



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos 14 d. Nr. IV-E-67  
Visaginas

Vadovaudamasi Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. 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 Visagino socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-106 (2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimo Nr. TS-148 redakcija, 2018 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-128 redakcija ir 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. TS-207 redakcija), 20.2. ir 20.5. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamas Visagino socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

2. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, su šiuo įsakymu Visagino socialinių paslaugų centro administracijos darbuotojus, vyriausiuosius socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus, socialinius darbuotojus darbui su šeima, socialinio darbo organizatorius, atvejo vadybininkus supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

3. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, TATJANĄ KOROBOVĄ, Ūkio padalinio vadovę, DIANĄ ZUBROVĄ, Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, AGNĘ DOBRIANSKIENĘ, Pagalbos namuose skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, SKIRMĄ ŽIGAITE, Vaikų dienos centro socialinę darbuotoją, ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, pavaduojančią laikinai nesantį Bendruomenės skyriaus socialinį darbuotoją, MARIJĄ LUKINĄ, Nakvynės namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir GITANĄ LIAUDANSKIENĘ, Savarankiško gyvenimo namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, užtikrinti, kad siekiantieji įsidarbinti, darbuotojai ir/ar paslaugų gavėjai užpildytų, o darbuotojai tinkamai saugotų Visagino socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių priedus.

4. Į p a r e i g o j u TATJANĄ KOROBOVĄ, Ūkio padalinio vadovę, DIANĄ ZUBROVĄ, Paramos šeimai skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, AGNĘ DOBRIANSKIENĘ, Pagalbos namuose skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, SKIRMĄ ŽIGAITE, Vaikų dienos centro socialinę darbuotoją, ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, pavaduojančią laikinai nesantį Bendruomenės skyriaus socialinį darbuotoją, MARIJĄ LUKINĄ, Nakvynės namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir GITANĄ LIAUDANSKIENĘ, Savarankiško gyvenimo namų vyriausiąją socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu savo skyriaus darbuotojus supažindinti pasirašytinai (jau esamus ir būsimus).

5. L a i k a u Visagino socialinių paslaugų centro direktoriaus 2019 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. IV-14 „Dėl Visagino socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ netekusiu galios.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,  
laikinei pavaduojanti direktorių

Galina Orlova

## VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą VSPC, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų ir teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

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

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

4.5. **garso duomenys** – techninėmis garso įrašymo priemonėmis (diktofonais, mobiliaisiais telefonais ir kt.) įrašyti duomenų subjektų pokalbiai, pareiškimai, posėdžiai, pranešimai ir pan.;

4.6. **vaizdo duomenys** – techninėmis garso įrašymo/ fiksavimo priemonėmis (fotoaparatais, filmavimo kameromis, mobiliaisiais telefonais) užfiksuoti duomenų subjektų atvaizdai bei filmuota medžiaga.

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

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

### II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis privalo:

7.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

7.2. rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, nereikalauti iš paslaugų gavėjų ir kitų suinteresuotų šalių pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkyti perteklinių duomenų;

7.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti; netikslius ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

7.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

7.6. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

8. Visa informacija apie paslaugų gavėjo ar jo šeimos sveikatos būklę, diagnozę, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėją yra konfidenciali, taip pat ir po paslaugų gavėjo mirties.

### III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. VSPC, siekdamas tikslo – teikti socialinę pagalbą Visagino savivaldybės gyventojams, asmens duomenis tvarko šiais tikslais (**Priedas Nr. 1**):

9.1. vyriausiasis buhalteris:

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

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

9.2. socialiniai darbuotojai, specialistas:

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

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

9.2.3. Paslaugų gavėjai pildo sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo (**Priedas Nr. 2**), (**Priedas Nr. 3**).

