

<b>Dokumento duomenys</b>	
Registracijos numeris	V-83
Dokumento registracijos data	2020-04-07 10:22
Dokumento sudarytojo pavadinimas	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Ukmergės globos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo

<b>Parašų duomenys</b>	
Pasirašė (pareigos, vardas, pavardė, data)	Direktorius, Vygantas Kaselis, 2020-04-07 10:18
Pasirašė (pareigos, vardas, pavardė, data)	Raštinės administratorius, Irena Ruskonienė, 2020-04-07 10:22

<b>Papildomi duomenys</b>	
Išrašo suformavimo data	2021-11-16 13:47
Išrašo parengimo priežastis	
Išrašą parengęs darbuotojas	Vygantas Kaselis

## 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, užtikrinant 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)“ (OL 2016 L 119, p.1) (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. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

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, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

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

3.3. **specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar ktais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą;

3.4. **sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

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. +370 340 64 377, el. paštas info@ugcentras.lt,

kuris tvarkydamas globojamų (rūpinamų) vaikų, vaiko atstovų (tėvų, globėjų), Globos centro darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

3.10. **duomenų tvarkymas automatiniais būdais** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

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

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento ir ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

6. Taisyklės netaikomos registruose ir informacinėse sistemose esančių asmens duomenų tvarkymui.

## II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Globos centro darbuotojų, globojamų (rūpinamų) vaikų, jų atstovų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

7.1. asmens duomenys renkami tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir nėra tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

7.2. teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Globos centras informaciją apie asmens duomenų tvarkymą skelbia viešai interneto svetainėje, užtikrinant skaidrumą, įgyvendinamos kitos šiose taisyklėse nustatytos priemonės;

7.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; globojamų (rūpinamų) vaikų asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

7.4. duomenų kiekio mažinimo principas. Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. saugojimo trukmės apribojimo principas. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

8. Siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą, taikomos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios duomenų konfidencialumą – apsaugant duomenis nuo neteisėto atskleidimo; užtikrinančios duomenų vientisumą – apsaugant duomenis nuo nesankcionuoto ar atsitiktinio duomenų pakeitimo, praradimo ar sunaikinimo, įgyvendinamos kitos priemonės, užtikrinančios duomenų prieinamumą.

9. Planuojant pradėti asmens duomenų tvarkymo veiklą bei tvarkant duomenis, Globos centras vertina tokios veiklos galimą neigiamą poveikį duomenų subjektui. Siekiant sumažinti galimą neigiamą poveikį asmenų privatumui, numatomas standartizuotosios ir pritaikytosios duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių taikymas.

10. Globos centras, siekdamas duomenų tvarkymo skaidrumo, sąžiningumo ir atskaitomybės, dokumentuoja duomenų tvarkymo veiklą. Skelbia informaciją apie duomenų tvarkymą viešai, teikia informaciją duomenų subjektams, duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina šių taisyklių nuostatų laikymąsi.

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

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

11.1. Globos centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

11.2. Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP);

11.3. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

13.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

14. 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.

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

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

15.2. 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;

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

### **IV SKYRIUS**

#### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

16. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Globos centro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

17. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis

naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

18. Globos centro darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

18.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

18.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams, ar darbo santykiams Globos centre;

18.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

18.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

18.5. nedelsiant pranešti Globos centro direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;

18.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

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

19. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Globos centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas Globos centro darbuotojo asmens byloje.

## **V SKYRIUS RENKAMI IR VALDOMI ASMENS DUOMENYS**

20. Globos centro renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:

20.1. Globos centro darbuotojų asmens duomenys;

20.1.1. pretendentų į Globos centro darbuotojus asmens duomenys;

20.2. Globos centre globojamų (rūpinamų) vaikų asmens duomenys;

20.2.1. pretendentų į budinčius globotojus, globėjus, nesusijusius giminystės ryšiais, įtėvius, šeimynos steigėją ir (ar) dalyvį asmens duomenys;

20.2.2. globėjų, nesusijusius giminystės ryšiais, budinčių globotojų, globėjų giminaičių šeimose globojamų (rūpinamų) ar prižiūrimų vaikų asmens duomenys;

20.4. Globos centre laikinai apgyvendintų vaikų asmens duomenys;

20.5. vaikus svečiuotis priimančių asmenų asmens duomenys;

20.6. savanorių ir asmenų, atliekančių praktiką, asmens duomenys.

