



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės globos centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. 7-48 „Dėl Ukmergės globos centro nuostatų patvirtinimo“, 30.4.6. papunkčiu:

1. T v i r t i n u Ukmergės globos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Ukmergės globos centro direktoriaus 2020 m. balandžio 7 d. įsakymą Nr. V-83 „Dėl Ukmergės globos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.
3. N u r o d a u raštinės administratorei Justinai Žemaitytei su šiuos įsakymu supažindinti Ukmergės globos centro darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

Justina Žemaitytė

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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 – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui 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 požymis;

3.2. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Globos centras;

3.3. **specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

3.4. **duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

3.5. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

3.6. **duomenų naudotojas** – darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms vykdyti ir yra įvardinti šiose Taisyklėse. Jeigu toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti;

3.7. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Globos centro valdomus asmens duomenis pagal Globos centro nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Globos centro duomenų;

3.8. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų

seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis, sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

3.9. **duomenų valdytojas** – Ukmergės globos centras, juridinio asmens kodas 190990058, buveinės adresas Vilniaus g. 87, LT-20170 Ukmergė, tel. +370 663 13637, el. p. info@ugcentras.lt;

3.10. **trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

3.11. **duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** – Globos centro vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis Reglamento nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, ADTAI ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

5. Taisyklės privalomos visiems Globos centro darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis, t. y. duomenų tvarkytojams bei duomenų gavėjams.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Globos centro asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

6.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas, Reglamento 5 str. 1 d. a p.);

6.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslų apribojimo principas, Reglamento 5 str. 1 d. b p.); tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais;

6.3. tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas, Reglamento 5 str. 1 d. c p.);

6.4. tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus 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, Reglamento 5 str. 1 d. d p.);

6.5. tvarkomi asmens duomenys 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, kurių reikalaujama siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas, Reglamento 5 str. 1 d. e p.);

6.6. tvarkomi tokio 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, Reglamento 5 str. 1 d. f p.);

6.7. duomenų valdytojas yra atsakingas ir privalo sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (atskaitomybės principas, Reglamento 5 str. 2 d.).

7. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Globos centro direktorius ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

8. Globos centras asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

8.1. duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (Reglamento 6 str. 1 d. a p.);

8.2. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b p.);

8.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c p.);

8.4. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (Reglamento 6 str. 1 d. d p.);

8.5. duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e p.);

8.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (Reglamento 6 str. 1 d. f p.).

9. Globos centras specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

9.1. duomenis tvarkyti būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

9.2. duomenis tvarkyti būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

9.3. tvarkomi tokie asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

9.4. duomenis tvarkyti būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

9.5. duomenis tvarkyti būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeidžiant esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

9.6. duomenis tvarkyti būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

9.7. duomenis tvarkyti būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

IV SKYRIUS

RENKAMI IR VALDOMI ASMENS DUOMENYS

10. Asmens duomenys Globos centre tvarkomi šiais tikslais, įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo (Taisyklių 3 priedas).

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

11. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

11.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAI ir šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

11.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

11.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo, dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

11.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Globos centro direktoriaus įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

11.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti Globos centro direktoriui, tiesioginiam vadovui, Pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Globos centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

11.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

12. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys ir su Globos centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Globos centro darbuotojai, taip pat kiti asmenys (praktikantai, savanoriai, auditoriai, paslaugų tiekėjai ir kt.) turi pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas). Pasirašyti įsipareigojimai saugomi darbuotojų asmens bylose, o kitų asmenų – atitinkamuose Globos centro registruose (arba tam skirtose bylose).

13. Globos centro darbuotojai, tvarkantys personalo duomenis, privalo užtikrinti tinkamą visų Globos centro darbuotojų kaip duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir laiku pateikti jiems visą reikiamą informaciją apie jų asmens duomenų tvarkymą pagal nustatytą formą (Taisyklių 2 priedas).

