



Ukmergės šeimos centras

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UKMERGĖS ŠEIMOS CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UKMERGĖS ŠEIMOS CENTRE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. gruodžio 2 d. Nr. UŠC-010  
Ukmergė

Vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Ukmergės šeimos centre taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre ir Ukmergės šeimos centro svetainėje.

L.e.p. direktorė

Jurgita Vijūnė

PATVIRTINTA  
Ukmergės šeimos centro direktoriaus  
2019 m. gruodžio 2 d.  
įsakymu Nr. UŠC-010

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UKMERGĖS ŠEIMOS CENTRO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Ukmergės šeimos centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Ukmergės šeimos centre (toliau – šeimos centras), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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)“ (OL 2016 L 119, p.1) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

3. Taisyklių privalo laikytis visi šeimos centre pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko šeimos centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems šeimos centro darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytioms funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, šeimos centro darbuotojui prieigos teisė prie registrų ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

4.2. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

4.3. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo struktūriniai padaliniai (seniūnijos), kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytioms funkcijoms vykdyti ir yra įvardinti šiose Taisyklėse. Jeigu toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti;

4.4. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Ukmergės šeimos centro valdomus asmens duomenis pagal Ukmergės šeimos centro nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie šeimos centro duomenų;

4.5. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis, sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.6. **duomenų valdytojas** – Ukmergės šeimos centras, kuris tvarkydamas interesantų, šeimos centro darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

4.7. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento ir ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Jei šeimos centro tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami.

8. Šios Taisyklės netaikomos registruose ir informacinėse sistemose esančių asmens duomenų tvarkymui.

## **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

9. Šeimos centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

9.1. asmens duomenys renkami tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir nėra tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

9.2. teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Šeimos centro informaciją apie asmens duomenų tvarkymą skelbia viešai interneto svetainėje, užtikrinant skaidrumą, įgyvendinamos kitos šiose taisyklėse nustatytos priemonės;

9.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

9.4. duomenų kiekio mažinimo principas. Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

9.5. saugojimo trukmės apribojimo principas. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

9.6. taikomos priemonės siekiant užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir vientisumą.

10. Siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą, taikomos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančias duomenų konfidencialumą – apsaugant duomenis nuo neteisėto atskleidimo; užtikrinančias duomenų vientisumą – apsaugant duomenis nuo nesankcionuoto ar atsitiktinio duomenų pakeitimo, praradimo ar sunaikinimo, įgyvendina kitas priemonės užtikrinančias duomenų prieinamumą.

11. Planuojant pradėti asmens duomenų tvarkymo veiklą bei tvarkant duomenis, šeimos centras vertina tokios veiklos galimą neigiamą poveikį duomenų subjektui. Siekiant sumažinti galimai neigiamą poveikį asmenų privatumui numatomos standartizuotosios ir pritaikytosios duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių taikymas.

12. Šeimos centras, siekdamas duomenų tvarkymo skaidrumo, sąžiningumo ir atskaitomybės, dokumentuoja duomenų tvarkymo veiklą. Skelbia informaciją apie duomenų tvarkymą viešai, teikia informaciją duomenų subjektams, duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina šių taisyklių nuostatų laikymąsi.

## **III SKYRIUS DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

13. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Ukmergės šeimos centro duomenų valdymo organizacinė struktūra:

13.1. direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

13.2. specialistas duomenų apsaugai (DAP);

13.3. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenys.

14. Ukmergės šeimos centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą Ukmergės šeimos centre, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Ukmergės šeimos centre.

