

PATVIRTINTA  
Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2018 m. gegužės 7 d.  
įsakymu Nr. V-18

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Kupiškio socialinių paslaugų centre taisyklių (toliau tekste – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kupiškio socialinių paslaugų centre (toliau tekste – Centras), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų, nustatančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenų paslaptis.

### **II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS CENTRE PRINCIPAI**

4. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų apsaugos principų:

4.1. Asmens duomenys Centre tvarkomi, kai jie yra reikalingi socialines paslaugas teikti klientams, kai pagal tvarką Centras yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis. Asmens duomenys turi būti renkami tik Centro veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose apibrėžtais tikslais, taip pat tiek, kiek jie yra reikalingi socialines paslaugas teikti.

4.2. Centre gali būti tvarkomi tokie asmens duomenys, kaip asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, darbo vieta, taip pat bet kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys. Centre gali būti tvarkomi ir ypatingi asmens duomenys, pavyzdžiui informacija apie teistumą, sveikatą, narystę profesinėse sąjungose ir pan., jeigu tai reikalinga socialinių paslaugų teikimui.

4.3. Centras turi laikytis imperatyvaus tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauti iš paslaugų gavėjų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, bei nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų.

4.4. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.

4.5. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jeigu tai reikalinga asmens duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami: duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs ir įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi. Už asmens duomenų atnaujinimą Centre atsako darbuotojai, kuriems pirmiausia buvo pateikta atnaujinta informacija.

4.6. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka. Tokie duomenys gali būti renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

4.7. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

4.8. Asmens duomenys Centre saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ir kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar asmens bylos, kuriuose yra nurodomi asmens duomenys. Informacinėse sistemose esantys asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek reikalinga paslaugoms teikti. Kitose kompiuterinėse laikmenose esantys asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuojau pat po to, kai jų tvarkymas tampa netikslingas.

5. Minėtų principų rekomenduotina laikytis ir rašant Centro dokumentus, t. y. Centro dokumentuose reikėtų vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jų privatų ar šeimos gyvenimą naudojimo, jei to nereikalauja aplinkybės.

6. Duomenų subjektai turi teisę žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose numatytas teises.

7. Centras, kaip asmens duomenų valdytojas, turi imtis visų reikalingų priemonių, kad duomenų subjektas galėtų įgyvendinti savo teises. Duomenų subjekto prašymu, pateikus asmens tapatybę įrodantį dokumentą, Centro atsakingas darbuotojas priima sprendimą supažindinti duomenų subjektą su centre esančiais jo asmens duomenimis bei kaip šie duomenys yra tvarkomi arba ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos motyvuotu atsakymu nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

8. Duomenų subjektas gali skųsti Centro, kaip duomenų valdytojo, veiksmus teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

9. Centras turi užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

10. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti ir sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus realizuojama Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jų tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

### **III. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS**

12. Centras įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

13. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Centre tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažindinami su šiomis taisyklėmis ir tuo įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

14. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Centro dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

15. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Centro informacinę sistemą bei tas vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį, sudarytą iš ne mažiau kaip 7 simbolių, kurių bent vienas turi būti skaičius. Šiuose kompiuteriuose reikalinga naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

16. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių vartotojams. Kompiuteriuose rekomenduojama kartą per mėnesį atnaujinti antivirusinę programą.

17. Centro dokumentai, jų kopijos ir bylos turi būti saugomi specialiai tam skirtuose patalpose, seifuose ar spintose.

### **IV. CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

18. Centre dirbančių darbuotojų bei pretendentų į visas šias pareigas asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir laikantis kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų duomenų apsaugos pagrindinių principų ir reikalavimų.

19. Personalo reikalų tvarkymo tikslu Centro darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik už darbuotojų asmens bylų tvarkymą atsakingas asmuo.

20. Centro darbuotojų asmens bylos ir pretendentų į šias pareigas dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos užrakintoje patalpoje, spintoje arba seife. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai ir tik Centro vadovo sprendimu.

21. Centro darbuotojų sąrašai su darbuotojų asmens duomenimis naudojami tik darbo tikslais ir jie neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

22. Centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai už darbuotojų asmens bylų tvarkymą atsakingą asmenį, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujiną duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.

23. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, turi būti perduotos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo – priėmimo aktu.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines priemones, nustato duomenų saugos nuostatai bei kiti teisės aktai.

25. Centro vadovas užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų Centre. Reikiamais atvejais imasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos), kad asmenys, kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus, laikytųsi asmens duomenų valdytojui galiojančių prievolių.

---