9.3. direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės administratorius:

9.3.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į šias pareigas bylų tvarkymo tikslais šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminei padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas dokumentai, gyvenimo aprašymas (pretendentai pildo (**Priedą Nr. 4**) dėl gyvenimo aprašymo tvarkymo), ypatingi asmens duomenys: informacija

apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą;

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

9.4. Ūkio padalinio vadovas:

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

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

10. Asmens duomenys VSPC tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu.

11. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: VSAKIS, Kontora, Finisa, Finalga, Finetas, Mokesčių inspekcijos ir SoDros informacinės sistemos, socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS.

#### IV. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS

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

13. VSPC turi užtikrinti, kad duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su VSPC tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažintų su šiomis taisyklėmis ir tuo įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. VSPC administracija, struktūrinių padalinių socialiniai darbuotojai, atsakingi už skyriaus veiklą, Paramos šeimai skyriaus socialiniai darbuotojai ir atvejo vadybininkai pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (**Priedas Nr. 5**).

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

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

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

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

## V. VSPC DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

19. Personalo reikalų tvarkymo tikslu VSPC darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik įgalioti darbuotojai.

20. VSPC darbuotojų asmens bylos ir pretendentų į šias pareigas dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintoje. VSPC darbuotojai, naujai priimami dirbti į visas VSPC pareigas, pasirašo sutikimą dėl duomenų tvarkymo (**Priedas Nr. 6**). Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai ir tik VSPC direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

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

22. VSPC darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Raštinės administratorių, o šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina ir atnaujiną duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.

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

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

## VI. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

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

25.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – VSPC;

25.2. asmens duomenys VSPC tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

25.3. VSPC tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių III skyriuje;

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

26. Duomenų subjektas, VSPC pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su VSPC tvarkomais jo duomenimis (**Priedas Nr. 7**) bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

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

28. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į VSPC, kuris nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu (**Priedas Nr. 8**), pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius VSPC tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų

tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

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

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

29. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą (**Priedas Nr. 9**) dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti VSPC asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais.

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

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

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

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

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

34.1. valstybės saugumą ar gynybą;

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

34.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

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

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

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

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

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

40. Informacija teikiama lietuvių kalba.

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

## VII. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TREČIESIEMS ASMENIMS

42. Asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami:

42.1. asmenų, pateikusių VSPC prašymą, asmens duomenys prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims;

42.2. VSPC darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Sodrai), mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Sodra yra nuolatinis darbuotojų duomenų gavėjas;

42.3. asmenų, patekusių į VSPC vykdomo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

42.4. įgyvendindamas teisės aktuose numatytas pareigas VSPC asmens duomenis teikia informacinėms sistemoms Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIŠ, CPO), teismams, advokatams ir teisininkams, draudimo bendrovėms, ir kitiems duomenų gavėjams teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti asmens duomenis iš VSPC;

42.5. vienkartinio duomenų teikimo atveju, VSPC, teikdamas asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis;

42.6. asmens duomenų teikimas valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms atlikti, nelaikytinas duomenų teikimu duomenų gavėjams.

## VIII. GARSO IR VAIZDO ĮRAŠYMO TVARKA

43. VSPC gali būti daromi organizuojamų renginių, vykdomos veiklos viešinimo ir VSPC žinomumo didinimo tikslais vaizdo įrašai.

44. VSPC gali būti daromi Paramos šeimai skyriuje atvejo vadybos posėdžio nagrinėjimo, VSPC konkursų ir atrankų posėdžių garso įrašai užfiksavimo tikslu.

45. Paramos šeimai skyriuje atvejo vadybos posėdžių, vyr. atvejo vadybininkas ir (ar) atvejo vadybininkas, gavęs atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžio dalyvių sutikimus, konkursų ir atrankų į laisvas darbo vietas, informuojant dalyvius apie daromą posėdžio garso įrašą.

46. Posėdžio garso įrašas gali būti perduodamas ikiteisminio tyrimo institucijoms, Valstybinei vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai bei teismams, VSPC gavus oficialų prašymą pateikti tokį garso įrašą.

47. VSPC darbuotojams, paslaugų gavėjams ar kitiems asmenims, draudžiama daryti garso ir vaizdo įrašus be VSPC direktoriaus leidimo.