15. Specialistas duomenų apsaugai (DAP) atlieka šias funkcijas:

15.1. informuoja Šeimos centro direktorių ir su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;

15.2. vykdo šių taisyklių, Informacinių sistemų saugos nuostatų, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo Ukmergės šeimos centre priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

15.3. organizuoja ir vykdo Ukmergės šeimos centro darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

15.4. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir vykdo vertinimo priežiūrą;

15.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

15.6. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;

15.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

16. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI**

17. Tvarkydama asmens duomenis Šeimos centras remiasi šiais teisiniais pagrindais:

17.1. tvarkydama asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Šeimos centras kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad šeimos centras arba darbuotojas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;

17.2. kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Šeimos centras tvarko remdamasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį, o kandidatų į valstybės tarnautojų pareigas asmens duomenis Šeimos centras tvarko remdamasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu, nes tam tikrus asmenų, siekiančių tapti valstybės tarnautojais, asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai. Tuo atveju, kai šeimos centras šiais tikslais tvarko duomenis apie sveikatą, tai daroma Reglamento 9 straipsnio 2 dalies g punkto pagrindu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise;

17.4. šeimos centras, tvarkydamas asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms teikti kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui, ir vykdant Šeimos centrui pavestas viešosios valdžios funkcijas bei

Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu tada, kai Šeimos centras tam tikrus duomenis privalo tvarkyti, siekdama įvykdyti jai taikomas teises prievoles.

18. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant pertekliniams duomenims, padaromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, duomenų subjektas su išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie reikalingi, o dokumentas grąžinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

19. Šeimos centras įgyvendindamas savo vykdomas funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

19.1. Šeimos centras administruodamas centro informacinės sistemos vartotojus, administruodamas elektroninio pašto vartotojus, tvarkydamas šeimos centro interneto svetainę [www.ukmergesseimoscentras.lt](http://www.ukmergesseimoscentras.lt), diegdamas ir prižiūrėdamas informacines sistemas ir kompiuterizuotas darbo vietas, naudoja šiuos asmens duomenis: direktoriaus ir darbuotojų bei lektorių, specialistų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, el. pašto adresai, telefono numeriai, įstaigos vadovų ir darbuotojų nuotraukos, gyvenimo aprašymai, paskaitų, mokymų, renginių bei užsiėmimų vaizdo ir garso įrašai bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti šeimos centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

19.2. informacinių sistemų palaikymo ir duomenų tvarkymo tikslu, apdoroja ir naudoja šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresai, pilietybė, vaikų duomenys;

19.3. administruojama visa Šeimos centro informacinė sistema, naudojant šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, slaptažodis, pareigos, kontaktiniai duomenys;

19.4. renginių, susitikimų, paskaitų, užsiėmimų informacijos ir šeimos centro veiklos viešinimo tikslu tvarkoma šie asmens duomenys: asmens atvaizdas (nuotraukos, vaizdo medžiaga), vardas, pavardė, atliekamos funkcijos / pareigos.

20. ES struktūrinių fondų lėšomis, savivaldybės biudžeto bei Šeimos centro lėšomis įgyvendinamų projektų koordinavimo / administravimo tikslais tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumentų duomenys, kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresai), gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimas, išsilavinimas, gyvenimo aprašymas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, iš projekto veiklų gaunamos pajamos;

20.1. naudojasi dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, Bendrai finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų lėšų projektų duomenų mainų svetainė (toliau –DMS).

20.2. viešųjų renginių organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresai, el. pašto adresai;

21. asmenų prašymų, skundų priėmimo, teisės aktų, sutarčių bei kitų sprendimų registravimo teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresai, telefono numeris, parašas, šeiminei padėtis, šeimos sudėtis (kai tai numatyta teisės aktuose), įgaliojimo duomenys, nekilnojamojo turto registro duomenys (kai tokia informacija būtina);

21.1. dokumentų valdymo, paslaugų teikimo, archyvų informacinių sistemų administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, pareigos, el. pašto adresai, prisijungimo vardas, slaptažodis;

21.2. šeimos centro veiklos dokumentų kopijų ir išrašų išdavimo, dokumentų, patvirtinančių darbo stažą ir (arba) darbo užmokestį, išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresai, telefono numeris;

21.3. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, Šeimos centre įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, gyvenamosios vietos adresai, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties

priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys, sveikatos duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Šeimos centras gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Šeimos centrą įpareigoja įstatymai;

