

PATVIRTINTA

Tauragės šeimos gerovės centro  
direktoriaus 2019 m. spalio 8 d.  
įsakymu Nr. 106 – V

## TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Tauragės šeimos gerovės centre (toliau – Centras), užtikrinant darbuotojų bei globotinių asmens duomenų tvarkymo tikslus, rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų bei globotinių asmens duomenų subjekto teises ir saugumo užtikrinimo priemones.

2. Centro darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir šiose Taisyklėse.

3. Vartojamas sąvokos:

3.1. *Asmens duomenys* – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

3.2. *Duomenų subjektas* – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas.

3.3. *Duomenų tvarkymas* – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, susipažinimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys.

3.4. *Duomenų valdytojas* – fizinis arba juridinis asmuo, kuris naudoja asmens duomenis profesiniais tikslais. Jis nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

3.5. *Duomenų tvarkytojas* – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

3.6. *Duomenų gavėjas* – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

3.7. *Duomenų apsaugos pareigūnas* – Centro paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Globos namuose duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR ir ADTAĮ.

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

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose duomenų apsaugą.

5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ar prieštarauti Reglamento nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojamiems teisės aktams.

6. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatinio, tiek neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: vaikų bylas ir kita.

## **II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

7. Duomenų valdytojas turi šias teises:

7.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;

7.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

7.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;

7.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

7.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

8. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

8.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

8.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

8.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

8.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

8.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

8.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

8.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

8.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

8.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

9. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

9.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

9.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

9.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

9.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

9.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

9.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

9.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

### III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

10. Centro administracija atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius kandidatų pateiktus asmens duomenis:

- 1.1. Vardas, pavardė;
- 1.2. Gimimo data;
- 1.3. Telefono numeris;
- 1.4. El. pašto adresas;
- 1.5. Gyvenamosios (korespondencijos) vietos adresas;
- 1.6. Išsilavinimas;
- 1.7. Darbinė patirtis;
- 1.8. Įgyta kompetencija ir įgūdžiai;
- 1.9. Išklaustyti kursai/mokymai;
- 1.10. Mokamos kalbos;
- 1.11. Darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- 1.12. Vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;
- 1.13. Pageidaujamas darbo užmokestis;
- 1.14. Asmeninės savybės;
- 1.15. Rekomendacijos;
- 1.16. Kiti Kandidato savanoriškai pateikti gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys Asmens duomenys.

10. Centro darbuotojai atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis (globotinių ir darbuotojų), privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

10.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi skaidriai, sąžiningai ir teisėtai (*skaidrumo, sąžiningumo, teisėtumo principai*). Centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Reglamentu ir kitais asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje reglamentuojančiais teisės aktais.

10.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (*tikslo apribojimo principas*). Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Centro darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar Centro vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Centro darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis.

10.3. tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (*duomenų kiekio mažinimo principas*).

10.4. tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi arba ištrinami (*tikslumo principas*).

10.5. tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi. Asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (*saugojimo trukmės apribojimo principas*).

Kandidatų įsidarbinti asmens duomenys tvarkomi tik Centro vidaus administravimo tikslais, vykdant darbuotojų atranką (-as) ir turint Centro teisėtą interesą įvertinti Kandidatų tinkamumą dirbti pageidaujama darbą. Kandidatų įsidarbinti Centre asmens duomenys, pateikti pagal 10 punktą, sunaikinami paaiškėjus, kad pasiūlymas dėl darbo nebus priimtas/pateiktas.

10.6. tvarkomi 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*).

10.7. duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (*atskaitomybės principas*).

11. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Centro vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės.

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI, TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI**

12. Centras asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

12.1. kai duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais.

12.2. kai duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį.

12.3. kai tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė.

12.4. kai tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (kai Centras tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, kurie reikalingi, kad būtų galima susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliam įvykiui).

12.5. kai duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valžios funkcijas.

12.6. kai tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (kai Centras vykdo vaizdo stebėjimą vaikų ir darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

13. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

13.1. darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas, įvairūs mokymai, duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas, tinkamu darbo sąlygų užtikrinimas.

13.2. ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimas.