14. Darbuotojo teisė tvarkyti asmens duomenis ir prieiga prie jų yra panaikinama, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Globos centru arba kai jam pavedama vykdyti kitas pareigas, kurios nesusijusios su asmens duomenų tvarkymo funkcijomis.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

15. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Globos centro duomenų valdymo organizacinė struktūra:

15.1. Globos centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

15.2. duomenų apsaugos pareigūnas (DAP);

15.3. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

16. Globos centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą. Globos centre, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas, užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Globos centre.

17. Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP) atlieka šias funkcijas:

17.1. informuoja Globos centro direktorių ir su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;

17.2. vykdo šių taisyklių, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo Globos centre priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

17.3. organizuoja ir vykdo Globos centro darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

17.4. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir vykdo vertinimo priežiūrą;

17.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

17.6. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;

17.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

18. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

19. Globos centro darbuotojams tvarkyti asmens duomenis prieigos teise įgaliojimus suteikia direktorius:

19.1. įgaliojimai prieigos teise tvarkyti asmens duomenis suteikiami tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti; be prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis draudžiama;

19.2. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis Globos centro darbuotojams suteikiami Globos centro direktoriaus įsakymu. Jame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės bei įgaliojimai yra suteikti;

19.3. prieigos teisės ir įgaliojimai Globos centro darbuotojui suteikiami pasirašytinai, supažindinus jį su šiomis taisyklėmis ir apmokius, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

20 Duomenų veiklos įrašai vedami informacinėje sistemoje, tačiau gali būti perkelti į elektroninę rinkmeną. Duomenų veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

20.1. duomenų tvarkytojas;

20.2. duomenų tvarkymo tikslas;

20.3. aprašomi procesai;

20.4. duomenų šaltiniai;

20.5. duomenų subjektų kategorijos;

20.6. asmens duomenų kategorijos;

20.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

20.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;

20.9. duomenų gavėjų kategorijos;

20.10. duomenų saugojimo ir panaikinimo terminai;

20.11. duomenų saugojimo vieta;

20.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.

21. Duomenų veiklos įrašų vedimo informacinėje sistemoje gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai vedami ir pildomi nuolat, įtraukiant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

22. Kartą per vienerius metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

23. Kartą per trejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

24. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka reguliariai peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama.

25. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Globos centre, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

26. Globos centras gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Globos centrui gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Globos centro nustatytais tikslais bei pagal jo nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

27. Globos centras pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

28. Globos centras, suteikdamas duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

29. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

30. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

30.1. asmenų, pateikusių Globos centrui skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

30.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinį asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

30.3. Globos centro darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

30.4. vaiko globos (rūpybos) nustatymo tikslu – teismui;

30.5. vaiko teisių apsaugos, globos (rūpybos) organizavimo bei socialinių paslaugų teikimo tikslais – Ukmergės rajono savivaldybės administracijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitoms institucijoms, turinčioms teisę šią informaciją gauti;

30.6. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės

aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

31. Globos centras duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdamas teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasis duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

32. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Globos centras, teikdamas asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme nurodyti:

32.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

32.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

32.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti / teikti asmens duomenis;

32.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

32.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojų pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

33. Globos centro darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

33.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

33.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

33.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

33.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

34. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo / gavimo sąlygos. Globos centro arba Globos centro duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini Globos centro darbuotojo funkcijoms vykdyti.

35. Globos centro darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami

ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant atliekamas funkcijas.

36. Keičiantis teisės aktams, Globos centras esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

X SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

37. Globos centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui:

37.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandas nuo tada, kai jis sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai, kuri yra kompetentinga pagal Reglamento 55 straipsnį, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys;

37.2. duomenų valdytojas dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi. Remdamasi tais dokumentais, priežiūros institucija turi galėti patikrinti, ar laikomasi šio straipsnio.

38. Globos centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Globos centro įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Globos centre taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės, nurodytos Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos įgyvendinimo priemonių sąrašė (Taisyklių 4 priedas).