21.4. vidaus administravimo (personalo valdymo, struktūros tvarkymo, darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, raštvedybos, archyvavimo) tikslu tvarkomi šie darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, praktikantų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, tautybė, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuotrauka, šeiminei padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas, darbuotojo pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, priėmimo į darbą ir atleidimo datos ir pagrindas, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą laiką, informacija apie skatinimą ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą, privačių interesų deklaracijos duomenys, informacija apie darbuotojo turimus vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, duomenys apie sveikatos būklę, informacija apie dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, duomenys apie teistumą, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Šeimos centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

21.5. konkursų (atrankų) į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis organizavimo tikslais tvarkomi šie pretendentų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, tautybė, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, nuotrauka, šeiminei padėtis, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas, duomenys apie sveikatos būklę, informacija apie dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, duomenys apie teistumą, informacija apie asmeniui pareikštus įtarimus, kaltinimus, ikiteisminio tyrimo pradėjimą, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo, profesinės etikos pažeidimo, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su įslaptinta informacija tvarkos pažeidimo, informacija apie leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija panaikinimą, informacija apie artimų giminaičių einamas pareigas Šeimos centre, informacija apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo, pokalbio su pretendentu skaitmeninis garso įrašas, konkurso (atrankos) rezultatas ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Šeimos centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

21.6. darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, komandiravimo, mokymo, kvalifikacijos kėlimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, pareigos, darbovietės pavadinimas ir adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, komandiruotės data, vieta ir tikslas, komandiruotei skirtos lėšos;

21.7. Šeimos centro veiklos archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų, pažymų apie darbuotojų darbo stažą, darbo užmokestį išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, buvusi pavardė, darbovietė, pareigos, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, informacija apie vaiko auginimo atostogas, darbo stažas, darbo užmokestis, informacija, kam reikalinga pažyma, įgaliojimo duomenys, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė;

21.8. informacijos skelbimo šeimos centro turinio valdymo sistemoje (internetu svetainė [www.ukmergesseimoscentras.lt](http://www.ukmergesseimoscentras.lt)) tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, kuriuos tvarkyti Šeimos centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

21.9. šeimos centro direktoriaus įsakymu įgalioti šeimos centro darbuotojai viešųjų pirkimų organizatoriai viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas,

pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

21.10. naudojasi dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, Šeimos centro portalo [www.ukmergesseimoscentras.lt](http://www.ukmergesseimoscentras.lt) administravimo sistema, elektroninio pašto sistema, Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacine sistema.

22. organizuodamas užsiėmimus, paskaitas, renginius bei individualias konsultacijas tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeimos sudėtis, šeimtinė padėtis, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

23. projektavimo, statybos, remonto ir statybos užbaigimo procedūrų atlikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), statytojo, projektuotojo, statinio projekto vadovo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, dokumento, suteikiančio teisę užsiimti atitinkama veikla, duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris.

24. šeimos centro biudžeto apskaitos tikslais, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

24.1. naudojasi dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).

25. savivaldybės teritorijoje gyvenančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, ugdymo įstaigos pavadinimas, nustatyto neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, informacija apie augimą socialinės rizikos šeimoje, išvykimas į kitą savivaldybę ar kitą šalį;

26. vykdant mokėjimus, tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris banke, gyvenamosios vietos adresas, verslo liudijimo arba individualios pažymos numeris, PVM mokėtojo kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento serija ir numeris;

26.1. išrašant sąskaitas faktūras už patalpų nuomą, komunalines paslaugas tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris banke, gyvenamosios vietos adresas, verslo liudijimo arba individualios pažymos numeris, PVM mokėtojo kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento serija ir numeris;

26.2. šeimos centro turto trumpalaikės nuomos tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, el. pašto adresas, telefono numeris;

26.3. administravimo tikslais atlikdamas buhalterines operacijas, įgyvendindamas įvairias programas, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardą, pavardę, asmens kodą, el. paštą, gyvenamąją vietą.

26.4. rengiant banko išrašus, naudoja asmens vardą, pavardę, asmens kodą, banko sąskaitos numerį, atskirais atvejais gyvenamosios vietos ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenis;

26.5. administravimo tikslais apskaitos tvarkymui naudoja šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresas), gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

26.6. naudojasi dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, Sodros elektronine draudėjų sistema, „E sistema“, Juridinių asmenų registras, Viešojo sektoriaus apskaitos konsoliduota informacine sistema (VSAKIS). VMI deklaracijų sąrašai ir jų duomenys.

