

PATVIRTINTA  
Molėtų socialinės paramos centro  
direktoriumi 2019 m. sausio 3 d.  
įsakymu Nr. V-1

## ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO IR APSAUGOS MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos Molėtų socialinės paramos centre (toliau – Centras) tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones.

2. Asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu.

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Socialinių paslaugų katalogas, patvirtintas Socialinės apsaugos ir darbo ministro [2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93](#) (Žin., 2006, Nr. 43-1570).

2.10. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodika, patvirtinti Socialinės apsaugos ir darbo ministro [2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94](#) Žin., 2006, Nr. (43-1571; 2007, Nr. 32-1162).

2.11. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro [2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. A1-183](#) „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 81-2986).

2.12. [Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodika](#), patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimu Nr. 978 (Žin., 2006, Nr. 110-4163).

2.13. Molėtų rajono savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Molėtų rajono savivaldybės tarybos [2010 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. B1-135](#).

2.14. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.15. šiuo Aprašu;

2.16. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); 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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

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

3.6. **Ypatingi asmens duomenys**/(pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – **specialių kategorijų asmens duomenys**) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

## II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Centras, tvarkydamas įstaigos darbuotojų, klientų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

7.6. asmens duomenis tvarko 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.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO TIKSLAI**

8. Asmens duomenys Centre renkami, tvarkomi, naudojami šiais tikslais:

8.1. pretendentų į Centro darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, CV, deklaruotos ir/ar realios gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

8.2. Centre esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centras įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais, darbuotojų asmeninių transporto priemonių techniniai duomenys – degalų sąnaudų kompensavimo tikslu, Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminei padėti;

8.3. Centras gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

8.4. Centras gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti;

8.5. Centras gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio

darbdavio prieš tai informavęs kandidata, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu;

8.6. asmenų, pateikusių Centrai skundą, prašymą, pareiškimą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo, pareiškimo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Centre data ir numeris), skunde, prašyme, pareiškime ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo, pareiškimo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Centro atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo, pareiškimo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų, pareiškimų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

8.7. asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto;

8.8. Centras teikia jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

8.9. asmenų, pateikusių Centrai skundą, prašymą, pareiškimą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo, pareiškimo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

8.10. asmenų, pateikusių Centrai skundą, prašymą, pareiškimą ar pranešimą ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Centro priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

8.11. 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, savivaldybei – civilinio mobilizacinio personalo rezervo administravimo tikslu;

8.12. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Centrai įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai;

8.13. sutarčių sudarymo ir apskaitos – asmens duomenų tvarkyme: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data). Duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą - vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie sveikatą, globėjų, rūpintojų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, pažymos iš PSPC

8.14. Centre esamų ir buvusių klientų/paslaugų gavėjų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, gyvenimo sąlygų aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, šeiminei padėtis, duomenys apie išsilavinimą, darbo stažą; duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, kompensacijos, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrai įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

9. Centras, tvarkydamas asmens duomenis:

9.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

9.2. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, prireikus inicijuoja pakeitimus;

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

10. Centras įgyvendina Apraše nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemonės, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

11. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Centrą. Vadovaujantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis segamas į asmens bylą.

12. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Centro darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

13. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose rakinamose patalpose, rakinamuose kabinetuose (spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti. Darbuotojai savo kabinetuose atvirai matomose vietose neturi laikyti dokumentų bylų, jei užėjus kitiems asmenims šie duomenys taptų prieinami ir galėtų būtų atskleisti, taip pat monitoriaus ekranuose neturi būti atvirai prieinami įvairūs Asmens duomenys. Darbuotojai, savo kabinetuose priimančys interesantus ir kitus asmenis, turi laikytis saugumo (dokumentų bylas, kuriose yra kitų asmenų Asmens duomenys, užversti ir padėti į spintas, stalčius, o atitinkamus įvairius dokumentus su kito Asmens duomenimis monitorių ekranuose išsaugoti ir uždaryti).

14. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda Centro Raštvedybos ir personalo reikalų specialistei, kuri yra atsakinga už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

15. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

16. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

## **VI SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

17. Darbuotojai Centro paslaugų gavėjų Asmens duomenis tvarko tokia apimtimi, kiek yra reikalinga jų funkcijoms vykdyti.

18. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

18.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679, Apraše ir kituose teisės

aktuose;

18.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Centre).

18.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

18.4. nedelsiant pranešti Centro direktoriui, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Centre tvarkomų asmens duomenų saugumui ir imtis veiksmų, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

18.5. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį;

18.6. užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių;

18.7. laikytis kitų Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

19. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

20. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Centru arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

21. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

22. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir/ar Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų nuostatų:

22.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir raštu kreipiasi į Centrą, Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

22.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Centrą, Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

22.3. Centras, duomenų subjekto prašymu sustabdęs jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

22.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

22.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

22.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

22.3.4. Centras nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

22.3.5. jei asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal

duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

22.3.6. jei Centras abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

22.3.7. Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus. Centras, siekdamas įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Centras nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Jeigu duomenų subjektas per Centro nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Duomenų subjekto prašymu Centras raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

## **VIII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS**

23. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Centrai turi pateikti prašymą raštu asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį.

24. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Apraše nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

25. Pateikdamas prašymą raštu, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

26. Pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Centrą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Apraše nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Aprašo 29-34 punktų reikalavimus.

## **IX SKYRIUS**

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS**

28. Centras duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šio Aprašo 23-27 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Centras raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

29. Aprašo reikalavimus atitinkantį prašymą Centras privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

29.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

29.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

29.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

30. Centras prašymą išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

31. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Centre išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo

duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Centras, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

32. Centras, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

33. Duomenų subjektas gali skusti Centro veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

34. Duomenų subjekto teisės Centre įgyvendinamos neatlygintinai.

35. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

36. Centras, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) ne dažniau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

38. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

39. Centro darbuotojai, kurie yra Centro direktoriaus įsakymu įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šio Aprašo reikalavimų, su juo supažindinami pasirašytinai.

40. Už Aprašo reikalavimų pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

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

Aš, \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs(-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos Molėtų socialinės paramos centre tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2019 m. vasario \_\_ d. įsakymu Nr. \_\_, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir pasižadu:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tik teisėtai tikslais.
3. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti, tvarkyti, naudoti vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgesnį laikotarpį, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo renkami, tvarkomi įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų rinkimą, tvarkymą, naudojimą, ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_ (Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_