

## PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus  
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-43  
1 priedas

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Taisyklių paskirtis – nustatyti Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centro) atliekamo duomenų tvarkymo teisėtumą, tvarkomų asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijas, subjektus, kuriems asmens duomenys gali būti atskleisti, ir tikslus, dėl kurių asmens duomenys gali būti atskleisti, saugojimo laikotarpius, technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemonės. Taisyklės reguliuoja asmens duomenų incidentų valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

2.1. 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) (toliau – BDAR);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

2.3. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu ir/ar neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas. Šios Taisyklės taip pat nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Centrai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

## II SKYRIUS PAGRINDINĖS SAŲOKOS IR SUTRUMPINIMAI

5. Pasvalio rajono paramos šeimai centras – Centras.

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

7. ADTĮ – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

8. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Centru yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.

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

10. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

11. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo 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.

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

13. **Duomenų subjektas** – Centro darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Centras.

14. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, loginės ir (ar), teikimas, aritmetinės operacijos, trynimasis ar naikinimas.

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

16. **Duomenų valdytojas** – Pasvalio rajono paramos šeimai centras, į. k. 169250587, adresas Kalno g. 5, Grūžių k., Pasvalio r. Lietuva, Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

17. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Centro darbuotoju arba dalyvauti Centro vykdomoje personalo atrankoje.

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

19. **Mokymai** – Centro organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.

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

21. **DAP** – duomenų saugos pareigūnas.

22. **Informacinė sistema** – informacijai kurti ir perduoti skirtų priemonių visuma, sudaryta iš informacijos apdorojimo sistemos ir organizacijos išteklių (žmonių, techninių priemonių, lėšų ir pan.), reikalingų, kad ta visuma galėtų veikti.

23. **Inspekcija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

24. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.

25. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą vartojamas sąvokas.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

26. Centre Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais, numatytais veiklos įrašuose pagal BDAR 30 str.

27. Visa informacija, susijusi su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų kategorijomis, duomenų saugojimo terminais bei kita informacija yra aprašomi Centro Veiklos įrašuose.

28. Paslaugų gavėjų duomenys nėra naudojami pakartotiniam naudojimui komerciniais tikslais.

29. Centras užtikrina, kad jie atitinka BDAR 5 str. nustatytus su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

29.1 asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

29.2. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (**tikslo apribojimo principas**);

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

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

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

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

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

30. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis BDAR nustatytų reikalavimų.

31. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 8 skyriuje.

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

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

34. Duomenų tvarkytojo priegosis teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Centru, ar šiai sutarčiai nustosius galioti.

35. Atsakingi darbuotojai privalo:

35.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;

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

35.3. nedelsiant pranešti Centro direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

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

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

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

#### **IV SKYRIUS**

### **DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

39. Duomenų valdytojas turi šias teises:
  - 39.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą;
  - 39.2. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;
  - 39.3. paskirti už Asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
  - 39.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti Asmens duomenis;
  - 39.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;
  - 39.6. tvarkyti Asmens duomenis.
40. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
  - 40.1. užtikrinti BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
  - 40.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
  - 40.3. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;
  - 40.4. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones, žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;
  - 40.5. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi BDAR;
  - 40.6. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;
  - 40.7. vesti veiklos įrašus;
  - 40.8. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimus.
41. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
  - 41.1. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;
  - 41.2. organizuoja Duomenų tvarkymą;
  - 41.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Duomenų tvarkymui užtikrinti;
  - 41.4. teikia metodinę pagalbą Darbuotojams Duomenų tvarkymo klausimais;
  - 41.5. organizuoja Darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 41.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Duomenų valdytojo teises ir pareigas.
42. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.
43. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
  - 43.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
  - 43.2. tvarkyti Asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
44. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
  - 44.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
  - 44.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;
  - 44.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
  - 44.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
  - 44.5. kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 44.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Centre, tiek už jo ribų;
  - 44.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
  - 44.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
  - 44.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

- 44.10. nedelsiant pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
45. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
- 45.1. įgyvendina Asmens duomenų saugumo priemones;
- 45.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.
46. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR bei ADTAĮ.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS**

47. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Centras tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes: esamų ir buvusių Centro Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos adresas, gyvenimo ir veiklos 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, išeities 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, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu (nustatytiems asmenims pagal įstatymą), dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.