## IX. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

48. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti VSPC direktorių (**Priedas Nr. 10**), saugumo pažeidimai registruojami „Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale“ (**Priedas Nr. 11**).

49. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju VSPC direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.



## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. VSPC darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

51. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas VSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

53. VSPC darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### PASLAUGŲ GAVĖJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

-----  
(data)  
Visaginas

Aš \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Sutinku**, kad Duomenų valdytojas Visagino socialinių paslaugų centras (toliau – VSPC), juridinio asmens kodas 300079075, Taikos pr. 13, Visaginas, tvarkytų mano asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminei padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų, besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia pervesti pinigines išmokas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, šiuo tikslu siųsti pranešimus telefonu, el. paštu, apsilankymo namuose metu, informuojant mane apie:

#### **Ką mes darome su Jūsų duomenimis?**

Mums reikia žinoti Jūsų duomenis tam, kad galėtume suteikti ir administruoti Jums skirtas socialines paslaugas. Šiuo tikslu mums reikalingi Jūsų kaip paslaugų gavėjo kontaktiniai duomenys bei duomenys apie gyvenimą ir sveikatą.

**Esu informuotas** (-a), kad VSPC gali teikti (gauti) mano asmens duomenis valstybės ar savivaldos institucijoms, ugdymo įstaigoms, policijos komisariatams, probacijos tarnyboms, gydymo įstaigoms, bei kitoms institucijoms ar įstaigoms tiek, kiek tai būtina socialinio darbo su asmeniu (šeima) sutarčiai įvykdyti ir VSPC pavestoms funkcijoms atlikti.

Pasirašydamas žemiau patvirtinu, kad susipažinau su šiuo sutikimu apie mano asmens duomenų tvarkymą ir sutinku, kad VSPC tvarkytų mano duomenis socialinių, slaugos paslaugų teikimo ir administravimo tikslais.

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

## VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### PASLAUGŲ GAVĖJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

-----  
(data)  
Visaginas

Aš \_\_\_\_\_,  
(motinos/ tėvo, globėjo ar kito teisėto atstovo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr., el. paštas)

**Sutinku**, kad Duomenų valdytojas Visagino socialinių paslaugų centras (toliau – VSPC), juridinio asmens kodas 300079075, Taikos pr. 13, Visaginas, tvarkytų nepilnamečio vaiko/ globotinio/atstovaujamo asmens (reikalingą pabraukti)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Visagino socialinių paslaugų centras tvarkytų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminei padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų, besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia pervesti pinigines išmokas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, šiuo tikslu siųsti pranešimus telefonu, el. paštu, apsilankymo namuose metu, informuojant mane apie:

#### **Ką mes darome su duomenimis?**

Mums reikia žinoti Jūsų nepilnamečio vaiko/ globotinio/atstovaujamo asmens (reikalingą pabraukti) duomenis tam, kad galėtume suteikti ir administruoti skirtas socialines paslaugas. Šiuo tikslu mums reikalingi paslaugų gavėjo kontaktiniai duomenys bei duomenys apie gyvenimą ir sveikatą.

**Esu informuotas** (-a), kad VSPC gali teikti (gauti) mano nepilnamečio vaiko/ globotinio/atstovaujamo asmens (reikalingą pabraukti) duomenis valstybės ar savivaldos institucijoms, ugdymo įstaigoms, policijos komisariatams, probacijos tarnyboms, gydymo įstaigoms, bei kitoms institucijoms ar įstaigoms tiek, kiek tai būtina socialinio darbo su asmeniu (šeima) sutarčiai įvykdyti ir VSPC pavestoms funkcijoms atlikti.

Pasirašydamas žemiau patvirtinu, kad susipažinau su šiuo sutikimu apie mano nepilnamečio vaiko/ globotinio/atstovaujamo asmens (reikalingą pabraukti) duomenų tvarkymą ir sutinku, kad VSPC tvarkytų duomenis socialinių, slaugos paslaugų teikimo ir administravimo tikslais.

