
**SBI KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
CENTRAS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
POLITIKA**

Kaunas
2018

Turinys

1. Pagrindinės politikos sąvokos	3
2. Bendrosios nuostatos	4
3. Duomenų kokybė.....	5
4. Darbuotojų duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	5
5. Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas.....	7
6. Vaizdo stebėjimas.....	7
7. Įstaigos paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymas.....	8
8. Asmens duomenų gavimas ir teikimas naudojantis informacinėmis sistemomis.....	9
9. Tinkamas duomenų subjektų informavimas.....	9
10. Duomenų saugojimo terminai	11
11. Duomenų sunaikinimas	12
12. Duomenų subjektų teisės	12
13. Sutikimas	13
14. Duomenų perdavimas į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms.....	13
15. Duomenų apsaugos pareigūnas	14
16. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į tokius pažeidimus tvarka...	14
17. Asmens duomenų tvarkymo sutartims keliami reikalavimai	15
18. Pritaikytosios ir standartizuotosios duomenų apsaugos gairės.....	15
19. Techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.....	16
20. Darbuotojų mokymas	17
22. Atsakomybė.....	19
23. Baigiamosios nuostatos	19
24. Politikos priedai.....	19

**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA**

1. PAGRINDINĖS POLITIKOS SĄVOKOS

- 1.1. **ADTAI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.2. **Atsakingas darbuotojas** – Centro Darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
- 1.3. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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).
- 1.4. **Centras** – SBI Kauno rajono socialinių paslaugų centras.
- 1.5. **Darbuotojas** reiškia asmenį, kuris su Centru yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
- 1.6. **Duomenys apie sveikatą** – Asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
- 1.7. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
- 1.8. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
- 1.9. **Duomenų subjektas** – Centro Darbuotojas, Paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis tvarko Centras.
- 1.10. **Duomenų tvarkymas** reiškia bet kurią operaciją ar operacijų rinkinį, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamus su asmens duomenimis, tokius kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimasis ar naikinimas.
- 1.11. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis.
- 1.12. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
- 1.13. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Centro Darbuotoju arba dalyvauti Centro vykdomoje personalo atrankoje.
- 1.14. **Kompiuterinė įranga** - kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

- 1.15. **Mokymai** – Centro organizuojami Darbuotojams skirti mokymai, susiję su Asmens duomenų apsaugos klausimais.
- 1.16. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Centras teikia arba anksčiau teikė paslaugas.
- 1.17. **Politika** reiškia šią Asmens duomenų tvarkymo politiką.
- 1.18. **Teritorija** – vaizdo kameromis stebima teritorija, esanti adresu Ežero g. 23, Kaunas.
- 1.19. **Vaizdo stebėjimas** reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
- 1.20. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Šios Politikos paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal BDAR, ADTAĮ ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.
- 2.2. Centras užtikrina, kad jis atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:
 - 2.2.1. Asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
 - 2.2.2. Asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);
 - 2.2.3. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
 - 2.2.4. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prareikusių atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);
 - 2.2.5. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingas siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);
 - 2.2.6. Asmens duomenys turi būti 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).
 - 2.2.7. Centras yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).
- 2.3. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis 9 Politikos skyriuje ir BDAR numatytų reikalavimų.
- 2.4. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šioje Politikoje kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas 9 ir 11 Politikos skyriuose.
- 2.5. Jeigu Duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje

byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

- 2.6. Centro kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Centro elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterijos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymetuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.
- 2.7. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Centru, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
- 2.8. Atsakingi darbuotojai privalo:
 - 2.8.1. Tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šia Politika ir jos priedais;
 - 2.8.2. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;
 - 2.8.3. Nedelsiant pranešti Centru apie bet kokią įtartina situacija, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
- 2.9. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Centru, arba kai pasikeitus Darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.
- 2.10. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
- 2.11. Asmens duomenys Centro gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

3. DUOMENŲ KOKYBĖ

- 3.1. Centras siekia, kad Duomenų subjektų asmens duomenys būtų:
 - 3.1.1. Tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;
 - 3.1.2. Tvarkomi esant Duomenų subjekto sutikimui ar egzistuojant kitai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai;
 - 3.1.3. Tinkami, aktualūs ir nepertekliniai, atsižvelgiant į nustatytus tikslus;
 - 3.1.4. Tikslūs.
- 3.2. Centras skiria duomenų apsaugos pareigūnui pareigą registruoti tvarkymo operacijas Centro atsakomybe.

4. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

- 4.1. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Centras tvarko tokias Darbuotojų Asmens duomenų grupes:
 - 4.1.1. Vardas;
 - 4.1.2. Pavardė;
 - 4.1.3. Asmens kodas;