48. Tvarkomi Darbuotojų identifikavimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu.

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

50. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi automatiniu būdu, prie kurių turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys Atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Centro darbuotojai.

51. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Centro suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) gali būti viešai skelbiami Centro interneto svetainėje.

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

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

52.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Centro banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;

52.3. pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbuotojams, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms;

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

## **VI SKYRIUS**

### **KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

53. Centras atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:

- 53.1. vardas;
- 53.2. pavardė;
- 53.3. telefono numeris;
- 53.4. el. pašto adresas;
- 53.5. gyvenamosios vietos adresas;
- 53.6. teistumas (esant teisinei prievolei);
- 53.6. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

54. Kandidatų informavimas vykdomas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

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

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

55. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

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

57. Centras netvarko kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.

58. Centras renka kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, Asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato rašytiniu sutikimu.

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

## **VII SKYRIUS**

### **TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS**

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

60.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

60.2. duomenų tvarkymo tikslus;

60.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

60.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;

60.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

60.6. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisė nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į Duomenų perkeliamumą;

60.7. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;

60.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;

60.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;

60.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

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

<b>Teisinė prievolė ar sutartis</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų.</li><li>- Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.</li></ul>
<b>Sutikimas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Teisė atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu.</li><li>- Teisė pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.</li></ul>
<b>Teisėti interesai</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.</li></ul>

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

62.1. Asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;

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

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

63.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;

63.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kart susisiekiant su tuo Duomenų subjektu;

63.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.

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

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

66. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

67. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

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

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

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

68. Sutikimas, gautas Duomenų subjektui pirmiausia nepateikus 60.1. ir/ar 60.3. punktuose išdėstytos informacijos, nėra laikomas tinkamu.

69. Jei Asmens duomenų tvarkymui nėra kito teisinio pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo Asmens duomenis.

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

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

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

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

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

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

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

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

77. Centras taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

<b>r.</b>	<b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Saugojimo terminas</b>
.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	4 mėnesius po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienus metus po sutikimo davimo
.	Paslaugų gavėjų duomenų tvarkymas paslaugų teikimo tikslais	Įstatymų nustatytais terminais, remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle

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

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

80. Nereikalingų Asmens duomenų sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

81. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

82. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.



## **IX SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

83. Centras užtikrina duomenų subjektų, kurių Asmens duomenis tvarko, teisių, įtvirtintų Reglamente, įgyvendinimą.

84. Duomenų subjektų teisės Centre įgyvendinamos vadovaujantis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu.

## **X SKYRIUS**

### **DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

85. Centras teikia Asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

86. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:

86.1. valstybės institucijoms ir įstaigoms;

86.2. teismams;

86.3. teisėsaugos institucijoms;

86.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Centrą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, arba tada, kai asmens duomenis teikti būtina vykdant Centro pavestas funkcijas, įgyvendinant Centro, kaip darbdavio, pareigas, vadovaujantis Reglamentu arba vykdant sutartis.

87. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinis asmens duomenų teikimas), pagal pirkimo sutartis (pirkimo sutarčių vykdymas), pagal prašymą (vienkartinis asmens duomenų teikimas) arba teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Jeigu Asmens duomenys teikiami pagal Asmens duomenų teikimo sutartį arba pagal pirkimo sutartį, kai duomenų gavėjas yra Asmens duomenų valdytojas, joje turi būti nurodytas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, prašymą, jame turi būti nurodytas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis.

89. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant Asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus Asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų Asmens duomenų apimtį.

90. Centras gali teikti Asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia paslaugas Centrai ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis Centro, kaip duomenų valdytojo, vardu.