39. Globos centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Globos centre arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Globos centru.

40. 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 registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

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

42. 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, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

43. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Globos centro informacinę sistemą, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius pagal Taisyklių 44 punkte nustatytus reikalavimus.

„Svečio“ (angl. *guest*) tipo paskyrą, kuri yra neapsaugota slaptažodžiu, naudoti draudžiama. Darbuotojai savo darbo kompiuteriuose taip pat privalo naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Kompiuteris, naudotojui neatliekant jokių veiksmų, turi užsirašinti automatiškai ne vėliau kaip po 15 minučių, o palikdamas darbo vietą (net ir trumpam), darbuotojas privalo užrakinti kompiuterio ekraną rankiniu būdu.

44. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

44.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių turi būti didžiųjų ir mažųjų raidžių, skaičių bei specialiųjų simbolių derinys;

44.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

44.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

44.4. jeigu slaptažodžiai saugomi kompiuteryje, jie privalo būti užšifruoti;

44.5. slaptažodžiai turi būti periodiškai atnaujinami, o esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti nedelsiant keičiami;

45. Už saugių slaptažodžių sukūrimą, savalaikį jų atnaujinimą bei konfidencialumo išsaugojimą yra atsakingas kiekvienas Globos centro darbuotojas individualiai.

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

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

48. Globos centre yra užtikrinamas slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

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

50. Globos centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

50.1. naudoti koduotą durų rakinimo sistemą;

50.2. vidinio Globos centro kompiuterių tinklo apsaugą.

51. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

51.1. nepalikant 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, kiti asmenys;

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

51.3. jei dokumentai, kuriuose 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 asmenims asmeniškai ir konfidencialiai.

52. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

52.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

52.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

52.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

52.4. būtina bent kartą per dvejus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

52.5. Globos centro paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būti atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;

52.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės.

53. Globos centrui naudojantis dokumentų valdymo sistemos (DVS) paslauga, visos susijusios techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės yra vykdomos paslaugos teikėjo. Šios priemonės ir jų vykdymo sąlygos nustatomos sutartyje su teikėju, o Globos centras prižiūri, kad šių įsipareigojimų būtų laikomasi.

54. Jeigu darbuotojas darbo reikalais naudoja Globos centro išduotu nešiojamuoju kompiuteriu ar išmaniuoju telefonu už Globos centro ribų (pavyzdžiui, dirba iš namų ar vyksta į susitikimus), jis privalo užtikrinti įrenginio saugumą:

54.1. nešiojamasis kompiuteris turi būti užrakintas slaptažodžiu, atitinkančiu Taisyklių 44 punkto reikalavimus, o išmanusis telefonas – saugiu PIN kodu (ne mažiau kaip 6 skaitmenų) arba biometriniais duomenimis (piršto atspaudu, veido atpažinimu);

54.2. interneto naršyklėje draudžiama automatiškai išsaugoti prisijungimo prie DVS ar kitų sistemų slaptažodžius;

54.3. įrenginiai negali būti paliekami be priežiūros vietose, kur pašaliniai asmenys gali pamatyti jų ekranus ar prieiti prie jame esančių asmens duomenų.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI IR SUNAIKINIMAS

55. Globos centras taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

55.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle;

55.2. elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Globos centro paslaugų teikimo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis Globos centro direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

56. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

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

58. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

59. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama ir įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

60. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

61. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, naikinami juos susmulkinant dokumentų smulkintuvu, užtikrinant, kad juose esančios informacijos nebebūtų įmanoma perskaityti ar atkurti.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

63. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami nustatyta tvarka ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas jomis vadovautis.

64. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Taisyklės viešai skelbiamos Globos centro tinklapyje www.ugcentras.lt.

