PATVIRTINTA
Šalčininkų socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2018 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V- 75

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šalčininkų socialinių paslaugų centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Šalčininkų socialinių paslaugų centre (toliau – Centras), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo, 20 str. 4 d. socialinis darbuotojas socialinių paslaugų teikimo tikslais turi teisę tvarkyti asmens duomenis, įskaitant ypatingus asmens duomenis, susijusius su sveikatos būkle ar teistumu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais: paslaugų gavėjų sąrašų sudarymas, bendrųjų, specialiųjų paslaugų organizavimas bei teikimas, gavėjų mokesčio apskaičiavimas, gavėjų bylų formavimas, neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių išdavimas, projekto finansuojamo iš ES fondų lėšų vykdymui (projekto dalyvių duomenų naudojimas), ataskaitų Europos socialinio fondo agentūrai rengimas ir pateikimas ir kita.

Centro asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, 2006 m. sausio 19 d. Nr. X-493;

5.2. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“;

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.4. Lietuvos Respublikos Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, 2004 m. gegužės 11 d. Nr. IX-2228

5.5. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. A1-338 „Dėl neįgaliųjų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis ir šių priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir pakeitimai, bei kitais socialinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

5.6. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T-502 „Dėl Integralios pagalbos paslaugų teikimo asmens namuose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą Centre reglamentuojančiais teisės aktais.

6.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

6.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami.

Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

6.4. Centro asmens duomenų, kurie yra tvarkomi siekiant konkrečių tikslų (nurodytų 5 punkte), sąrašas:

6.4.1. Gyventojų prašymų socialinėms paslaugoms gauti ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, pažymėjimo duomenys.

6.4.2. Centro lankytojų sąrašų pildymo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo numeris, pažymėjimo išdavimo data, darbingumo lygis, adresas, telefono numeris, įstojimo metai.

6.4.3. Gyventojų prašymų (ir kitų dokumentų) dėl neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių skyrimo ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, pažymėjimo duomenys.

6.4.4. Gyventojų prašymų (ir kitų dokumentų) dėl neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių nuomos ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris.

6.4.5. Grąžintų TPP registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas.

6.4.6. Neįgaliųjų TPP (savivaldybės) panaudos sutarčių ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, pažymėjimo duomenys.

6.4.7. Šalčininkų socialinių paslaugų centro techninės pagalbos priemonių nuomos sutarčių ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas.

6.4.8. Asmens aprūpinimo TPP (Vilniaus) sutarčių ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, pažymėjimo duomenys.

6.4.9. Asmens aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis (antgaliais, medinėmis lazdelėmis) perdavimo aktų ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, pažymėjimo duomenys

6.4.10. Ataskaitos - informacijos apie asmenis, įsigijusius techninės pagalbos priemones (I-IV ketv.) TPN Centrui prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas.

6.4.11. Buitinių paslaugų registro pildymo tikslu – vardas, pavardė, darbingumo lygis.

6.4.12. Aprūpinimo drabužiais ir avalyne registro tikslu – vardas, pavardė, darbingumo lygis.

6.4.13. Paslaugos gavėjų prašymų dėl transporto paslaugų suteikimo ir jų registro tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, pažymėjimo duomenys.

6.4.14. Techninės pagalbos priemonių gautų iš Neįgaliųjų techninės pagalbos centro prie SADM apskaitos kortelės pildymo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas.

6.4.15. Techninės pagalbos priemonių apskaitos kortelės (savivaldybės) tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas.

6.4.16. Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) asmens duomenų tvarkymo metu – vardas, pavardė, asmens kodas, pajamos.

6.4.17. Techninės pagalbos priemonių apskaitos informacijos sistemos (TPPA IS) naudojimo metu - vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, darbingumo lygis.