91. Centro pasitelkiami duomenų tvarkytojai turi užtikrinti, kad Asmens duomenų tvarkymo techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendinamos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

92. Nuostatos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į su duomenų tvarkytojais sudaromas sutartis, kuriose turi būti nurodytos šios sąlygos:

92.1. Asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

92.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas ir pobūdis;

92.3. Asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos;

92.4. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės ir prievolės;

92.5. Leidimas arba ne duomenų tvarkytojui pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją;

92.6. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas vykdant sutartį gautis Asmens duomenis tvarkyti Centro vardu ir tik pagal Centro nurodymus laikantis duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

92.7. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir teisines Asmens duomenų apsaugos priemones, kad būtų užtikrintas perduodamų Asmens duomenų saugumas;

92.8. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas padėti Centrai įgyvendinti duomenų subjekto teises;

92.9. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas pateikti Centrai visą informaciją, būtiną siekiant įsitikinti ir įrodyti, kad Asmens duomenys tvarkomi teisėtai, ir sudaryti sąlygas bei padėti Centrai arba jų įgaliotam asmeniui atlikti Asmens duomenų tvarkymo auditą, įskaitant patikrinimus;

92. 10. Duomenų tvarkytojo įpareigojimas, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkymo turimą informaciją, padėti Centrai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintas pareigas, susijusias su įvykusių Asmens duomenų saugumo pažeidimu, poveikio duomenų apsaugai vertinimu ir išankstinėmis konsultacijomis;

92. 11. Draudimas duomenų tvarkytojui perduotus Asmens duomenis naudoti Asmens duomenų tvarkymo sutartyse nenurodytais tikslais ar savo rinkodaros tikslais;

92. 12. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas atsakyti už neteisėtą Asmens duomenų tvarkymą ir atlyginti Centrai dėl duomenų tvarkytojo vykdyto neteisėto Asmens duomenų tvarkymo patirtus nuostolius, sumokėtas baudas ar kompensacijas;

92.13. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas pasibaigus sutarčiai sunaikinti perduotus Asmens duomenis arba gražinti juos Centrai;

92.14. Kitos sąlygos, būtinos siekiant užtikrinti perduotų Asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugumą.

93. Centras gali teikti Asmens duomenis trečiajai valstybei arba tarptautinei organizacijai, jeigu:

93.1. Toks perdavimas yra nustatytas privalomu ir vykdytinu Centro ir valdžios institucijos arba įstaigos, esančios trečiojoje valstybėje, tarpusavio dokumentu;

93.2. Laikomasi standartinių duomenų apsaugos sąlygų, kurias priėmė Europos Komisija arba Inspekcija (Komisijos 2004 m. gruodžio 27 d. sprendimas, iš dalies keičiantis Sprendimą 2001/497/EB dėl sutarčių, susijusių su asmens duomenų perdavimu trečiosioms šalims, tipinių punktų (2004/915/EB) (OL 2004 L385, p. 74);

93.3. Asmens duomenų perdavimas grindžiamas patvirtintu sertifikavimo mechanizmu.

94. Jeigu Asmens duomenų teikimo trečiajai valstybei arba tarptautinei organizacijai negalima pagrįsti bent viena sąlyga, turi būti gaunamas Inspekcijos leidimas arba Asmens duomenys gali būti perduodami be Inspekcijos leidimo.

95. Kreipiantis į Inspekciją dėl leidimo teikti Asmens duomenis trečiajai valstybei arba tarptautinei organizacijai išdavimo vadovaujamas Inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. 1T-68 (1.12.E) "Dėl Leidimų perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo" patvirtintu Leidimų tvarkos aprašu, pateikiant Inspekcijos direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 1T-52 (1.12) "Dėl Prašymo dėl leidimo perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo rekomenduojamos formos patvirtinimo" patvirtintos formos prašymą.

96. Jeigu numatoma Asmens duomenų perdavimą grįsti BDAR nustatytas sąlygas arba sutartimis ir susitarimais, dėl kurių Inspekcija išduoda leidimą, į rengiamus tokius susitarimus ir sutartis įtraukiamos nuostatos, įpareigojančios duomenų gavėjus įgyvendinti su duomenų tvarkymu susijusius principus, bei priemonės, sudarančios sąlygas šiems principams įgyvendinti, ir numatomos veiksmingos duomenų subjektų teisių gynimo priemonės. Sutartyse rekomenduojama nustatyti įpareigojimus duomenų gavėjui:

96.1. tvarkyti Asmens duomenis tik tais tikslais, kuriais jie buvo perduoti;

96.2. užtikrinti gautų Asmens duomenų konfidencialumą, įskaitant pareigą užtikrinti, kad gautus Asmens duomenis galėtų tvarkyti tik tie duomenų gavėjo darbuotojai, kuriems tai yra būtina vykdant pavestą užduotį ir funkcijas;

96.3. užtikrinti gautų Asmens duomenų saugumą;

96.4. atsakyti į duomenų subjektų duomenų teikėjo užklausas dėl Asmens duomenų tvarkymo;

96.5. bendradarbiauti su duomenų teikėju, duomenų subjektu ir duomenų apsaugos priežiūros institucija Asmens duomenų tvarkymo klausimais;

96.6. kitos konkrečiu atveju būtinos sąlygos.

97. Į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (Asmens duomenys) apie paslaugų gavėją telefonu neatskleidžiama.

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

99. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (Asmens duomenys) gali būti suteikta tik:

99.1. tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo sutikimo;

99.2. institucijoms, kontroliuojančioms apgyvendinimo bei maitinimo paslaugas;

99.3. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

## **XI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

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

101. Atsižvelgiant į tai, kad Centras yra viešoji įstaiga, todėl privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.

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

102.1. Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių Asmens duomenų tvarkymą, nuostatas.

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

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

102.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

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

102.6. Centras Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

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

## **XII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA**

104. Asmens duomenų saugumo pažeidimai valdomi vadovaujantis Centro Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu.

105. Visi su Asmens duomenų apsaugos pažeidimu susiję faktai (pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie Asmens duomenys pažeisti, pažeidimo poveikis ir pasekmės, incidentų šalinimo veiksmai, sprendimai dėl pažeidimo šalinimo) pateikiami Centro direktoriui bei duomenų apsaugos pareigūnui, o taip pat išsaugomi Incidentų valdymo žurnale Centro saugos incidentų valdymo proceso apraše nustatyta tvarka.

106. Jei nustatoma, kad pažeidimas neturėjo poveikio duomenų subjekto privatumui, informacija apie incidentą Inspekcijai ir duomenų subjektui neteikiama.

107. Jei nustatoma, kad Asmens duomenų saugos pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, pranešama Inspekcijai Reglamento 33 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais ir nedelsiant duomenų subjektui, jeigu nėra Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje nustatytų sąlygų.

### **XIII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

108. Centras, atsižvelgdamas į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į jų neteisėto tvarkymo tikimybę ir galimas to pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, įgyvendina technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų ir galėtų įrodyti, jog Asmens duomenys Centre tvarkomi laikantis Reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių Asmens duomenų ir privatumo apsaugą, reikalavimų.

109. Kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimas ir priežiūra vykdoma taip, kaip nustatyta Centro kompiuterių bei mobiliųjų įrenginių naudojimo apsaugos taisyklėse.

110. Atsarginės Asmens duomenų kopijos daromos, atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį ir tikslus, taip pat atsižvelgiant į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Atsarginės asmens duomenų kopijos daromos kiekvieną dieną į pagrindinį kompiuterį.

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

112. Centro organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti pirmąjį 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:

112.1. Tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius;

112.2. Griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako direktorius;

112.3. Tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako Centro direktorius;

112.4. už Centro Duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą atsako Centro direktorius;

112.5. Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 1 (vienerius) metus vertinant Duomenų tvarkymo keliamą riziką;

112.6. Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 2 (dvejus) metus atliekant įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditą;

112.7. Atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;

112.8. Patikrinant avarinio Asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.

113. Direktorius atsako, kad duomenų atsarginių kopijų darymas (kai toks yra būtinas) ir atkūrimas būtų atliekamas:

113.1. Duomenų atsargines kopijas darant periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;

113.2. Atsarginių duomenų kopijų laikmenas saugant atsarginių kopijų saugykloje arba rakinamoje nedegančioje spintoje;

113.3. Praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ir kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenis atkuriant iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų;

114.4. Atlikus duomenų atkūrimą, atliekant informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimą;

114.5. Periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą metuose, vykdant bandomąjį duomenų atkūrimą, užtikrinant, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais Asmens duomenimis.

114. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjektų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Centre arba pasibaigus darbo sutartiniams santykiams su Centru.

115. Darbuotojai automatinio 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 registų ir kitų programų teisės panaikinamos.

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

117. 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.

118. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Centro administruojamas informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius arba užrakinti savo darbo kabinetą.

119. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolatos atnaujinama.

120. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

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

122. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeltiant juos į duomenų bazes.

123. Centro kaip naudotojo administruojamose informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

123.1. atsarginės Asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

123.2. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

123.3. šifruojami elektroniniu paštu perduodami specialiųjų kategorijų asmens duomenys;

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

124. Centro direktorius turi užtikrinti:

124.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę;

124.2. vidinio Centro kompiuterių tinklo apsaugą.

125. darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Centro Darbuotojams, praktikantams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

125.1. 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 Asmens duomenimis;

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

125.3. 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 Duomenų subjektams asmeniškai ar konfidencialiai.

126. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako Centro direktorius.

127. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus atliekamas Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas, kurį organizuoja Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

128. Naudojamos Asmens duomenų saugumo priemonės, kurių pagalba kontroliuojami duomenų bazę/tarnybinę stotį/informacinę sistemą administruojančių asmenų veiksmai.

129. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

<b>1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:</b>
1.1. patalpos rakinamos;
1.2. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė).
<b>2. Programinės įrangos naudotojai:</b>
2.1. nustatyta naudotojų prieigos teisių suteikimo tvarka;
2.2. valdoma naudotojų teisė naudotis programine įranga;
2.3. registruojama informacija apie paskutinius informacinių sistemų ir jose esančių duomenų pakeitimus, juos atlikusius naudotojus, ir pakeitimų laiką.
<b>3. Prieiga prie vidinio tinklo:</b>
3.1. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
3.5. tinklu siunčiama informacija šifruojama;
3.6. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.
<b>4. Atsarginių duomenų kopijų ir laikmenų naudojimas:</b>
4.1. atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
4.2. kompiuterinė įranga ir laikmenos valdomos centralizuotai;
4.3. atsarginės duomenų kopijos ir laikmenos yra šifruojamos.
<b>5. Apsauga nuo vagystės:</b>
5.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
5.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.
<b>6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:</b>
6.1. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
6.2. nustatyti griežti duomenų perdavimo tinklo srauto apribojimai;
6.3. nuolat stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

<b>7. Programinės įrangos klaidos:</b>
7.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
7.3. pakeista programinė įranga testuojama atskiroje tarnybinėje stotyje ar stotyse;
7.4. veikia informacinių sistemų infrastruktūros stebėjimo sistema.
<b>8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:</b>
8.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
8.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
8.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
<b>9. Duomenų atstatymo gebėjimai:</b>
9.1. numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų procedūra.
<b>10. Programinės įrangos naudojimas:</b>
10.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
10.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
10.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos.
<b>11. Naudotojų švietimas:</b>
11.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga.
<b>12. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:</b>
12.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
12.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
12.3. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
<b>13. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:</b>
13.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
13.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
13.3. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
<b>14. Apsauga nuo užliejimo:</b>
14.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.
<b>15. Apsauga nuo gaisro:</b>
15.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
15.2. įrengti dūmų davikliai.
<b>16. Apsauga nuo stichinių nelaimių:</b>
16.1. parengtas Centro Bendrasis veiklos tęstinumo planas.
<b>18. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:</b>
18.1. stebima elektros srovės tiekimo būklė.
<b>19. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:</b>
19.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

## XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

130. Centras prieš pradėdamas Darbuotojui dirbti, o taip pat ne rečiau kaip kartą į metus vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.

131. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.
132. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis Reglamento ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
133. Mokymus organizuoja Centro direktorius kartu su duomenų apsaugos pareigūnu.
134. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

## **XV SKYRIUS KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

135. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Centro darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkrečiam Darbuotojui, gali pasinaudoti ir kiti Centro darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

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

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

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

139. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Centro Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama direktoriui.