27. Šeimos centro sudarytų sutarčių administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, šeimtinė padėtis ir šeimos sudėtis (jei to reikalaujama teisės aktuose), el. pašto adresas, telefono numeris;

27.1. pinigų priėmimo kvito / sąskaitos faktūros administravimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, deklaruota ir/arba faktinė gyvenamoji vieta, kartu gyvenantys asmenys (jei to reikalaujama teisės aktuose), el. pašto adresas, telefono numeris;

28. viešųjų pirkimų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas (kvalifikaciją ar išsilavinimą patvirtinančių dokumentų duomenys), parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

28.1. vykdant viešuosius pirkimus bei sukuriant prieigą prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriams, viešųjų pirkimų komisijos nariams ir pirkimo organizatoriams, tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris; sukuriant prieigą prie Centrinės perkančiosios organizacijos katalogo asmenims, vykdantiems pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją, tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, pareigos;

28.2. naudojasi dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, Centrine viešųjų pirkimų sistema CVP IS, Centrinės perkančiosios organizacijos informacine sistema.

29. jaunimo projektų administravimo tikslais tvarko šiuos duomenis: programų vykdytojų (fizinių asmenų) vardą ir pavardė, kontaktiniai duomenys: el. p., telefono numeris;

29.1. naudojasi dokumentų valdymo sistema „KONTORA“.

30. duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija (telefono Nr., el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas).

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UKMERGĖS ŠEIMOS CENTRE REIKALAVIMAI**

31. Šeimos centras įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

32. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Šeimos centro direktorių, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą.

33. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems Šeimos centro darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Šeimos centro darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

34. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Šeimos centro dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

35. Duomenų subjektų pateikti dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

36. Archyviniam saugojimui perduoti dokumentai (bylos) iki perdavimo apskrities archyvu saugomos Šeimos centro archyve rakinamoje dokumentų saugykloje.

37. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikiamos ir redaguojamos, slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir naikinami duomenų valdytojo nustatyta tvarka.

38. Rengiant Šeimos centro sprendimų, įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumentu rengimu susijusios aplinkybės.



39. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente, turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma „(duomenys neskelbtini)“.

40. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarka ir saugumo pažeidimų valdymas, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarka nustatoma informacinių sistemų valdytojo tvirtinamuose informacinės sistemos saugos nuostatuose bei kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

41. Šeimos centre taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Taisyklių 1 priedas).

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

42. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Šeimos centro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

43. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Šeimos centro darbuotojui yra suteiktos teisės.

44. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

45. Šeimos centro darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Šeimos centro darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registrų, asmens duomenis gali panaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui.

46. Šeimos centro darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

46.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

46.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams, darbo santykiams Šeimos centre;

46.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

46.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

46.5. nedelsiant pranešti Šeimos centro direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Šeimos centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

46.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

46.7. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

47. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančias ir su Šeimos centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos viešosios įstaigos

darbuotojo ar darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 2 priedas), kuris saugomas Šeimos centro darbuotojo asmens byloje.

48. Šeimos centro darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia Šeimos centro darbuotojo įgaliojimai, darbo santykiai su Šeimos centru, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS**

49. Šeimos centras gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Šeimos centrui gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Šeimos centro nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

50. Šeimos centras pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

51. Šeimos centras, suteikdamas duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

52. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

53. Duomenų veiklos įrašai vedami informacinėje sistemoje, tačiau gali būti perkelti į elektroninę rinkmeną. Duomenų veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

- 53.1. duomenų tvarkytojas;
- 53.2. duomenų tvarkymo tikslas;
- 53.3. aprašomi procesai;
- 53.4. duomenų šaltiniai;
- 53.5. duomenų subjektų kategorijos;
- 53.6. asmens duomenų kategorijos;
- 53.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
- 53.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;
- 53.9. duomenų gavėjų kategorijos;
- 53.10. duomenų saugojimo ir panaikinimo terminai;
- 53.11. duomenų saugojimo vieta;
- 53.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.

