

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius
2020 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-16

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus, duomenų teikimą trečiosioms šalims.

2. Taisyklės taikomos įgyvendinant technines ir organizacines priemones, siekiant užtikrinti duomenų subjektų – asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Centras teises.

3. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

3.1. Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

3.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR);

3.3. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu;

3.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu

3.5. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu;

3.6. Vaiko globos organizavimo nuostatais;

3.7. Socialinės globos normų aprašu;

3.8. Globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugų teikimo rekomendacijomis;

3.9. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. A1-368 patvirtintais Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatais;

3.10. Socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis tvarkos aprašu;

3.11. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. A1-285 patvirtintu Globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašu;

3.12. Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu;

3.13. Atvejo vadybos tvarkos aprašu;

3.14. Socialinių paslaugų katalogu;

3.15. Trumpalaikės socialinės globos teikimo valstybės socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu;

3.16. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. A1-503 patvirtintu Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektų finansavimo sąlygų aprašu Nr. 4;

3.17. Neįgalųjų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis ir šių priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu;

3.18. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. A1-234 patvirtintomis Dėl apgyvendinimo nakvynės namuose ir laikino apnakvandinimo paslaugų teikimo rekomendacijomis;

3.19. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu;

3.20. Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodika;

3.21. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo Duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo iš registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;

3.22. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2016 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1T-25(1.12E) „Dėl pranešimų dėl išankstinės patikros formų patvirtinimo“;

3.23. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 20 d. nutarimu „Dėl Asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, šio registro nuostatų ir Asmens duomenų valdytojų pranešimo apie Duomenų tvarkymą automatinio būdu tvarkos patvirtinimo“;

3.24. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

3.25. Kitais teisės aktais, susijusiais su Asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

4. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas –Panevėžio socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas – 300601541, registracijos adresas A. Mackevičiaus g. 55A, Panevėžys.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **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.

6. **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.

7. **Duomenų valdytojas** – Panevėžio socialinių paslaugų centras, kuris tvarkydamas klientų, kitų fizinių asmenų ir Darbuotojų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus ir priemones.

8. **Duomenų subjektas** – darbuotojai, klientai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Panevėžio socialinis paslaugų centras.

9. **Duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Panevėžio socialinių paslaugų centro valdomus Asmens duomenis pagal Panevėžio socialinių paslaugų centro nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

10. **Duomenų teikimas** – Asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

11. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

12. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ ir / ar BDAR.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

13. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo:

13.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

13.2. Rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

13.3. Renkant ir tvarkant Asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, nereikalauti iš pacientų, klientų ir kitų interesantų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkyti perteklinių duomenų;

13.4. Užtikrinti Asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl Asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti; netikslius ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

13.5. Asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

13.6. Asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

14. Visa informacija apie paciento/ kliento ar jo šeimos sveikatos būklę, diagnozę, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą/klientą yra konfidenciali, taip pat ir po paciento/kliento mirties.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS, ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

15. Centras suteikia įgaliojimus ir prieigos teises tvarkyti asmens duomenis tiems darbuotojams, kurie vykdydami savo funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose, turi tokius duomenis tvarkyti (pavyzdžiui: rinkti, analizuoti, peržiūrėti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti).

16. Centro Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi:

16.1. vidaus administravimo (žmogiškųjų išteklių valdymo) tikslu;

16.2. socialinių paslaugų teikimo tikslu Centras tvarko ypatingus pacientų/klientų duomenis dideliu mastu, be ko būtų neįmanomas tinkamas socialinių paslaugų centro funkcionavimas ir paslaugų teikimas.

16.3. viešųjų pirkimų organizavimo, prekių, darbų, paslaugų ir kitų sutarčių administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo su klientais/tiekėjais);

16.4. klientų, darbuotojų turto saugumo užtikrinti, galimiems pažeidėjams nustatyti vykdomas vaizdo stebėjimas;

16.5. vidinės ir išorinės komunikacijos tikslu (interneto/intraneto svetainės administravimas, darbuotojų atvaizdo ekskursijų, renginių metu (sveikinimų, padėkų, užuojautų) fotografijų skelbimas intranete, socialiniuose tinkluose pvz., Panevėžio socialinių paslaugų centro facebook);