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

(data, sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Ukmergės globos centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Pasižadu ir įsipareigoju:

1. laikytis Ukmergės globos centro nustatytų asmens duomenų apsaugos reikalavimų, Ukmergės globos centro vidaus dokumentų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių saugų informacijos, įskaitant asmens duomenų, tvarkymą, taisyklių;
2. saugoti asmens duomenų paslaptį ir užtikrinti, kad asmens duomenys nebus atskleisti, perduoti ar kitomis priemonėmis nebus sudarytos sąlygos su jais susipažinti asmenims, kurie nėra įgalioti juos tvarkyti tiek Ukmergės globos centro viduje, tiek už jo ribų;
3. tvarkant duomenis, elektroninę informaciją, dokumentus ir/arba jų kopijas, saugoti asmens duomenų ir elektroninės informacijos paslaptį visą darbo/ tarnybos laiką ir pasibaigus darbo/ tarnybos santykiams, jeigu šie duomenys ir/ar informacija neskirti skelbti viešai;
4. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais, Ukmergės globos centro veiklos įrašuose nustatytais tikslais. Asmens duomenis tvarkyti tikslus ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą;
5. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti ir paskirtoms užduotims atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų asmens duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai);
6. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;
7. apie asmens duomenų paskleidimo ar perdavimo tretiesiems asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti, atvejus, kitus galimai neteisėtus asmens duomenų tvarkymo veiksmus nedelsdamas (-a) informuoti savo tiesioginį vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ir kitus atsakingus asmenis.

Pasirašydamas (-a) šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad esu informuotas (-a) ir suprantu, jog pažeidęs (-usi) šio Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatas, turėsiu atsakyti Ukmergės globos centro vidaus teisės aktų bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

(Globos centro darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

Ukmergė

Aš _____ **esu informuotas (-a),**
(vardas, pavardė)

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras), juridinio asmens kodas 190990058, buveinės adresas Vilniaus g. 87, LT-20170 Ukmergė.

1. Globos centre tvarkomi mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, šeiminė 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, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Globos centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams:

4.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas Globos centrui;

4.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

4.3. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. Sutinku / nesutinku, kad Globos centras renginių viešinimo tikslu:

(netinkamą išbraukti)

☐ Būsiu fotografuojamas;

☐ Būsiu filmuojamas.

6. Sutinku / nesutinku, kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų

(netinkamą išbraukti)

skelbiami:

☐ Globos centro patalpose;

- ☐ Globos centro interneto svetainėje;
- ☐ Rajono vietinėje spaudoje.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8. Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. +370 663 13637, el. p. info@ugcentras.lt.

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises:

- 9.1. teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti;
- 9.2. teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- 9.3. teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;
- 9.4. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. laikotarpį (išskyrus asmens duomenis renkamus Globos centro renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (0 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu Globos centras neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ukmergės globos centro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Veikla	Duomenų subjektas	Tvarkomi asmens duomenys
Socialinių paslaugų teikimas	Trumpalaikė/ilgalaikė socialinė globa	Be tėvų globos likęs vaikas, socialinę riziką patiriantis vaikas	Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens dokumentas (ir) arba jo kopija (gimimo liudijimas, pasas, asmens tapatybės kortelė) pilietybė, asmens nuotrauka, neįgaliojo pažymėjimas. Kontaktiniai duomenys: adresas (iki apgyvendinimo Ukmergės globos centre), dabartinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. paštas. Kiti duomenys: informacija apie vaiko turta, banko sąskaitos numeriai, vaiko lankytos (lankomos) ugdymo įstaigos, informacija apie tėvus, giminaičius ir kitus asmenis, susijusius su vaiku giminystės ar emociniais ryšiais (šių asmenų vardai, pavardės, adresas, telefono numeriai, el. pašto adresas), teismo sprendimai, nutarimai, kiti procesiniai dokumentai, charakteristikos, pažymos, sutartys iš ugdymo įstaigų, sveikatos ir kitų institucijų.
	Intensyvi krizių įveikimo pagalba	Krizinėje situacijoje esantis asmenys ir jų vaikai, socialinę riziką patiriančios šeimos (vieniši tėvai ir jų vaikai, besilaukiančios moterys, nepilnametės besilaukiančios merginos, nepilnametės motinos) ir jų vaikai	Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens dokumentas (ir) arba jo kopija (gimimo liudijimas, pasas, asmens tapatybės kortelė, gimimo įrašas) pilietybė, asmens nuotrauka, šeiminė padėtis, neįgaliojo pažymėjimas. Kontaktiniai duomenys: gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. paštas. Kiti duomenys: darbovietė, ugdymo įstaiga, neformalus švietimas, sveikatos būklė, gydymo įstaiga, pajamos, informacija apie giminaičius ir kitus asmenis, susijusius su šeima giminystės ar emociniais ryšiais (šių asmenų vardai, pavardės, telefono numeriai), charakteristikos, pažymos, sutartys iš įvairių institucijų.