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Visagino socialinių paslaugų centro  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 priedas

## VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### SIEKIANČIŲ ĮSIDARBINTI ASMENŲ SUTIKIMAS DĖL GYVENIMO APRAŠYMO TVARKYMO

-----  
(data)  
Visaginas

Aš \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Sutinku**, kad Duomenų valdytojas Visagino socialinių paslaugų centras (toliau – VSPC), juridinio asmens kodas 300079075, Taikos pr. 13, Visaginas, tvarkytų mano gyvenimo aprašymo duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminei padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų, besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia pervesti pinigines išmokas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, šiuo tikslu siųsti pranešimus telefonu, el. paštu, informuojant mane apie:

#### **Ką mes darome su Jūsų duomenimis?**

Mums reikia žinoti Jūsų duomenis tam, kad galėtume atlikti vidinį administravimą (personalo valdymą ir atranką). Šiuo tikslu mums reikalingi Jūsų kaip pretendento į pareigybę kontaktiniai duomenys bei duomenys apie gyvenimą ir įgūdžius.

**Esu informuotas** (-a), kad VSPC gali tvarkyti mano gyvenimo aprašymą vidiniam administravimui atlikti.

Pasirašydamas žemiau patvirtinu, kad susipažinau su šiuo sutikimu apie mano gyvenimo aprašymo tvarkymą ir sutinku, kad VSPC tvarkytų mano duomenis administravimo tikslais.

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

## VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

---

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

### VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

---

(data)  
Visaginas

#### **Aš suprantu:**

1. kad dirbdamas (-a) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
2. kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
3. 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:**

4. saugoti asmens duomenų paslaptį;
5. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
6. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
7. pranešti VSPC direktoriui apie bet kokią įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

#### **Aš žinau:**

8. kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
9. kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Visagino socialinių paslaugų centre laiką ir pasitraukus iš pareigų, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;
10. kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;
11. 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)**

12. su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

Darbuotojo pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**  
**DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL DUOMENŲ TVARKYMO**

---

(Vardas, pavardė)

---

(Pareigos)

---

(Data)

Visagino socialinių paslaugų centro  
direktoriui

Sutinku, nesutinku (**reikiamą pabraukti**)

kad mano \_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

asmens duomenys būtų tvarkomi Visagino socialinių paslaugų centro dokumentuose, perduodami Visagino savivaldybės administracijai ir kitoms įstaigoms įstatymų nustatytiems tikslams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti ir kad mano atvaizdas (nuotraukos iš renginių, straipsniai apie VSPC veiklą ir kt.) būtų skelbiami internete.

---

(Parašas)

---

(Vardas, Pavardė)

Visagino socialinių paslaugų centro  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
7 priedas

**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA**

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas, pavardė)

Visagino socialinių paslaugų centro  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIŠ ASMENS DUOMENIMIS**

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

Vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 15 str.:

Prašau informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Visagino socialinių paslaugų centre:

\_\_\_\_\_  
(nurodykite Jus dominančių registrų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

\_\_\_\_\_  
Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal:

Vardą \_\_\_\_\_, pavardę - \_\_\_\_\_

Asmens kodą \_\_\_\_\_ arba gimimo datą - \_\_\_\_\_.

Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Parengtą dokumentą (pažymėkite tinkamą langelį):

£ atsiimsiu asmeniškai;

£ prašau išsiųsti pašto adresu: \_\_\_\_\_;

£ prašau išsiųsti elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija (pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu) \_\_\_\_\_

(dokumento pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas ir pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas £      Asmens tapatybės kortelė £      Kita (įrašykite) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Visagino socialinių paslaugų centro  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
8 priedas

**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI IŠTAISYTI DUOMENIMIS FORMA**

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas, pavardė)

Visagino socialinių paslaugų centro  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIMIS**

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

Vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 15 str.:

Prašau ištaisyti mano asmens duomenis pagal:

Vardą \_\_\_\_\_, pavardę - \_\_\_\_\_

Asmens kodą \_\_\_\_\_ arba gimimo datą - \_\_\_\_\_.