17. Centrai tvarkant duomenis Taisyklių 16.1. p. nurodytu tikslu, iš darbuotojų (buvusių darbuotojų), sudariusių su Įstaiga darbo sutartis ar asmenų, sudariusių su Įstaiga praktikos, stažuotės sutartį (bei savanoriškų, nemokamų viešųjų darbų, visuomenei naudingų darbų sutartis) yra renkami ir tvarkomi tokie jų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties su jais vykdymo, komunikacijos ne darbo metu bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslais: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, paso ir/ar asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie išsilavinimą, profesinę patirtį (duomenys apie darbo tam tikroje srityje stažą), kvalifikaciją, pareigas, duomenys apie sveikatą, neįgalumą (asmens medicininė kortelė), šeiminių padėčių (santuokos/ištuokos liudijimas, informacija apie auginamus vaikus iki 12 metų ir pan.);

17.1. Centrai tvarkant duomenis Taisyklių 16.1. p. tikslu, asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų. Darbuotojų Duomenys susistemintai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo specialistė ir buhalterinės apskaitos funkcijas atliekantys darbuotojai. Darbuotojų duomenys yra saugomi sutinkamai su teisės aktų nustatytais reikalavimais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė).

17.2. Pretendentų ir/arba neatrinktų kandidatų pateikti asmens duomenys gyvenimo aprašyme (CV), po duomenų valdytojo įvykusios atrankos ir / arba konkurso į konkrečią darbo vietą, saugomi duomenų valdytojo duomenų bazėje VATIS ir VATARAS.

18. Centrai tvarkant duomenis socialinių paslaugų teikimo tikslu iš klientų (pavyzdžiui šeimų, kurios patiria socialinės rizikos veiksnius, dėl apgyvendinimo Nakvynės namuose paslaugų poreikio vertinimo) yra renkami tokie asmens duomenys: klientų vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas arba gimimo data, telefono numeris, šeimos sudėtis, darbovietė **duomenys susiję su sveikata, baudmės vykdymu, teistumu**. Surinkti asmens duomenys **suvedami į sistemą SPIS**. Pildomas sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (priedas Nr.1)

19. Asmenų, pateikusių Centrai prašymą, skundą ar pranešimą asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ir (ar) fakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Centre data ir numeris) prašyme ar pranešime nurodyti duomenys, įskaitant ir ypatingus asmens duomenis, informacija apie skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultata) tvarkomi siekiant priimti pagrįstą sprendimą dėl skundo, prašymo ar pranešimo bei vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

20. **Viešųjų pirkimų vykdymo tikslu Centras** tvarko ir saugo tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose nurodytus duomenis automatinio būdu Centrinės viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVPIS), neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, popierinėje formoje. Dokumentai su asmens duomenimis popierinėje formoje saugomi Centro dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos.

Viešųjų pirkimų vykdymo tikslu tiesiogiai iš duomenų subjekto gaunami tokie duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ar ketinamų pasitelkti darbuotojų (specialistų, ekspertų, kt.) vardas (-ai), pavardė (-ės), ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), darbovietė ir pareigos (jei informacija teikiama kaip juridinio asmens atstovas), gyvenimo

aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (igytą išsilavinimą ir kvalifikaciją pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant: teikti Įstaigos paslaugas arba pirkti paslaugas, pirkti prekes, pateikti ar gauti sąskaitą už suteiktas paslaugas, prekes;

21. Viešosios tvarkos, Centro darbuotojų, ir kitų asmenų, kurie lankosi, bei jų ir Centro turto saugumo užtikrinimo tikslu tvarkomi vaizdo duomenys (be garso), kurie iš vaizdo stebėjimo kamerų, patenka į vaizdo stebėjimo lauką. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą asmenys yra informuojami matomoje vietoje patalpintais informaciniais pranešimais-lipdukais, kuriuose nurodomas vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimas ir kodas, kontaktinė informacija (adresas arba telefono numeris).

22. Asmens duomenys įstaigoje saugomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

23. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Centro darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti.

24. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos Personalo rakinamoje patalpoje, rakinamoje spintelėje.

25. Popierinės darbo užmokesčio apskaitos bylos, PVM sąskaitos – faktūros, sąskaitos faktūros, kiti buhalteriniai dokumentai laikomi Buhalterijoje rakinamose patalpose.

26. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje).

27. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už asmens duomenų apsaugą privalo tvarkyti bei saugoti su Asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – Veiklos įrašus), kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją:

27.1. Centro rekvizitus ir Paskirto asmens rekvizitus;

27.2. Duomenų subjektų kategorijas ir jų trumpus aprašymus;

27.3. Duomenų gavėjų kontaktus;

27.4. Duomenų tvarkytojų kontaktus;

27.5. Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminus ir/arba kriterijus, pagal kuriuos Asmens duomenys yra saugomi Centre;

27.6. Techninių, organizacinių saugumo priemonių aprašymą.

28. Už Veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui / reikalavimui) atsako Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas – duomenų apsaugos pareigūnas.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

Duomenų subjektų teisės ir informuotumo užtikrinimas

29. Duomenų subjektai turi šias teises:

29.1. Susipažinti su asmens duomenimis, tvarkomais įstaigoje, ir gauti šią informaciją:

29.1.1. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;

29.1.2. kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti per paskutinius 3 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją

29.1.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra;

29.1.4. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

29.1.5. prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su savo asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba apribotų duomenų tvarkymą;

29.1.6. reikalauti, kad Įstaiga nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei asmens duomenys neberekalingi tikslams kuriems jie buvo renkami ar kitaip tvarkomi;

29.1.7. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu),

29.1.8. asmens duomenų subjektas nesutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi;

29.1.9. asmens duomenys tvarkomi neteisėtai;

29.1.10. pateikti skundą priežiūros institucijai.

29.2. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas. Prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.

29.3. Prašymą Centrai galima pateikti: asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, per atstovą, elektroninių ryšių priemonėmis. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę: jei prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, jei per pasiuntinį ar paštu - Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą asmens tapatybės dokumento kopiją; jei prašymas teikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą; jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.

30. Visais atvejais, Centras privalo suteikti Duomenų subjektui informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

30.1. Savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

30.2. Centro direktoriaus paskirto asmens kontaktinius duomenis, jei toks yra;

30.3. Kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys;

30.4. Duomenų gavėjus, jų kategorijas;

30.5. Duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nusakyti;

30.6. Kitą papildomą informaciją (duomenų gavimo šaltinius, kokius savo Asmens duomenis Duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas Asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių.

31. Centras užtikrina, kad Duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę į duomenų perkeliamumą, perkeliama tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Tokiu atveju Asmens duomenys Duomenų subjektui būtų pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

32. Duomenų subjektų teisės taip pat yra numatytos Socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklėse ir taikomos tiek, kiek neprieštaruja šioms Taisyklėms.

Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka

33. Centras privalo:

33.1. Sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių V skyriuje nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar

profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;

33.2. Duomenų subjektai dėl šių Taisyklių V skyriuje nurodytų teisių įgyvendinimo, privalo kreiptis į Centro administraciją;

33.3. Centras privalo užtikrinti, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai;

33.4. Duomenų subjektui atsakymas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jei duomenis teikti Duomenų subjektui atsisakoma, jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.

34. Centras privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas informuoti duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus Asmens duomenis, sustabdytus Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

35. Centras duomenis Duomenų subjektui teikia neatlygintinai.

Duomenų teikimas trečiosioms šalims

36. Asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami:

37.1. asmenų, pateikusių Centrai prašymą, asmens duomenys prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims.

37.2. Centro darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Sodrai), mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Sodra yra nuolatinis Darbuotojų Duomenų gavėjas. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS).

37.3. Asmenų, patekusių į Centro vykdomo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

37.4. Įgyvendindamas teisės aktuose numatytas pareigas Centras asmens duomenis teikia informacinėms sistemoms Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS, CPO), teismams, advokatams ir teisininkams, draudimo bendrovėms, ir kitiems duomenų gavėjams teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti asmens duomenis iš Centro .

37.5. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Centras, teikdamas Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

37.6. Asmens duomenų teikimas valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna Asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms atlikti, nelaikytinas duomenų teikimu duomenų gavėjams.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS IR UŽDUOTYS

37. Centro paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas, kad Centre vykdomas Asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

38. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:

38.1. stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų, Asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su Asmens duomenų apsauga;

38.2. informuoja Centro direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus;

38.3. moko Centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais bei konsultuoja darbuotojus dėl konkrečių jų pareigų vykdymo;

38.4. vertina duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

38.5. konsultuoja Centrą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo bei stebi, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

38.6. informuoja Centro direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje;

38.7. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja jų pakeitimus.

38.8. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija (priežiūros institucija).