	Socialinė priežiūra šeimoms / atvejo vadybos proceso organizavimas ir koordinavimas	Socialinę riziką patiriančios šeimos ir jų vaikai, vaikus su negalia ar raidos sutrikimų turinčius vaikus auginančios šeimos, asmenų su negalia šeimos ir jų vaikai	Identifikuojantys ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, gimimo data / asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas. Duomenys apie šeimos sudėtį, šeimos narius, artimuosius ir kitus su šeima susijusius asmenis. Duomenys, būtini šeimos situacijai ir pagalbos poreikiui įvertinti: ugdymo įstaiga, darbovietė, užimtumas, pajamos, turtas, skolos, baudos, gyvenimo sąlygos, socialiniai ryšiai, sveikatos duomenys, kai tai būtina pagalbos poreikiui įvertinti. Atvejo vadybos proceso duomenys: šeimos situacijos vertinimo duomenys, pagalbos poreikiai, pagalbos planas, jo įgyvendinimo ir peržiūros duomenys, specialistų ir institucijų pateikta informacija, sprendimai dėl pagalbos šeimai teikimo, tęstinumo ar užbaigimo, paslaugų teikimo sutartis. Duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kiek būtina atvejo vadybos procesui, socialinės priežiūros šeimoms paslaugos teikimui ir teisės aktuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.
	Bendrosios socialinės paslaugos	Šeimos, asmenys	Identifikuojantys ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, gimimo data / asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas. Duomenys apie šeimos sudėtį, šeimos narius, artimuosius ir kitus su šeima susijusius asmenis. Duomenys, būtini šeimos situacijai ir pagalbos poreikiui įvertinti: ugdymo įstaiga, darbovietė, užimtumas, pajamos, turtas, skolos, baudos, gyvenimo sąlygos, socialiniai ryšiai, sveikatos duomenys, kai tai būtina pagalbos poreikiui įvertinti. Atvejo vadybos proceso duomenys: šeimos situacijos vertinimo duomenys, pagalbos poreikiai, pagalbos planas, jo įgyvendinimo ir peržiūros duomenys, specialistų ir institucijų pateikta informacija, sprendimai dėl pagalbos šeimai teikimo, tęstinumo ar užbaigimo. Duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kiek būtina atvejo vadybos procesui, bendrųjų socialinių paslaugų teikimui ir teisės aktuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.
	Palydėjimo paslauga jaunuoliams	Likę be tėvų globos vaikai (nuo 16 m.), kuriems teikiama globa (rūpyba), socialinę riziką patiriantys vaikai (nuo 16 m.), vaikai (nuo 16 m.), gyvenantys socialinę riziką patiriančiose šeimose, sulaukę pilnametystės asmenys (iki 24 m.), kuriems buvo teikta globa (rūpyba) ar kurie gyvena socialinę riziką patiriančiose šeimose (į šią gavėjų grupę patenka ir asmenys, atliekantys privalomąją pradinę karo tarnybą)	Identifikuojantys ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, gimimo data / asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas. Duomenys apie jaunuolio socialinę padėtį, šeimos sudėtį, tėvus, globėjus / rūpintojus, artimuosius ar kitus jaunuoliui reikšmingus asmenis. Duomenys apie ugdymąsi, užimtumą, darbovietę, gyvenimo sąlygas, būstą, savarankiškumo lygį, socialinius ryšius, gaunamas išmokas, išsiskolinimus, sveikatą, teistumą / bausmės vykdymą, kai tai būtina paslaugai teikti. Palydėjimo paslaugos proceso duomenys: socialinių paslaugų poreikio vertinimas, sprendimai dėl paslaugos skyrimo, sustabdymo ar nutraukimo, sutartis, savarankiško gyvenimo planas, jo

