas Nr. 1), kuri sudaro geresnes sąlygas būtinus veiksmus atlikti per BDAR nustatytus laikotarpius.

12.3. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie: Duomenų subjekto prašymas Laikotarpis Teisė būti informuotam Kai duomenys surenkami (jei pateikti Duomenų subjekto) arba per vieną mėnesį (jei pateikti ne Duomenų subjekto) Prieigos teisė Vienas mėnuo Teisė į patikslinimą Vienas mėnuo Ištrynimo teisė Nepagrįstai nedelsiant Teisė apriboti duomenų tvarkymą Nepagrįstai nedelsiant Teisė į duomenų perkeliamumą Vienas mėnuo Teisė prieštarauti Gavus prieštaravimą Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu Nenurodyta

12.4. Standartizuotai Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Politikos priedas Nr. 5).

12.5. Centras negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

12.6. Centras turi informuoti Duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

12.7. Centras turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 straipsnio 5 d. (b) punkte numatytais aplinkybėmis.

13. SUTIKIMAS

13.1. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAI, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

13.2. Centras turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

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

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

13.5. Centro iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikiamas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

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

13.7. Centras, vykdydamas viešosios valdžios funkcijas, neturėtų remtis sutikimu kaip teisėto tvarkymo kriterijumi, nes dėl padėties disbalanso tokiu atveju mažai tikėtina, kad sutikimas, atsižvelgiant į visas konkrečius atvejo aplinkybes, būtų duotas laisva valia.

13.8. Tuo atveju, jei Centras negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

14. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

14.1. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.

14.2. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių

14.2.1. įmonėms privalomos taisyklės.

14.2.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Komisijos.

14.2.3. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos.

14.2.4. patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinių duomenų perdavimą.

14.2.5. sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.

14.3. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

15. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

15.1. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, jei duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialių kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

15.2. Atsižvelgiant į tai, kad Centro pagrindinė veikla apima specialių kategorijų Asmens duomenų tvarkymą dideliu mastu ir duomenis tvarko kaip savivaldybės biudžetinė įstaiga, Centras privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.

15.3. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

15.3.1. Centro ir Duomenis tvarkančių Darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas.

15.3.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Centro politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

15.3.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;

15.3.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

15.3.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visais kitais klausimais.

15.4. centras Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

15.5. duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Politikoje ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Centro darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.

16. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

16.1. Centro Darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti Atsakingą darbuotoją ir (ar) savo tiesioginį vadovą.

16.2. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Politikos priedas Nr. 4), Atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

17. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI

17.1. Sudarydamas sutartį su duomenų tvarkytoju, Centras kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

17.1.1. duomenų tvarkymo dalykas;

17.1.2. duomenų tvarkymo trukmė;

17.1.3. duomenų tvarkymo pobūdis;

17.1.4. duomenų tvarkymo tikslai;

17.1.5. duomenų rūšys;

17.1.6. duomenų subjektų kategorijos;

17.1.7. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;

17.1.8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų.;

17.1.9. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus.;

17.1.10. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;

17.1.11. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;

17.1.12. pagalba įgyvendinant Duomenų subjektų teises;

17.1.13. pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;

17.1.14. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

17.1.15. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

17.1.16. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;

17.1.17. atitikties įrodinėjimo būdą(-us);

17.1.18. auditavimo galimybė.

17.2. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamose atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

18. PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

18.1. Centras kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

18.2. Centras turi veikti atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

18.3. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

18.4. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovojamasi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:

18.4.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;

18.4.2. kontrolės galimybė;

18.4.3. skaidrumas;

18.4.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;

18.4.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;

18.4.6. pseudonimų suteikimas;

18.4.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;

18.4.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą suteikimas duomenų subjektams;

18.4.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užsitikrinimas;

18.4.10. tinkamas darbuotojų mokymas;

18.4.11. auditų ir Politikos peržiūrų vykdymas;

18.4.12. duomenų naudojimo ribojimas.

18.5. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.

18.6. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:

18.6.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;

18.6.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;

18.6.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

18.6.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.

18.7. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

19. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

19.1. Centre įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Centro valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

19.2. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.

19.3. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.

19.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.

19.5. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

19.6. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.

19.7. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

19.8. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

19.9. Centras kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

19.10. Centras imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu.

20. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

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

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

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

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

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

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

20.7. Naudojantis Kompiuterine įranga Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Centro konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. pašta, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Centro leidimo, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

20.8. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

21. ATSAKOMYBĖ

21.1. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Politikoje nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

22. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22.1. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama kartą per kalendorinius metus Centro iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.

22.2. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

23. POLITIKOS PRIEDAI

23.1. Su Politika kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:

23.1.1. sutikimas;

23.1.2. darbuotojų įsipareigojimas saugoti asmens duomenis;

23.1.3. prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es);

23.1.4. reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimo forma;

23.1.5. pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

23.1.6. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.