13.3. Centro veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirmųjų procedūrų organizavimas ir vykdymas, taip pat užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas.

13.4. nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomo turto – transporto priemonių ir darbuotojų, besinaudojančių šiuo turto – apsauga (GPS sistamos naudojimas).

13.5. Centro darbuotojų, gyventojų (vaikų) ir kitų duomenų subjektų bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas).

13.6. visuomenės informavimas apie Centro veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Centro internetiniame puslapyje. Sutikimą būti fotografuojamam ar filmuojamam duoda pats globotinis, jeigu jis geba išreikšti savo nuomonę, arba jo globėjai (rūpintojai), jeigu vaikas yra jaunesnis nei 14 metų arba toks sutikimas yra būtinas. Pilnametis asmuo visus sprendimus dėl savo asmens duomenų tvarkymo priima pats. Apie vaiko atvaizdo naudojimą internetinėje erdvėje informuojamas pats vaikas ir/ar jo globėjai (rūpintojai). (Priedas Nr. 2)

14. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

15. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

15.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

15.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

16. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baužiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

17. Centro tvarkomus asmens duomenis Centras gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Centro pareigas, valstybės ar savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

18. Asmens duomenys Centro gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo istaigai, teismui (dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip) įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Centras gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Centrai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Centro vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Centro nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Centras pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

## **V. GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS**

19. GPS duomenys tvarkomi siekiant optimaliai panaudoti darbo jėgos išteklius, apsaugoti darbuotoją bei automobilį ir jame esantį turtą, užtikrinti teisingą automobilio sunaudotų degalų apskaitą.

20. Centras vietos nustatymo įrenginių naudojimą bei GPS duomenų tvarkymą vykdo tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

21. GPS stebėjimo/kontrolės priemonių įdiegimas Centro automobiliuose, kuriuos vairuoja Centro darbuotojai, padeda nustatyti automobilių judėjimo greitį, vietą ir maršrutą.

22. Darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti GPS duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

23. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti, naudoti asmens duomenis:

23.1. Centro vadovas.

23.2. Centro vadovo įgaliotas asmuo (vyriausioji buhalterė).

23.3. Įmonė teikianti GPS pagrindu veikiančią transporto kontrolės paslaugą.

24. GPS duomenys saugomi pagal Centre nustatytą terminą, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.

25. Prieiga prie GPS įrašymo sistemų naikinama pasibaigus Centro ir darbuotojų darbo santykiams, pasikeitus jų darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieigą prie GPS įrašymo sistemų nereikalinga arba atsiradus kitoms objektyvioms aplinkybėms, dėl kurių prieiga prie GPS įrašymo sistemų turėtų būti panaikinta.

26. Automobiliuose, kurie gali būti naudojami ir ne darbo metu asmeniniais tikslais, turi būti įdiegta sistema, leidžianti darbuotojams išjungti vietos nustatymo funkciją.

27. Centro vadovo įgaliotas(-i) tvarkyti GPS sistemą darbuotojas(-ai) turi teisę:

27.1. peržiūrėti GPS koordinačių istoriją.

27.2. stebėti gyvai GPS koordinačių judėjimą.

## **VI. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ**

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

28.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.

28.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Centro darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba turi prieigą prie asmens duomenų, privalo pasirašyti *Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis* (Taisyklių priedas Nr. 1) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams. Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Centras, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.

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

28.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Centro Pareigūnu arba Centro vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis.

28.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti Centro Pareigūnui arba Centro vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartina situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus, kurie gali kelti grėsmę Centro tvarkomų asmens duomenų saugumui.

28.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugos reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

29. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Centru arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## VII. DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

30. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas *organizacines ir technines priemones*, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

31. Centras, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Centrai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, (t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai) yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Centras su darbuotoju nesusitaria kitaip.

32. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

32.1. infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.

32.2. administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra.

32.3. telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

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

33.1. 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 ar kiti asmenys;

33.2. dokumentus laikant taip, kad jų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

33.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, 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 klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

34. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

34.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu.

34.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę.

34.3. negavus Centro vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Centro komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją.

34.4. negavus Centro vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

34.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Centro vadovu.

34.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį pašta asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draužiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus.

34.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas.