38.9. . pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir laikosi konfidencialumo principo (laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas);

39. Centro direktorius paskyręs darbuotoją, atsakingą už duomenų apsaugą Įstaigoje, privalo užtikrinti, kad paskirto darbuotojo kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Duomenų subjektams bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

41. Centrai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), jis privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei Duomenų tvarkymas:

41.1. keltų didelį pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai Duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su Duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

41.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

41.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

41.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi Asmens duomenys dideliu mastu.

42. Jei Centras, atlikdamas poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatytų, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

43. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Centras privalo nustatyti:

43.1. Kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

43.2. Kiek konkrečiai duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

43.3. Koks gali būti poveikis Duomenų subjektams;

43.4. Kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

44. Centras privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Centre numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

45. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, įsilaužimais į Centro sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

46. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Centro direktoriaus ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI

47. Asmens duomenų incidentu yra laikomas toks pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtais veiksmais būtų:

47.1. Sunaikinami, prarandami, pakeičiami Asmens duomenys;

47.2. Be leidimo atskleisti asmens duomenys tapo prieinami tretiesiems asmenims (pvz., suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

47.3. Be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie Asmens duomenų.

48. Centro darbuotojai, sužinoję apie asmens duomenų saugumo pažeidimus, apie tai nedelsiant informuoja Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) duomenų apsaugos pareigūną jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

49. Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį asmens duomenų incidentą pranešama vadovaujantis 2019 m. sausio 21 d. Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus patvirtintu Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo tvarkos aprašu.

50. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Centro direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

51. Pranešime dėl įvykusio Asmens duomenų incidento Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Centras imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

52. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą duomenų apsaugos pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

52.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

52.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

52.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas.

IX SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

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

53.1. Tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės:

53.1.1. Griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

53.1.2. Tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;

53.1.3. Informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas, kuris būtų atliekamas kartą per 1 (vienerius) metus;

53.1.4. Įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas, kuris būtų atliekamas kartą per 2 (dvejus) metus;

53.1.5. Diegiamos reikiamos duomenų saugumo priemonės, atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus;

53.1.6. Duomenų atsarginių kopijų darymas, kuris būtų atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;

53.1.7. Atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atskiroje atsarginių kopijų saugykloje;

53.1.8. Užtikrinamas duomenų atkūrimas iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

54. Darbuotojai, kurie tvarko klientų, kitų fizinių asmenų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su klientais, kitais interesantais susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Centre arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Centru.

55. Darbuotojai automatiniu 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.

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

57. 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.

58. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi, kitų interesantų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Centro informacines sistemas, kuriose yra saugomi klientų, kitų

interesantų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ („guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Reikalavimai slaptažodžiams:

58.1. Juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent vienas turi būti skaičius ir raidė;

58.2. Jie negali sutapti su Darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

58.3. Juos saugo ir juos gali žinoti tik Darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais ir ūkvedė, pas kurią užklijuotuose vokuose saugomi darbuotojų kompiuterių slaptažodžiai.

58.4. Jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

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

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

61. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

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

63. Centro direktoriaus paskirtas atsakingas Darbuotojas privalo užtikrinti:

63.1.1. Pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant koduotą durų rakinimo sistemą bei bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

63.1.2. Vidinio Centro kompiuterių tinklo apsaugą.

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

64.1. 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, praktikantai ar kiti asmenys;

64.2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

64.3. Jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

65. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako direktoriaus paskirtas darbuotojas.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

66. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę duomenų saugumui), turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną.

67. Įvertinę duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

68. Tais atvejais, kai Centras įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Centro ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

69. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto Duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Centro direktorius.

70. Centro direktorius parenka Duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis, įskaitant ir šių Taisyklių IX skyriuje aptartas technines, organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.

71. Centras sutartimi įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, Duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Centrai Asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Centrai teikti paslaugas.

72. Centras, sudarydamas sutartį su Duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Centro perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus Duomenų tvarkytojus), Duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Centro pritarimą.

73. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo saugoti, peržiūrėti, esant poreikiui inicijuoti sutarčių ir bendradarbiavimo su Duomenų tvarkytojais atnaujinimą / pakeitimą / nutraukimą.

74. Šios Taisyklės gali būti pridedamos kaip priedas prie sutarties su Duomenų tvarkytoju.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Taisyklės skelbiamos Panevėžio socialinių paslaugų centro interneto svetainėje.