140. Centrai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties paskutinę dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Centrai visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

141. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Centro konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Centro leidimo, laikomas šiukščių darbo pareigų pažeidimu.

142. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius direktoriui.

## **XVI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**



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

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

144. Su šiomis Taisyklėmis visi Centro darbuotojai supažindinami per DVS sistemą.

145. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami Centro internetinėje svetainėje [www.pasvaliopsc.lt](http://www.pasvaliopsc.lt).

146. Centras užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyt Asmens duomenis, mokymus.

147. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Centro administratorių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnauжина duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.

148. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Centro direktorius, kuris įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

## **XX SKYRIUS TAISYKLIŲ PRIEDAI**

149. Su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:

150.1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;

150.2. Darbuotojo sutikimo dėl Asmens duomenų tvarkymo forma;

150.3. Kandidato sutikimo dėl Asmens duomenų tvarkymo forma;

150.4. Sutikimo dėl Asmens duomenų tvarkymo forma;

150.5. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma.

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Grūžiai

20 \_\_\_\_\_

Aš,

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus 2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-43 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenimis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo 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 tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_

(data)

Aš,

\_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu informuotas, kad mano darbdavys **Pasvalio rajono paramos šeimai centras** (toliau – *Darbdavys*), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko šiuos mano asmens duomenis:

- *vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimyninę padėtį ir nepilnamečius vaikus renkami ir tvarkomi darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų darbo bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“/“tėvadienių“, nemokamų atostogų, pailgintų atostogų, suteikimui, darbuotojų saugos užtikrinimui bei kitais apskaitos Centre tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;*

- *duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti;*

- *darbuotojų banko sąskaitos Nr. yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;*

- *darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai ar darbo tarybai duomenys yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek būtina, kad Centras galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai ar darbo tarybai;*

- *darbuotojų ir jų artimųjų kontaktiniai duomenys yra renkami ir tvarkomi tinkamam komunikavimui, įvykus nelaimei, darbuotojui nesant darbo vietoje, palaikyti.*

2. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 2.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 2.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 2.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- 2.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
- 2.5. Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

3. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Darbdavį raštu.

4. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Patvirtinu, kad Darbdavys mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

## KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_ (pildymo data, vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, (kandidato vardas ir pavardė)

### 1. Sutinku/ Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:

Pasvalio rajono paramos šeimai centras (toliau – Centras), darbuotojų atrankos vykdymo tikslu, norėdami pasiūlyti man darbą ateityje, tvarkytų ir 1 (vienerius) metus saugotų šiuos mano asmens duomenis:

<b>Vardas, pavardė</b>	
<b>Telefono numeris</b>	
<b>Išsilavinimas</b>	
<b>Užsienio kalbos</b>	
<b>Norimos pareigos</b>	
<b>Darbo patirtis</b>	
<b>Papildoma informacija</b>	

2. **Patvirtinu**, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.
3. **Man yra žinoma**, kad aš turiu teisę:
  - 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
  - 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
  - 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Centrą raštu.
5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Centras mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

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

Aš,

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

sutinku, kad Pasvalio rajono paramos šeimai centras (toliau – Centras) (įm. kodas 169250587) registracijos adresas: Kalno g. 5, Grūžių k., Vaškų sen., Pasvalio r., LT-39362, Lietuva, el. paštas: psc@pasvalys.lt, telefonas: 8-451 42600, socialinių paslaugų teikimo tikslais tvarkytų, rinktų ir saugotų nustatytą laiką mano asmens duomenys.

**Esu informuotas/-a, kad:**

a) turiu šias teises, atšaukti šį sutikimą; susipažinti su savo asmens duomenimis; prašyti, kad juos ištaisytų, ištrintų ar apribotų; į duomenų perkeliamumą; pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

b) mano asmens duomenų saugojimo terminas yra iki šio sutikimo atšaukimo. Sutikimas gali būti atšauktas bet kuriuo metu pateikiant prašymą adresu: Kalno g. 5, Grūžių k., Vaškų sen., Pasvalio r., LT-39362, Lietuva, el. pašto adresu: psc@pasvalys.lt arba telefonu: 8-451 42600.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