21. Globos centro renkami ir valdomi duomenų subjektų duomenys:

21.1. Globos centre globojamų (rūpinamų) vaikų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gimimo liudijimo, gimimo įrašo, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris,

nuotrauka, banko sąskaitos numeris kišenpinigiams, maistpinigiams ir išmokoms vaikui, sutartys su institucijomis, organizacijomis, įmonėmis, sveikatos pažymos;

21.2. Globos centre globojamus (rūpinamus) vaikus priimančių svečiuotis asmenų duomenys: vardas, pavardė, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris maistpinigių pervadimui;

21.3. Globos centre globojamų (rūpinamų) vaikų tėvų duomenys: vardas, pavardė, faktinės gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys;

21.4. Globos centro savanorių duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, nuteistųjų ir įtariamųjų registro pažymos, duomenys apie sveikatą;

21.5. Globos centre praktiką atliekančių studentų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, kontaktiniai duomenys;

21.6. Globos centre laikinai apgyvendintų vaikų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, vaikų artimųjų vardai, pavardės, buvusios gyvenamosios vietos adresas;

21.7. budinčių globotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, šeiminė padėtis, duomenys apie išsilavinimą / kvalifikaciją, banko sąskaitos numeris, duomenys apie šeimos sudėtį, nuolatinio Lietuvos gyventojų individualios veiklos vystymo pažyma;

21.8. pretendentų į budinčius globotojus, globėjus, nesusijusius giminystės ryšiais, įtėvius, šeimynos steigėją ir (ar) dalyvį asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, medicininis pažymėjimas, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie šeimos sudėtį, darbovietė;

21.9. likusių be tėvų globos vaikų, gyvenančių pas budinčius globotojus, duomenys: vardas, pavardė, gimimo liudijimas ar gimimo įrašas, gyvenamosios vietos adresas, ugdymo įstaiga, duomenys apie sveikatą, išvados ir rekomendacijos iš atsakingų institucijų, teismo sprendimai, nutartys;

21.10. likusių be tėvų globos vaikų, gyvenančių pas globėjus, nesusijusius giminystės ryšiais, globėjus giminaičius duomenys: vardas, pavardė, gimimo liudijimas ar gimimo įrašas, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie sveikatą, išvados ir rekomendacijos iš atsakingų institucijų, teismo sprendimai, nutartys;

21.11. likusių be tėvų globos vaikų tėvų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys.

## **VI SKYRIUS**

### **GLOBOJAMŲ (RŪPINAMŲ) VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA**

22. Globojamų (rūpinamų) vaikų asmens duomenys dėl viešojo intereso priežasčių tvarkomi be duomenų subjekto sutikimo. Asmens duomenys Globos centre tvarkomi šiais tikslais: vaikų asmens bylų tvarkymo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, sutarčių sudarymo, vaiko gerovės Globos centre ir visuomenėje užtikrinimo.

23. Vaiko apgyvendinimo Globos centre ir išleidimo iš Globos centro, gyvenamosios vietos deklaravimo tikslu tvarkoma: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo liudijimo, gimimo įrašo, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga

24. Sutarčių sudarymo tikslu yra tvarkoma: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, kontaktiniai duomenys, banko sąskaitos numeris.

25. Pažymų, įgaliojimų atstovauti vaiko interesams išdavimo tikslu – vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas.

26. Vaiko anketos sudarymo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, atvykimo / išvykimo duomenys (atvykimo / išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris), bendri duomenys apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma / būdas, specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas.

27. Kišenpinigių, maistpinigių mokėjimo tikslu: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, banko sąskaitos numeris.

28. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie sveikatą.

29. Socialinių paslaugų teikimo tikslu: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas.

30. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data.

31. Globos centro veiklos informavimo bendruomenei ir (ar) visuomenei tikslu – vaiko sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir (ar) nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas.

32. Globos centras tvarko vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz. vaikų bylų archyvo tvarkymas.

33. Globojamų (rūpinamų) vaikų asmens duomenų rinkimo tvarka:

33.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, ankstesnės gyvenamosios vietos adresas – iš vaiko apgyvendinimo Globos centre faktą patvirtinančio dokumento (vaiko teisių apsaugos institucijos aktas, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas, teismo sprendimas, teismo nutartis), pateikto asmens dokumento (gimimo įrašas, gimimo liudijimas, pasas ar asmens tapatybės kortelė);

33.2. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

33.3. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

34. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko globojamo (rūpinamo) vaiko asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

35. Globojamų (rūpinamų) vaikų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai, įgaliojimai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

36. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

## VII SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA

37. Globos centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

37.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

37.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

37.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

37.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

37.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

38. Darbuotojų asmens duomenys Globos centre renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

39. Globos centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Globos centro administraciją.

40. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvu.

41. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

41.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis;

41.2. Globos centro vadovo (vadovų) pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį;

41.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

41.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

41.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus);

41.6. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, Globos centre įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys, sveikatos duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Globos centras gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Globos centrą įpareigoja įstatymai;

41.7. informacijos skelbimo Globos centro interneto svetainėje tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Globos centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai arba Globos centras turi duomenų subjekto sutikimą.



42. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš paties duomenų subjekto.

43. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

44. Globos centro darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai ir laiku pagal nustatytą formą (Taisyklių 3 priedas).

45. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Globos centras, gavęs prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

46. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti

47. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

48. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

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

- 49.1. duomenų tvarkytojas;
- 49.2. duomenų tvarkymo tikslas;
- 49.3. aprašomi procesai;
- 49.4. duomenų šaltiniai;
- 49.5. duomenų subjektų kategorijos;
- 49.6. asmens duomenų kategorijos;
- 49.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
- 49.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;
- 49.9. duomenų gavėjų kategorijos;
- 49.10. duomenų saugojimo ir panaikinimo terminai;
- 49.11. duomenų saugojimo vieta;
- 49.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.

50. 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.

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

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

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

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

## **IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS**

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

## **X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS**

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

59.1. 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;

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

59.3. 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;

59.4. vaiko laikino svečiavimosi pas fizinius asmenis, Išvados dėl būsimo globėjo (rūpintojo) įtėvio pasirengimo globoti (rūpinti), įvaikinti vaiką pateikimo tikslu – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

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

59.6. socialinių paslaugų teikimo vaikui tikslu – Ukmergės rajono savivaldybės administracijai;

59.7. 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 inspektoriatui, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

60. 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.

61. 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:

61.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

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

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

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

61.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 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 valdytojui 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.

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

62.1. 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);

62.2. 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;

62.3. 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;

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

63. 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.

64. Globos centro darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registru, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant atliekamas funkcijas.

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

## XI SKYRIUS

### TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

66. 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).

67. 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.

68. 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.

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

70. 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 būdų neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

71. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Globos centro IS, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, tai yra, neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

72. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

72.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

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

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

72.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

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

74. 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.

75. 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.

76. Globos centre yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

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

77. Globos centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

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

77.2. vidinio Globos centro kompiuterių tinklo apsaugą.

78. 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:

78.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

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

78.3. 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.

79. 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:

79.1. 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;

79.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

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

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

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

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

79.7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disaster recovery*) asmens duomenų atkūrimo;

79.8. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

79.9. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

79.10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

79.11. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;

79.12. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas;

79.13. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip vienus metus;

79.14. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Globos centro vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Globos centro tvarkomų asmens duomenų informacija

šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

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

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

## **XII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS**

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

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

80.2. 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.

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

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

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

83. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

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

85. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

86. Šios Taisyklės peržiūrimas periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 1 metus ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

87. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas jomis vadovautis.

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

**(Pavyzdinė darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)**

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

Ukmergė

**Aš suprantu:**

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems 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 galiojančiais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

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

pranešti Globos centro direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui (DAP) apie bet kokią įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugos pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Ukmergės globos centre laiką ir 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 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PRANEŠIMAS / SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Man yra žinoma ir aš SUTINKU / NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad:

1. Ukmergės globos centras mano asmens duomenis (*nurodyti asmens duomenis*)

---

tvarkys / tvarko šiais tikslais:

---

2. Šių duomenų tvarkymo pagrindas (*nurodyti teisinį pagrindą*) \_\_\_\_\_

3. Asmens duomenys saugomi \_\_\_\_\_

4. Asmens duomenys bus pateikiami \_\_\_\_\_

5. Jūs turite teisę susipažinti su Ukmergės globos centre tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Globos centro interesų.

6. Visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Globos centro duomenų apsaugos pareigūną Ireną Ruskonienę šiais kontaktais: tel. +370 340 64 377, el. p. i.ruskoniene@ugcentras.lt, adresas – Vilniaus g. 87, LT-20170 Ukmergė.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Globos centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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



**(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, 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, 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 fiziniais / 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. +370 340 64 377, el. p. i.ruskoniene@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. (8 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)

---