76. Centro darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami DVS Aviliu, kurie neturi – pasirašytinai.

77. Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis Panevėžio socialinių paslaugų centre arba eidami savo pareigas juos sužino. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Centro padalinių vadovai, vedėjai ir duomenų apsaugos pareigūnas.

78. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

79. Centras užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymus. Už atitinkamų Asmens duomenų teisinės apsaugos mokymų organizavimą, vykdymą darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, yra atsakingas Centro duomenų apsaugos pareigūnas.

80. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Centro Personalo specialistą, o šis ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų Asmens duomenis bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.

KLIENTO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

Panevėžys

Aš, _____,

(vardas, pavardė)

Sutinku, kad Duomenų valdytojas Panevėžio socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 300601541, A. Mackevičiaus 55A, Panevėžys, (toliau - Centras), tvarkytų mano asmens duomenis: vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, šeimos sudėtį, darbovietę, duomenis susijusius su sveikata, baudmės vykdymu, teistumu, šiuo tikslu siųsti pranešimus telefonu, el. paštu, apsilankymo namuose metu, informuojant mane apie:

Ką mes darome su Jūsų duomenimis?

Mums reikia žinoti Jūsų duomenis tam, kad galėtume suteikti ir administruoti Jums skirtas socialines paslaugas. Šiuo tikslu mums reikalingi Jūsų kaip kliento kontaktiniai duomenys bei duomenys apie gyvenimą ir sveikatą.

Esu informuotas (-a), kad Centras gali teikti (gauti) mano asmens duomenis valstybės ar savivaldos institucijoms, švietimo įstaigoms, policijos komisariatams, probacijos tarnyboms, medicinos įstaigoms, bei kitoms institucijoms ar įstaigoms tiek, kiek tai būtina Socialinio darbo su šeima sutarčiai įvykdyti ir Centrai pavestoms funkcijoms atlikti.

Pasirašydamas žemiau patvirtinu, kad susipažinau su šiuo sutikimu apie mano asmens duomenų tvarkymą ir sutinku, kad Centras tvarkytų mano duomenis socialinių paslaugų teikimo ir administravimo tikslais.

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(fizinio asmens vardas ir pavardė)

(asmens kodas)

(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas)

Panevėžio socialinių paslaugų centrui

PAREIŠKIMAS DĖL PRIEŠTARAVIMO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI

20..... m.d.

Pareiškiu prieštaravimą, kad Jūsų įstaiga tvarkytų žemiau nurodytus mano asmens duomenis, kurių tvarkymas reikalingas siekiant teikti viešąsias paslaugas arba vykdyti viešąjį administravimą (įskaitant vidaus administravimą).

Kokių tiksliai duomenų, kokiam tvarkymui prieštaraujama:	
Kokias pareiškėjo teises ar teisėtus interesus pažeidžia duomenų tvarkymas:	

Taip pat prašau ištrinti mano asmens duomenis, kurių tvarkymui aš prieštarauju. (pažymėti varnelę, jei norima, kad duomenys būtų sunaikinti)

Taip pat prašau apriboti tvarkymą mano asmens duomenų, kurių tvarkymui aš prieštarauju, kol nebus išnagrinėtas šis prašymas. (pažymėti varnelę, jei norima, kad duomenys nebūtų tvarkomi, kol nebus išnagrinėtas šis prašymas)

Atsakymą pageidauju gauti:

- Registruotu paštu
- Elektroniniu paštu

PRIDEDAMA:

1. Dokumentai, susiję su prašymu, ____ lapas (-ai; -ų).
2. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas (jeigu prašymą / skundą pateikia asmens atstovas), ____ lapas (-ai).

(Vardas, pavardė, parašas)

(fizinio asmens vardas ir pavardė)

(asmens kodas)

(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas)

Panevėžio socialinių paslaugų centrui

PRAŠYMAS
DĖL SUSIPAŽINIMO SU TURIMAIS ASMENS DUOMENIMIS
20..... m.d.

Prašau pateikti man :

Informaciją apie tai, kokių kategorijų mano asmens duomenys yra tvarkomi Jūsų Įstaigoje ir kokiais tikslais.