54. Duomenų veiklos įrašų vedimo informacinėje sistemoje gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai vedami ir pildomi nuolat, įtraukiant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

55. Kartą per vienerius metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

56. Kartą per trejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

57. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka reguliariai peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama.

58. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Šeimos centre, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

## IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

59. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

59.1. asmenų, pateikusių Šeimos centrui skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

59.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

59.3. Šeimos centro darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

59.4. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

60. Šeimos centras duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydama duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

61. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Šeimos centras, teikdamas asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme nurodyti:

61.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

61.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečių jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

61.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti /teikti asmens duomenis;

61.4. konkrečių prašomų duomenų apimtį (pavyzdžiui, vardą, pavardę, paskirtos išmokos dydį ir pan.). Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

61.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

62. Šeimos centro darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

62.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

62.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

62.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

62.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

63. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo/gavimo sąlygos. Šeimos centro arba Šeimos centro duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini Šeimos centro darbuotojo funkcijoms vykdyti.

64. Šeimos centro darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant Šeimos centrui pavestas viešosios valdžios funkcijas.

65. Keičiantis teisės aktams, Šeimos centras esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registų.

## **X SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS**

66. Šeimos centras taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

66.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

66.2. elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Šeimos centro paslaugų teikimo ir teisės aktais pavestų viešosios valdžios funkcijų vykdymo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis Šeimos centro direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

67. Išimtys iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

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

69. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

70. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

71. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

72. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

73. Šeimos centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

73.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

73.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

73.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

73.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

73.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

74. Darbuotojų asmens duomenys Šeimos centre renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

75. Šeimos centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai atitinkamą už šių duomenų tvarkymą atsakingus darbuotojus.

76. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

77. Šeimos centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

78. Šeimos centro darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Šeimos centras gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

79. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

80. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir šiuo įsakymu patvirtintame priemonių sąrašė nurodytas technines priemones.

81. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Šeimos centro direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

82. Šeimos centras gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

83. Šeimos centro suteiktas ir (ar) dėl darbo tikslų, bet darbuotojo vardu, sukurtas tarnybines paskyras, suteiktą inventorių, priemones ar įrankius darbuotojas privalo naudoti tik siekdamas darbo tikslų bei darbo metu netvarkyti asmeninių klausimų.

84. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Šeimos centras, gavęs prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

85. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Šeimos centre esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Šeimos centras, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

86. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Šeimos centrą (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogiai ir Šeimos centrui priimtina forma). Atsakingi Šeimos centro darbuotojai privalo asmens duomenis

patikrinti ir nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

87. Duomenų subjektas gali skusti Šeimos centro, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi nustatytas terminas pateikti atsakymą.

## **XII SKYRIUS**

### **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS**

88. Šeimos centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Šeimos centro įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

89. Šeimos centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Šeimos centre arba pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams su Šeimos centru.

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

91. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

92. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

93. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi interesantų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Šeimos centro IS, kuriose yra saugomi interesantų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, tai yra, neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

94. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

94.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičiai ir raidė;

94.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

94.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

94.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

95. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

96. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

97. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, tai yra, kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

98. Šeimos centre yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

99. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bases.

100. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

100.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

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

100.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

101. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

101.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

101.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

101.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

101.4. būtina bent kartą per dvejus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

101.5. šeimos centro paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būtų atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;

101.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

101.7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disaster recovery*) asmens duomenų atkūrimo;

101.8. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

101.9. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

101.10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

101.11. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

104. Šeimos centro darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemos „KONTORA“ priemonėmis ir taip išipareigoja laikytis šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

105. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Šeimos centro direktorius.

106. Šios Taisyklės periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

107. Šeimos centro darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

### **1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**

- 1.1. patalpos rakinamos;
- 1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema.

### **2. Apsauga nuo vagystės:**

- 2.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
- 2.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.

### **3. Programinės įrangos klaidos:**

- 3.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
- 3.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
- 3.3. pakeista programinė įranga testuojama atskiroje tarnybinėje stotyje ar stotyse.