Netikslus asmens duomuo	Tikslus asmens duomuo

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija (pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu) \_\_\_\_\_

(dokumento pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas ir pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimančias duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas £      Asmens tapatybės kortelė £      Kita (įrašykite) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)



Visagino socialinių paslaugų centro  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
9 priedas

**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SUBJEKTŲ PRANEŠIMŲ DĖL NESUTIKIMO TVARKYTI ASMENS DUOMENIS FORMA**

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas, pavardė)

Visagino socialinių paslaugų centro  
Direktoriui

**PRANEŠIMAS  
DĖL NESUTIKIMO TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

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

Pranešu, kad nesutinku, kad Visagino socialinių paslaugų centras tvarkytų mano asmens, kurių tvarkymas reikalingas siekiant teikti viešąsias paslaugas arba vykdyti viešąją administravimą (įskaitant vidaus administravimą).

Kokių tiksliai duomenų, kokiam tvarkymui nesutinkama:	
Kokias pareiškėjo teises ar teisėtus interesus pažeidžia duomenų tvarkymas:	

Taip pat prašau ištrinti mano asmens duomenis, kurių tvarkymui aš nesutinku (pažymėti langelį, jei norima, kad duomenys būtų sunaikinti);

Taip pat prašau apriboti tvarkymą mano asmens duomenų, kurių tvarkymui aš nesutinku, kol nebus išnagrinėtas šis pranešimas (pažymėti, jei norima, kad duomenys nebūtų tvarkomi, kol nebus išnagrinėtas šis pranešimas).

Atsakymą pageidauju gauti (pažymėkite langelį):

£ Registruotu paštu: \_\_\_\_\_

£ Elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija (pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu) \_\_\_\_\_

(dokumento pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas ir pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą:

Pasas £      Asmens tapatybės kortelė £      Kita (įrašykite) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Visagino socialinių paslaugų centro  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
10 priedas

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai  
L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius  
Tel.: (85) 271 2804, 279 1445  
Faks. (85) 2619494  
El. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)  
*arba*  
Duomenų subjekto vardas, pavardė  
Kontaktiniai duomenys

## PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

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

Visaginas

### 1. Duomenų valdytojas:

Visagino socialinių paslaugų centras  
Juridinio asmens kodas 300079075  
Taikos pr. 13, Visaginas  
El. paštas [vspc@vspc.lt](mailto:vspc@vspc.lt)

### 2. Duomenų apsaugos pareigūnas:

UAB „Sabelija“  
Tel. 8 638 38 538  
El. paštas [bdar@sabelija.lt](mailto:bdar@sabelija.lt)

### 3. Asmens duomenų saugumo pažeidimas:

3.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo data, laikas ir vieta:

\_\_\_\_\_

3.2. asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo data ir laikas:

\_\_\_\_\_

3.3. asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_

3.4. apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius ir kategorijos:

\_\_\_\_\_

3.5. apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius ir kategorijos:

\_\_\_\_\_

3.6. tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Nurodama, ar tai asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas), asmens duomenų integralumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pateikimas), asmens duomenų valdymo kontrolės praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas).

3.7.kita, duomenų valdytojo nuomone, reikšminga informacija:

---

4. Priemonės, kurių duomenų valdytojas ėmėsi arba siūlo imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas arba kad būtų sumažintos neigiamos pasekmės:

---

5. Informacija apie tai, ar apie asmens duomenų saugumo pažeidimą informuoti duomenų subjektai (*jeigu duomenų subjektai neinformuojami, nurodomos priežastys*):

---

6. Pasiūlymai, kokių priemonių gali imtis duomenų subjektai, siekdami sumažinti ar išvengti asmens duomenų saugumo pažeidimo neigiamų padarinių<sup>2</sup> (*pildoma, jeigu duomenų valdytojas gali pateikti efektyvių pasiūlymų duomenų subjektui*):

---

7. Vėlavimo pateikti informaciją Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai priežastys<sup>3</sup> (*pildoma, jeigu pranešimas teikiamas Inspekcijai pradėjus daugiau kaip 72 val. po pažeidimo paaiškėjimo*):

---

8. Ar su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusi informacija bus teikiama etapais<sup>4</sup> (*pildoma, jeigu pradiniam pranešime neįmanoma pateikti visos ir išsamios su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusios informacijos ir informaciją Inspekcijai numatoma teikti etapais*):

---

(pareigos)

(vardas, pavardė)

---

<sup>2</sup> Pildomas, jeigu pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui.

