

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre (toliau – centras), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų ir teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi centre dirbantys darbuotojai, kurie tvarko įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems centro darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio;

4.2. **duomenų naudotojas** –centro darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse;

4.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

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

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

6. Centro darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikyti šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose taisyklėse.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Centras, siekdamas tikslo – teikti socialinę pagalbą Druskininkų savivaldybės gyventojams, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

7.1. vyriausioji buhalterė:

7.1.1. vidaus administravimo tikslais tvarko Centre dirbančių asmenų duomenis: asmens vardas, pavardė, kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

7.1.2. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

7.2. socialiniai darbuotojai, specialistas:

7.2.1. socialinių paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminei padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia pervesti pinigines išmokas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

7.2.2. vaikų globos (rūpybos), įvaikinimo, darbo su socialinės rizikos šeimomis, socialinės rizikos vaikais, problemiškomis šeimomis, darbo, informacijos ir išvadų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeiminei padėtis, šeimos pajamos, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos klasifikavimo duomenys; ypatingi asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

7.3. direktorius ir direktoriaus pavaduotojas:

7.3.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į šias pareigas bylų tvarkymo tikslais šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminei padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas dokumentas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą;

7.3.2. asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, šeiminei padėtis, šeimos sudėtis;

7.3.3. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių ar organizatoriaus vardas ir pavardė;

7.4. projektų vykdytojai projektų administravimo tikslais tvarko šiuos programos dalyvių (fizinių asmenų) duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas;

8. Asmens duomenys centre tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatinio būdu.

9. Duomenims tvarkyti automatinio būdu naudojamos šios informacinės sistemos: VSAKIS, LABBIS (BONUS 60, APSKAITA), VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, TPPA.

III. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS

10. Centras privalo įgyvendinti 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 teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikyti ir pasibaigus darbo santykiams.

11. Centras turi užtikrinti, kad duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su centre tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažintų su šiomis taisyklėmis ir tuo išipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

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

13. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į kitas sistemas, kuriose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį, sudarytą iš ne mažiau kaip 7 simbolių, kurių bent vienas turi būti skaičius. Šiuose kompiuteriuose rekomenduotina naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

14. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių vartotojams. Kompiuteriuose rekomenduojama kartą per mėnesį atnaujinti antivirusinę programą, neatidarinėti elektroniniame pašte laiškų, kurie siunčiami neaiškaus siuntėjo.

15. Centro interneto svetainė turi būti parengta ar patobulinama taip, jog maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms kopijuoti centro svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms surasti anksčiau skelbtos, bet iš centro svetainės jau pašintos informacijos kopijų.

III. CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16. Centro darbuotojų ir pretendentų į visas centro pareigas asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir laikantis šiose taisyklėse nustatytų duomenų apsaugos pagrindinių principų ir reikalavimų.

17. Personalo reikalų tvarkymo tikslu centro darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik įgalioti darbuotojai.

18. 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 spintoje ar seife. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai ir tik centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

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

20. Centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai direktoriaus pavaduotoją, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.

21. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose esančių duomenų teisingumą atsako asmenys, pildantys žiniaraštį.

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

IV. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

23. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto svetainėje, nurodant, kad:

23.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centras;

23.2. asmens duomenys centre tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

23.3. centre tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių II skyriuje;

23.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

24. Duomenų subjektas, centrai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su centre tvarkomais jo

duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

25. Centras, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

26. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į centrą, kuris nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaiso neteisingus, netikslius, papildo neišsamius centro tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

27. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, centras sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

28. Centras nedelsdamas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

29. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti centrui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais.

30. Centras, siekdamas įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

31. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, centras nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

32. Duomenų subjektui iki centro nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

33. Duomenų subjekto prašymu centras praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

34. Centras privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

34.1. valstybės saugumą ar gynybą;

34.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

34.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

35. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

36. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, centrui pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

37. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

38. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, centras ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

39. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

40. Informacija teikiama lietuvių kalba.

41. Centro veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai,

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Centro darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

48. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

49. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos. .

50. Centro darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo
Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centre taisyklių
priedas

**(Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbuotojo įsipareigojimo saugoti
asmens duomenų paslaptį forma)**

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJO
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

Druskininkai

Aš suprantu:

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

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

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

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

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

pranešti Centro direktoriui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

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

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre laiką ir pasitraukus iš pareigų, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

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

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

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

Darbuotojo pareigos

(Parašas)

(Vardas, pavardė)