			įgyvendinimo ir peržiūros duomenys, koordinatoriaus įrašai, ataskaitos, paslaugos teikimo eiga ir rezultatai.
	Pagalba globėjams (rūpintojams), budintiems ir nuolatiniais globotojams, tėviams ir šeimynų dalyviams ar besirengiantiesiems jais tapti	Vaikus globojantys (rūpinantys), prižiūrintys, įvairinę asmenys ir jų vaikai, šeiminiuose namuose su globojamais (rūpinamais) vaikais dirbantys darbuotojai, budinčiais ar nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), šeimynų steigėjais, dalyviais ar tėviais besirengiantys tapti asmenys	Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, gimimo data / asmens kodas, gimimo liudijimas, gimimo išrašas, pilietybė, banko sąskaita, sveikatos pažyma, šeiminių padėčių, teisėto darbo su vaikais QR kodas. Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta, gyvenamosios vietos deklaracijos pažyma. Kvalifikacijos duomenys: duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė. Kiti duomenys: teismo sprendimai, nutarimai, kiti procesiniai dokumentai, charakteristikos iš mokymo įstaigų, paslaugų gavėjų artimųjų duomenys, nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo pažyma.
Personalo valdymas	Darbdavio teisinių prievolių vykdymas	Darbuotojai	Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data, parašas, pareigos, pilietybė, informacija apie vardo / pavardės keitimą, teisėto darbo su vaikais QR kodas. Kontaktiniai duomenys: telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; darbo mobilus telefono numeris, darbo el. pašto adresas (jam sudaryti yra naudojamas asmens vardas ir/ar pavardė); trumpas darbo telefono numeris. Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys: duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė, duomenys apie kvalifikacijos kėlimą, duomenys apie buvusias darbo vietas, darbo vietės pavadinimas, pareigos. Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti: nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data, šeiminių padėčių. Duomenys atlyginimui išmokėti: banko sąskaitos numeris. Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti: išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų; vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis; nuolatinė gyvenamoji vieta (savivaldybė); informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą; informacija apie papildomas pensijų įmokas. Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys: duomenys apie nedarbingumą; atostogų rūšis, atostogų dienos, darbo stažas. Duomenų subjekto sutikimai: informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.

			Duomenys apie sveikatos patikrinimus: sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos, darbuotojų instruktavimo duomenys. Informacinių sistemų vartotojų valdymo, el. pašto, dokumentų rengimo ir valdymo sistemose, kitose darbuotojų naudojamose informacinėse sistemose sudaromi duomenys: vardas, pavardė, asmuo, el. pašto (darbinio) adresas, pareigos.
Globos centro veiklos užtikrinimas ir tęstinumas	Sutarčių sudarymas ir vykdymas, viešųjų pirkimų procedūros: organizavimas ir vykdymas	Prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių įsigyjama prekės, paslaugas ir/ar darbus); Juridinio asmens atstovai; paslaugų gavėjai, darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui	Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi paslaugų gavėjų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjų duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliotinio asmens gimimo data, parašas). Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi Globos centro darbuotojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), darbo elektroninio pašto adresas, parašas. Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą/-as gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.
Visuomeninė, švietėjiška veikla	Savanorystė		Identifikuojantys duomenys: vardas pavardė, gimimo data / asmens kodas, teisėto darbo su vaikais QR kodas, sveikatos pažyma. Kontaktiniai duomenys: adresas, telefono numeris, el. paštas.
	Studentų praktika		Identifikuojantys duomenys: vardas pavardė, gimimo data / asmens kodas, sveikatos pažyma, teisėto darbo su vaikais QR kodas. Kontaktiniai duomenys: adresas, telefono numeris, el. paštas.