Jūsų Įstaigoje tvarkomus mano asmens duomenis:

Nurodyti, kokius konkrečiai duomenis (dokumentus) norima gauti

Informaciją pageidauju gauti:

Registruotu paštu

Elektroniniu paštu

PRIDEDAMA:

1. Dokumentai, susiję su prašymu, ____ lapas (-ai; -ų).
2. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas (jeigu prašymą / skundą pateikia asmens atstovas), ____ lapas (-ai).

(Vardas, pavardė, parašas)

(fizinio asmens vardas ir pavardė)

(pareigos)

Panevėžio socialinių paslaugų centrui

**SUTIKIMAS DĖL DARBUOTOJO ATVAIZDO IR KITŲ DUOMENŲ
(PA)NAUDOJIMO PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ VEIKLOS
VIEŠINIMO TIKSLAIS**

20..... m.d.

_____ (įrašyti tinkamus žodžius: „Sutinku“ / „Nesutinku“),
kad Panevėžio socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) ir (ar) už jo ribų, Panevėžio socialinių paslaugų centro veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir (ar) individualiose padarytose nuotraukose ir (ar) filmuotoje vaizdinėje medžiagoje, kur yra matomas mano

_____ atvaizdas, gali būti
(pa)naudojamas Panevėžio socialinių paslaugų centro reikmėms (vykstančių renginių pristatymas: nuotrauka, padaryta Centro organizuojamų renginių metu, kur matomas mano atvaizdas, gali būti panaudota Centro stenduose, Centro veiklos reklaminėse ar proginėse skrajutėse, lankstinukuose, plakatuose, Centro interneto svetainėje, Facebook).

AŠ PASILIEKU TEISĘ prašyti atšaukti šį duotą mano sutikimą bet kuriuo metu.

(parašas)

(vardas, pavardė)

KLIENTO INFORMAVIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO ATVEJO VADYBOS PROCESSE

(data)

Panevėžys

Aš, _____,

(vardas, pavardė)

ESU INFORMUOTAS, kad Duomenų valdytojas Panevėžio socialinių paslaugų centre (juridinio asmens kodas 300601541, A. Mackevičiaus 55A, Panevėžys) dirbantis atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbu su šeima renka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas informacijos iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybinų organizacijų, esant tarnybiniam būtinumui – iš sveikatos priežiūros įstaigų.

Kokius asmens duomenis mes renkame?

Socialinių paslaugų teikimo ir administravimo tikslai yra renkama tokia informacija: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, šeimos sudėtis, darbovietė, vaiko lankoma ugdymo įstaiga, duomenis susijusius su sveikata, baudmės vykdymu, teistumu.

Esu informuotas (-a), kad Panevėžio socialinių paslaugų centras renka asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 įsakymo Nr. A1-802 patvirtinto „Atvejo vadybos tvarkos aprašo“ 11 punkte nurodytu tikslu, bei gali teikti (gauti) mano asmens duomenis valstybės ar savivaldos institucijoms, švietimo įstaigoms, policijos komisariatams, probacijos tarnyboms, medicinos įstaigoms, bei kitoms institucijoms ar įstaigoms tiek, kiek tai būtina Centrai pavestoms funkcijoms atlikti.

Pasirašydamas žemiau patvirtinu, kad susipažinau su šiuo informaciniu pranešimu apie mano ir mano šeimos asmens duomenų tvarkymą ir sutinku, kad Panevėžio socialinių paslaugų centras tvarkytų mano duomenis socialinių paslaugų teikimo ir administravimo tikslais.

Susipažinau:.....

(data, vardas pavardė, parašas)

SUTIKIMAS
DĖL ASMENS NUOTRAUKŲ NAUDOJIMO PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ
PASLAUGŲ CENTRO VARDU

data

Panevėžys

Sutinku, kad Panevėžio socialinių paslaugų centras, gali naudoti nuotraukas, klipus, video medžiagą, kur esu vienas arba su kitais asmenimis. Medžiaga su mano atvaizdu gali būti skelbiama neribotą laiką tiek internetinėje erdvėje, tiek spaudoje Panevėžio socialinių paslaugų centro vardu.

Sutinku dabar ir ateityje nereikalauti iš Panevėžio socialinių paslaugų centro jokio mokesčio už mano nuotraukų publikavimą.

Sutinku, kad mano vardas būtų minimas šalia nuotraukų bei video medžiagos.

AŠ PASILIEKU TEISĘ prašyti atšaukti šį duotą mano sutikimą bet kuriuo metu.

vardas, pavardė, parašas (asmens arba jo globėjo, jei toks yra)