34.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

34.9. atskleisti prisijungimo prie Centro sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims. Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:

34.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės.

34.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių, sudarytų iš reikšminių žodžių.

34.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas.

34.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą.

34.12. perkopijuoti programinę įrangą.

34.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus.

34.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus.

34.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas.

34.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija.

34.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose.

34.18. naudoti Centro išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti.

34.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.

34.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojama, naudojimo arba ekvivalentiškas taisyklės.

34.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų.



34.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

34.23. neįgaliotiems asmenimis Centre ar už Centro ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Centro duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Centro duomenimis.

35. Keitimosi informacija politika:

35.1. perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

35.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui.

35.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą ir jo nekeisti.

35.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu. Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas.

35.2. neatverti pridėtų failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu.

35.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

36. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

36.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką.

36.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų.

36.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti Centro vadovą.

36.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į Centro vadovą.

37. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursu naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

38. Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Centras turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Centro teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

39. Centro vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Centro darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Centro informacinėje sistemoje.

40. Jeigu Centro darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

## **VIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

41. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

41.1. nedarbo metu Centros patalpos rakinamos.

- 41.2. Centro patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai ir Centro administracija.
- 41.3. įrengta patalpų priešgaisrinė signalizacijos sistema.
- 41.4. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
- 41.5. apribota programinė prieiga prie duomenų.
- 41.6. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis.
- 41.7. naudojama sertifikuota programinė įranga.
- 41.8. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos.
- 41.9. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos.
- 41.10. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką (naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos).
- 41.11. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, spausdintuvai klaviatūros, pelės ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.
- 41.12. nesant būtinybės, rinkmenos su fiziniu asmeniu duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu (t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.).
- 41.13. Centro duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai.
- 41.14. elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas.
- 41.15. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga.
- 41.16. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais.
- 41.17. daromos atsarginės duomenų kopijos.
- 41.18. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas.
- 41.19. priežiūrą ir gedimų pašalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.
- 41.20. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
- 41.21. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota.
- 41.22. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.
- 41.23. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.
- 41.24. patalpose yra ugnies gesintuvų.
- 41.25. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai.
- 41.26. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai.
- 41.27. stebima elektros srovės tiekimo būklė.
- 41.28. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.
- 41.29. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

## **IX. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

42. Centre yra paskirtas Pareigūnas (direktorius įsakymu).

43. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Centro interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

44. Pareigūnas privalo:

44.1. užtikrinti, kad Centre vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėpti kontekstų tikslus, potencialų pavojų.

44.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga.

44.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Centre atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

44.4. informuoti Centro vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo.

44.5. informuoti Centro vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas.

44.6. mokyti Centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais.

45. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Centro vadovas, ir jokie kiti Centro darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

46. Pareigūnas turi teisę naudotis Centro personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

48. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Centro veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Centro vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Centro vidaus dokumentai.

49. Centros darbuotojai, pažeidę Taisyklės, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---

## DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Tauragė

### **Suprantu, kad:**

1. dirbdamas (-a) Tauragės šeimos gerovės centre, kodas 190457163 (toliau- Centras) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

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

### **Įsipareigoju:**

1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAI), Bendrojų duomenų apsaugos reglamentu (toliau — BDAR) ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Centro teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Centro viduje, tiek už jo ribų;

4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

### **Žinau, kad:**

1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAI, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3. asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTAI, BDAR ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius LR teisės aktus;

4. šis įsipareigojimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir po darbo santykių pasibaigimo.

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, šeimyna, adresas)

**SUTIKIMAS\***  
**DĖL GLOBOTINIŲ (RŪPINTINIŲ) NUOTRAUKŲ TALPINIMO INTERNETINĖS  
SVETAINĖS TINKLALAPIUOSE IR/AR SOCIALINIUOSE TINKLUOSE**

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

\_\_\_\_\_  
(vieta)

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

sutinku/nesutinku, kad \_\_\_\_\_  
(globotinio vardas, pavardė)

nuotraukos būtų talpinamos įstaigos internetinėje svetainėje ir/ar socialiniuose tinkluose.

Sutikimas saugomas vaiko byloje.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)