	Globos centro veiklos viešinimas, dalyvavimas pristatymuose, renginiuose.		Identifikuojantys duomenys: darbuotojo vardas pavardė, teisėto darbo su vaikais QR kodas, sveikatos pažyma, pareigų pavadinimas. Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. paštas.
--	--	--	--

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizika	Priemonės
1.	Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos	Patalpos rakinamos, pašaliniai asmenys be palydos neįleidžiami
2.	Neteisėti programinės įrangos vartotojai	Nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka
3.		Nustatyta slaptažodžių sudarymo ir atnaujinimo tvarka
4.		Valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga
5.	Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo	Vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis
6.		Kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
7.		Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas
8.	Vagystė	Apribota programinė prieiga prie duomenų
9.		Šifruojami saugomi duomenys
10.	Programinės įrangos klaidos	Naudojama sertifikuota programinė įranga
11.		Programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos
12.	Piktavališkos programos	Darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos
13.		Darbuotojai instruktuojami neatsidaryti įtartinų el. laiškų ir nuorodų, o kilus įtarimui – kreiptis į tiesioginį vadovą, IT paslaugas teikiančią specialistą
14.	Neteisėtos programinės įrangos naudojimas	Naudojama tik teisėta programinė įranga
15.		Periodiškai atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė
16.		Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
17.	Vartotojų klaidos	Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
18.		Daromos atsarginės duomenų kopijos
19.	Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai	Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
20.		Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
21.		Stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
22.	Kompiuterių techninės įrangos gedimai	Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
23.		Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
24.		Reguliariai stebima svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė
25.	Ugnis	Patalpose įrengti dūmų davikliai
26.	Stichinė nelaimė	Fizinės nelaimės įstaigoje atveju DVS esančių duomenų saugumas užtikrinamas DVS paslaugos teikėjo taikomomis saugumo priemonėmis.
27.	Elektros srovės tiekimo sutrikimai	Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS)
29.	Maitinimo ir ryšio linijų gedimai	Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
30.		Elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti

31.	Neteisėta ar perteklinė prieiga prie paslaugų gavėjų bylų	Paslaugų gavėjų dokumentai prieinami tik darbuotojams, kuriems šie duomenys būtini tiesioginėms funkcijoms vykdyti
32.	Konfidencialumo pažeidimas arba neatitinkantis būtiną poreikio duomenų atskleidimas atvejo vadybos procese, vykdamas tarpinstitucinį bendradarbiavimą	Atvejo vadybos posėdžiuose, vykdamas tarpinstitucinį bendradarbiavimą atskleidžiama tik tiek duomenų, kiek būtina pagalbos vaikui ir šeimai tikslams pasiekti
33.	Nepagrįstas socialinių paslaugų gavėjų, darbuotojų ir kitų duomenų subjektų asmens duomenų rinkimas ir tvarkymas	Tvarkomi tik tie socialinių paslaugų gavėjų, darbuotojų bei kitų suinteresuotų asmenų duomenys, kurie yra būtini konkrečioms paslaugoms teikti, darbo santykiams palaikyti, funkcijoms vykdyti ar teisės aktų reikalavimams įgyvendinti

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės globos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-02 Nr. V-352
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rugilė Balnaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-02 10:51
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-02 10:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-10 12:42 - 2028-03-09 12:42
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-02 10:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-14 13:59 - 2027-07-14 13:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026 ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 PRIEDAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 PRIEDAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 PRIEDAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 PRIEDAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260625.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-02 nuorašą suformavo Rugilė Balnaitė

Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-02 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“