6.4.18. Pinigų priėmimo kvite dėl mokėjimo už bendrąsias ir specialiąsias paslaugas – vardas, pavardė, gimimo metai, pažymėjimo duomenys.
6.4.19. Socialinių darbuotojų padėjėjų pagalbos į namus paslaugos teikimo darbo grafikai – pagalbos į namus paslaugos gavėjo vardas, pavardė, seniūnija. Socialinio darbuotojo padėjėjo vardas, pavardė ir parašas. Kokiomis dienomis ir valandomis socialinio darbuotojo padėjėjai lanko gavėjus.
6.4.20. Pagalbos į namus paslaugos gavėjų ir šeimų, kurios patiria socialinę riziką asmens bylos – pagalbos į namus paslaugos gavėjoir šeimų, kurios patiria socialinę rizikąadresas, telefono numeris, artimųjų telefono numeriai, asmens kodas, pajamos, pažymos.
6.4.21. Pagalbos į namus paslaugos gavėjų ir šeimų, kurios patiria socialinę riziką bylų registras – pagalbos į namus paslaugos gavėjo ir šeimų, kurios patiria socialinę riziką vardas, pavardė, adresas, asmens kodas.
6.4.22. Asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugos teikimo socialinių paslaugų poreikio vertinimo registras – pagalbos į namus paslaugos gavėjo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, dokumento gavimo data.
6.4.23. Pagalbos į namus paslaugos gavėjų ir šeimų, kurios patiria socialinę riziką paraiškų – prašymų registras – pagalbos į namus paslaugos gavėjoir šeimų, kurios patiria socialinę riziką vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, dokumento gavimo data.
6.4.24. Pagalbos į namus teikimo ir mokėjimo už ją sutarčių registras – pagalbos į namus paslaugos gavėjo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, sutarties pasirašymo data.
6.4.25. Asmens (šeimos) pagalbos į namus poreikio vertinimo registras – pagalbos į namus paslaugos gavėjo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, dokumento registravimo data.
6.4.26. Dienos socialinės globos paslaugos gavėjų asmens bylos – dienos socialinės globos paslaugos gavėjo adresas, telefono numeris, artimųjų telefono numeriai, asmens kodas, pajamos, pažymos.
6.4.27. Dienos socialinės globos paslaugos gavėjų asmens bylų registras - dienos socialinės globos paslaugos gavėjo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas.
6.4.28. Dienos socialinės globos asmens namuose teikimo ir mokėjimo už ją sutarčių registras- dienos socialinės globos paslaugos gavėjo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, dokumento sudarymo data.
6.4.29. Senyvo amžiaus bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio vertinimo registras – dienos socialinės globos paslaugos gavėjo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda.
6.4.30. Dienos socialinės globos asmens namuose asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo registrai – dienos socialinės globos paslaugos gavėjovardas, pavardė, adresas, asmens kodas, dokumento sudarymo data.
6.4.31. Integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) namuose paslaugų teikimo sutarčių registras susijęs su projekto„Integrali pagalba asmens namuose Šalčininkų rajono savivaldybės gyventojams"– paslaugos gavėjo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, dokumento sudarymo data.
6.4.32. Integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) asmens namuose gavėjų bylos susiję su projekto„Integrali pagalba asmens namuose Šalčininkų rajono savivaldybės gyventojams"- paslaugos gavėjo adresas, telefono numeris, artimųjų telefono numeriai, asmens kodas, pajamos, pažymos.
6.4.33. Integralios pagalbos asmens namuose gavėjų bylų registras susiję su projekto„Integrali pagalba asmens namuose Šalčininkų rajono savivaldybės gyventojams"- paslaugos gavėjo paslaugos gavėjo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, data.
6.4.34. Paslaugų gavėjų sąrašai susiję su projekto„Integrali pagalba asmens namuose Šalčininkų rajono savivaldybės gyventojams"- paslaugos gavėjo paslaugos gavėjo vardas, pavardė, parašas.