### **4. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:**

- 4.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
- 4.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
- 4.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkos taisyklėmis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.

### **5. Duomenų atkūrimo gebėjimai:**

- 5.1. numatyta duomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų procedūra.

### **6. Programinės įrangos naudojimas:**

- 6.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
- 6.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- 6.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos.

### **7. Naudotojų švietimas:**

- 7.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- 7.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.

### **8. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:**

- 8.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 8.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 8.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota.

### **9. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:**

- 9.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 9.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 9.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
- 9.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

### **10. Apsauga nuo užliejimo:**

- 10.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.

### **11. Apsauga nuo gaisro:**

- 11.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
- 11.2. patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;

### **12. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:**

- 12.1. tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;



- 12.2. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
- 12.3. kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus;
- 12.4. kondicionavimo įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.

**13. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:**

- 13.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- 13.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

**14. Stichinė nelaimė:**

- 14.1. parengtas Ukmergės šeimos centro informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas.
-

**(Pavyzdinė valstybės tarnautojo ar darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)**

---

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UKMERGĖS ŠEIMOS CENTRAS DARBUOTOJO  
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

---

(data)

Ukmergė

**Aš suprantu:**

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

**Aš pasižadu ir įsipareigoju:**

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su įstaigos viduje, ir už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti Ukmergės šeimos centro direktoriui ir specialistui duomenų apsaugai (DAP) apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

kad už bet koki šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Ukmergės šeimos centre laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

**Aš esu susipažinęs (-usi)** su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo  
VšĮ Ukmergės šeimos centro taisyklių  
3 priedas

### PRANEŠIMAS/SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Man yra žinoma ir aš SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad:

1. Ukmergės šeimos centras mano asmens duomenis (*nurodyti asmens duomenis*)

tvarkys/tvarko šiais tikslais:

2. Šių duomenų tvarkymo pagrindas (*nurodyti teisinį pagrindą*)

3. Asmens duomenys saugomi

4. Asmens duomenys bus pateikiami

5. Jūs turite teisę susipažinti su Šeimos centre tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Šeimos centro interesų.

6. Visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės šeimos centro darbuotoją duomenų apsaugai šiais kontaktais: tel. (8 340) 40125, el. p. [ukmergesseimoscentras@gmail.com](mailto:ukmergesseimoscentras@gmail.com), adresas – Vienuolyno g. 17, 20114, Ukmergė.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g., 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)), jeigu manote, kad Ukmergės šeimos centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

Asmens duomenų tvarkymo  
VšĮ Ukmergės šeimos centro taisyklių  
4 priedas

**(Šeimos centro darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)**

**INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

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

Ukmergė

Aš, \_\_\_\_\_, **esu informuotas (-a)**,  
(vardas, pavardė)

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Ukmergės šeimos centro (toliau – Šeimos centro), juridinio asmens kodas 304430479, buveinės adresas Vienuolyno g. 17, Ukmergė.

1. Šeimos centre tvarkomi mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Šeimos centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos **asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir kiti asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai.**

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams:

4.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas Šeimos centrui;

4.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

4.3. kitiems fiziniams/juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. Sutinku/nesutinku, kad Šeimos centro renginių viešinimo tikslu:

(netinkamą išbraukti)

Būsiu fotografuojamas;

Būsiu filmuojamas.

6. Sutinku/nesutinku, kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų

(netinkamą išbraukti)

skelbiami:

Šeimos centro patalpose;

Šeimos centro interneto svetainėje;

Šeimos centro „Facebook“ paskyroje;

Šeimos centro „Instagram“ paskyroje;

Rajono vietinėje spaudoje.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8. Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į darbuotoją duomenų apsaugai šiais kontaktais: tel. (8 340) 40 125 el. p. [ukmergesseimoscentras@gmail.com](mailto:ukmergesseimoscentras@gmail.com).

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises:

9.1. teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti;

9.2. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

9.3. teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

9.4. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. laikotarpį (išskyrus asmens duomenis renkamus Šeimos centro renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)), jeigu Administracija neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

---

(pareigos)

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---