<sup>3</sup> Jei pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui, nepildoma.

<sup>4</sup> Jei pranešimas yra teikiamas duomenų subjektui, nepildoma.



### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ĮRAŠAI (FORMA)

Asmens duomenų kategorija	Duomenų tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Duomenys	Duomenų valdytojas	Duomenų tvarkytojas	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Duomenų šaltinis	Duomenų saugojimo terminas
Pretendentai į darbuotojus	Vidinis administravimas (personalo valdymo ir atrankos)	ES Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, 6 str. 1a, 1b dalys.	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminių padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas dokumentas, gyvenimo aprašymas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą	Visagino socialinių paslaugų centras, Taikos pr. 13, Visaginas	Visagino socialinių paslaugų centras, Taikos pr. 13, Visaginas	Nėra	Nėra	Tiesiogiai iš duomenų subjekto; Viešai prieinami šaltiniai.	Iki atrankos procedūros pabaigos (su apskundimo terminu) arba ne daugiau 2 metus po atrankos, jei duomenų subjektas davė sutikimą.
Darbuotojai	Teisės aktų vykdymas; Darbo sutarties vykdymas; Įdarbinimas.	ES Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, 6 str. 1a, 1b, 1c dalys.	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminių padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas dokumentas, gyvenimo aprašymas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus	Visagino socialinių paslaugų centras, Taikos pr. 13, Visaginas	Visagino socialinių paslaugų centras, Taikos pr. 13, Visaginas	Nėra	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; Valstybinė mokesčių inspekcija; Valstybinė darbo inspekcija;	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	Duomenys saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 "Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo"

Asmens duomenų kategorija	Duomenų tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Duomenys	Duomenų valdytojas	Duomenų tvarkytojas	Duomenų teikėjas	Duomenų gavėjas	Duomenų šaltinis	Duomenų saugojimo terminas
			administravimą.				Valstybinė socialinio draudimo fondo valdyba; Bankai; Antstoliai.		
Paslaugų gavėjai	Socialinių, slaugos paslaugų teikimas	ES Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, 6 str. 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f dalys.	Asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų, besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia pervesti pinigines išmokas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.	Visagino socialinių paslaugų centras, Taikos pr. 13, Visaginas	Visagino socialinių paslaugų centras, Taikos pr. 13, Visaginas	Visagino savivaldybė ir jos pavaldžios įstaigos; Sveikatos priežiūros ir gydymo įstaigos; Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba; Ugdymo įstaigos; Teisėsaugos institucijos	Visagino savivaldybė ir jos pavaldžios įstaigos; Valstybinė socialinio draudimo fondo valdyba; Sveikatos priežiūros ir gydymo įstaigos; Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba; Ugdymo įstaigos; Teisėsaugos institucijos	Trečiosios šalys (žr. Duomenų teikėjo lauke); Tiesiogiai iš duomenų subjekto; Viešai prieinami šaltiniai.	Duomenys saugojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 "Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo"

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino socialinių paslaugų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl VSPC asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-07-14 Nr. IV-E-67
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Galina Orlova Darbuotojas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-07-14 15:19
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-07-07 14:25 - 2026-07-06 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	IV-67 VSPC duomenų tvarkymo taisyklės, 2022-07-14.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	IV-67 VSPC duomenų tvarkymo taisykliu 1 priedas, 2022-07-14.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220707.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-11-14)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-11-14 nuorašą suformavo Neringa Nešukaitytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-