6.4.35. Integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) paslaugų gavėjų paraiškų-prašymų registras - paslaugos gavėjo paslaugos gavėjo vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, data.
6.4.36. Pagalbos į namus paslaugos apmokėjimo žiniaraštis – paslaugos gavėjo vardas, pavardė, asmens (šeimos) pajamos.
6.4.37. Dienos socialinės globos paslaugos apmokėjimo žiniaraštis – paslaugos gavėjo vardas, pavardė, asmens (šeimos) pajamos.
6.5. Vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) – tvarkomi šie duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas,atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos; duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją; duomenys apie atostogas; duomenys apie atskirą darbo grafiką; duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus; ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

6.6. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

7. Duomenų rinkimo tvarka:

7.1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

7.2. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

7.3. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

7.4. Priėmus naujus paslaugų Centro gavėjus duomenys apie juos surenkami iš pateiktų prašymų bei asmens dokumentų ir įrašomi į lankytojų sąrašą (vardas, pavardė, asmens kodas, darbingumo lygis, adresas, telefonas, įstojimo metai).

7.5. Centro gavėjų duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., socialiniai darbuotojai atsakingi už bendrųjų bei specialiųjų ir kt. paslaugų teikimą, ir tik tuomet, kai tai yra būtina socialinėms paslaugom gauti.

8. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje 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.

9. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (spintose, seifuose ar pan.), vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažint.

10. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

11. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

12. Asmens duomenų saugumo užtikrinimas vykdant projektus finansuojamus iš ES fondų:

12.1. Prie asmens duomenų, kurie suvedami ir saugomi ES fondų informacinėje sistemoje (SFMIS2014), gali prieiti tik direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kurie administruoja projektą. Visi darbuotojai yra pasirašę konfidencialumo įsipareigojimus. Darbuotojų veiksmai yra fiksuojami informacinėje sistemoje.

12.2. SFMIS2014 sistema yra nuolatos audituojama ir sertifikuojama duomenų saugos atžvilgiu.

12.3. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais LR Finansų ministerijos ir VšĮ „Europos socialinio fondo agentūros" asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

12.4. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vėliau jie sunaikinami.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

13. Direktoriaus įsakymu (rekomenduotina nurodyti datą ir numerį) paskirtas Centro darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

14. Duomenų subjekto – paslaugos gavėjo, kitų jo atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

14.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

14.1.1.Centras, tiesiogiai iš paslaugos gavėjo ar jo tėvų (globėjų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi paslaugos gavėjo asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis paslaugos gavėjas (jo giminaičiai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

14.1.2. Centras privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu.

14.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

14.2.1. Jei paslaugos gavėjui (jo atstovui ar globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Centro administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

14.2.2. Centro paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

14.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Centrą, Centro paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

14.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys.

14.4.1. paslaugos gavėjas (jo atstovas ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

14.4.2. Centras nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir *informuoja duomenų gavėjus*.

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

15. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje 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.

16. Centras direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

17. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

18. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

19. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles (nurodyti konkretų tokių taisyklių pavadinimą) sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Centro direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

20. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

21. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

V. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1.**Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**, nusakantis, jog visi asmens duomenys privalo būti tvarkomi teisėtu (pvz. turint sutikimus, kai reikia), sąžiningu ir skaidriu būdu.

2.Tikslo apribojimo principas, teigiantis, kad apie asmenį renkami ir tvarkomi duomenys turi turėti konkretų tikslą ir tvarkomi tik tiek, kiek tai yra sietina su tuo tikslu, t. y. negali būti tvarkomi su tikslu nesusijusiu būdu.

3.Duomenų kiekio mažinimo principas, nurodantis, jog tvarkomi asmens duomenys turi būti tik tokie, kokie yra būtina pasiekti užsibrėžtus tikslus, t. y. negalima kaupti ir tvarkyti perteklinių duomenų, nesusijusių su siekiamais tikslais.

4. Tikslumo principas, apibrėžiantis, kad visi duomenys, kurie yra kaupiami apie asmenį būtų tikslūs, o prireikus būtų atnaujinami – visi pasenę ar netikslūs duomenys privalo būti ištrinti arba pakoreguoti.

5. Saugojimo trukmės apribojimo principas, numatantis, jog asmens duomenys būtų laikomi tokia forma, leidžiančia identifikuoti asmens tapatybę, tik tiek laiko, kiek tai yra būtina tvarkymo tikslais ir neilgiau.

6. Vientisumo ir konfidencialumo principas, nurodantis, jog būtų užtikrintas tinkamas duomenų saugumas, t. y .turi būti garantuotos tokios techninės priemonės, kurios apsaugotų asmens duomenis nuo neteisėto praradimo, sugadinimo, paviešinimo, sunaikinimo bei nuo kitokios išorinės ar vidinės neleistinos intervencijos.

7. Atskaitomybės principas. Šis principas labiau su duomenų valdytoju ir/ar tvarkytoju, kadangi jam yra numatoma atsakomybė laikytis visų aukščiau išvardytų principų ir esant poreikiui sugebėtų įrodyti, kad principai nebuvo pažeisti ir jų yra nenutrūkstamai laikomasi.

Asmens duomenų tvarkymo Šalčininkų
socialinių paslaugų centre taisyklių
1 priedas

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____
(pildymo data)

Aš, _____,
(įrašyti darbuotojo vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. Šalčininkų socialinių paslaugų centras, įmonės kodas175014940, buveinės adresas – Sodų g. 3A, LT-17116 Šalčininkai, tel. (8 380) 51398, el. paštas salcininku.spc@etanetas.lt gautų tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1.1.1. vardą ir pavardę;
1.1.2. asmens kodą;
1.1.3. telefono numerį;
1.1.4. adresą
1.1.5. elektroninio pašto adresą;
1.1.6. atsiskaitomąją sąskaitą;
1.1.7. socialinio draudimo pažymėjimo numerį;
1.1.8. kitą informaciją.....

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę *inter alia*:
- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Darbuotojas _____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Asmens duomenų tvarkymo Šalčininkų
socialinių paslaugų centrę taisyklių
2 priedas

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____
(pildymo data)

Aš, _____,
(įrašyti darbuotojo vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. Šalčininkų socialinių paslaugų centras, įmonės kodas175014940, buveinės adresas – Sodų g. 3A, LT-17116 Šalčininkai, tel. (8 380) 51398, el. paštas salcininku.spc@etanetas.lt gautų tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1.1.1. vardą ir pavardę;
1.1.2. asmens kodą;
1.1.3. telefono numerį;
1.1.4. adresą;
1.1.5. elektroninio pašto adresą;
1.1.6. socialinio draudimo pažymėjimo numerį;
1.1.7. atsiskaitomąją sąskaitą;
1.1.8. informaciją apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį.
1.1.9. kitą informaciją.....

1.2. mano asmens duomenys būtų naudojami 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos įgyvendinimo priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-418 „Integrali pagalba į namus“ apskaitos ir audito tikslais;

1.3. mano kontaktiniai duomenys prireikus būtų perduoti trečiosioms šalims naudoti tyrimo ir (arba) apklausos tikslais.

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę *inter alia*:

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Darbuotojas _____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Asmens duomenų tvarkymo Šalčininkų
socialinių paslaugų centre taisyklių
3 priedas

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20___ m. _____ d.
Šalčininkai

Aš, _____ , sutinku, kad Šalčininkų socialinių paslaugų centras,
(vardas, pavardė, asmens kodas)
įmonės kodas175014940, buveinės adresas – Sodų g. 3A, LT-17116 Šalčininkai, tel. (8 380) 51398, el. paštas salcininku.spc@etanetas.lt (toliau – Centras) gautų ir tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

- Vardą ir pavardę.
- Asmens kodą.
- Telefono numerį.
- Adresą.
- Elektroninio pašto adresą.
- Neįgaliojo ar pensininko pažymėjimo duomenis.
- Kitą informaciją .....

Mano asmens duomenys būtų naudojami siekiant gauti:

? Centro bendrąsias ir specialiąsias paslaugas.
? Techninės pagalbos priemones.
? Kita.....

Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę *inter alia*:
- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Pareiškėjas _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

arba
motina (įmotė), tėvas (įtėvis),
pareiškėjo sutuoktinis,
pareiškėjo pilnametis vaikas,
globėjas (rūpintojas) arba pareiškėjo įgaliotas atstovas,
savivaldybės socialinis darbuotojas,
neįgaliųjų asociacijos atstovas
anūkas (-ė)
(pabraukite)