- 4.1.4. Gyvenamosios vietos adresas;
 - 4.1.5. Gimimo data;
 - 4.1.6. Banko sąskaitos numeris;
 - 4.1.7. Atlyginimo dydis;
 - 4.1.8. Socialinio draudimo numeris;
 - 4.1.9. Asmeninis telefono numeris;
 - 4.1.10. Informacija apie šeiminę padėtį;
 - 4.1.11. Duomenys apie sveikatą;
 - 4.1.12. Kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.
- 4.2. Darbuotojų Duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – **Sodra**), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, pirmaeilių/buvusių darbuotojų, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei Darbuotojas priklauso profsąjungai).
- 4.3. Darbuotojų Duomenys susistemintai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys Atsakingi darbuotojai, ir buhalterijos duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą buhalterijos darbuotojai.
- 4.4. Kontaktiniai Darbuotojų Duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Centro suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) yra viešai skelbiami Centro interneto svetainėje.
- 4.5. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:
- 4.5.1. Nuolatiniai Darbuotojų Duomenų gavėjų yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės.
 - 4.5.2. Siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Centro banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui Darbuotojams.
 - 4.5.3. Vykdamas Darbuotojų atranką į vadovaujančias pareigas ir į vykdomų projektų darbo vietas, duomenys teikiami Valstybės tarnybos departamentui naudojantis Valstybės tarnybos valdymo informacine sistema (VATIS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2007 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 27V-8 patvirtinti Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatai.
 - 4.5.4. Pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Specialiųjų tyrimų tarnybai, antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbuotojams, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms.
 - 4.5.5. Su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiantiems subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimas organizuoti ir vykdyti).

5. KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 5.1. Centras atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų Asmens duomenis;
 - 5.1.1. Vardas, pavardė;
 - 5.1.2. Telefono numeris;
 - 5.1.3. El. pašto adresas;
 - 5.1.4. Gyvenamosios vietos adresas;
 - 5.1.5. Kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys Duomenys.
- 5.2. Tinkamo Kandidatų informavimo užtikrinamas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:
 - 5.2.1. Jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija. Tokio pranešimo siūloma forma pateikiama Politikos priede Nr. 4.
 - 5.2.2. Jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.
- 5.3. Kandidatų Asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.
- 5.4. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Centras užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų Asmens duomenys.

6. VAIZDO STEBĖJIMAS

- 6.1. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Centro darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti Darbuotojams, Centrai ir jo lankytojams priklausantį turtą.
- 6.2. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad, atsižvelgiant į paminėtus Vaizdo stebėjimo tikslus:
 - 6.2.1. Vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Teritorijos ir Patalpų dalyje, negu būtina;
 - 6.2.2. Būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.
- 6.3. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).
- 6.4. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su šia Politika.
- 6.5. Centras informuoja Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą Vaizdo stebėjimą iškabindamas informacines lenteles, ženklus Teritorijoje. Prieš patenkant į Teritoriją, Duomenų subjektui turi būti aiškiai bei tinkamai pateikiama ši informacija:
 - 6.5.1. Apie vykdomo Vaizdo stebėjimo faktą;
 - 6.5.2. Centro pavadinimas ir įmonės kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).
- 6.6. Centras prieigą prie Vaizdo stebėjimo metu sukauptų duomenų suteikia apsaugos paslaugas teikiančiai bendrovei, veikiančiai kaip duomenų tvarkytojas. Duomenų tvarkytojo teisės, pareigos bei funkcijos nustatomos su Centru sudarytoje sutartyje, atitinkančioje Politikos 17 skyriuje įtvirtintus tokioms sutartims keliamus reikalavimus. Prieiga teikiama išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinant saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimą.

6.7. Vaizdo duomenys kitiems tretiesiems asmenims teikiami tik esant BDAR 6 straipsnyje nustatytam asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju).

7. ĮSTAIGOS PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

7.1. Centras Paslaugų gavėjams teikia įvairaus pobūdžio socialines, asmens sveikatos priežiūros (slaugos, kineziterapijos), psichologo paslaugas, kurių teikimui būtini Paslaugų gavėjų asmens duomenys.

7.2. Siekdami gauti reikalingas paslaugas, Paslaugų gavėjai užpildo reikiamus standartinės formos dokumentus ir juos pateikia Centrai arba Kauno rajono savivaldybės administracijos seniūnijoms. Juose Paslaugų gavėjai pateikia tokią informaciją:

7.2.1. Vardas;

7.2.2. Pavardė;

7.2.3. Deklaruota gyvenamoji vieta;

7.2.4. Faktinė gyvenamoji vieta;

7.2.5. Informacija apie pajamas;

7.2.6. Veiklos pobūdis;

7.2.7. Socialinė padėtis;

7.2.8. Asmens kodas;

7.2.9. Telefono numeris;

7.2.10. Kita įstatymuose, savivaldybės tarybos priimtuose teisės aktuose, savivaldybės institucijų sprendimuose ir kituose teisės aktuose numatyta privaloma pateikti informacija.

7.3. Tuo atveju, jei Paslaugos gavėjas dėl objektyvių (fizinių) priežasčių pats negali pateikti savo duomenų ir pasirašyti sutarties dėl paslaugų gavimo, už tokį asmenį Duomenis pateikti ir sutartį pasirašyti teisė suteikiama seniūnijos atstovui ar Paslaugos gavėjo šeimos nariui. Tokiu atveju už negalintį pasirašyti Paslaugos gavėją pasirašęs asmuo Centrai nurodo savo vardą, pavardę ir giminystės ryšį.

7.4. Pagal raštinius Darbuotojų prašymus Duomenis Centrai teikia ugdymo ir gydymo įstaigos, policija, probacija, komunalines paslaugas teikiančios įmonės, Kauno rajono savivaldybės administracija, teismai, advokatai, Socialinės paramos skyrius, gydymo įstaigos, gyventojai, įgalioti asmenys. Pirminę informaciją apie šeimą suteikia Vaiko teisių apsaugos skyrius: vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą ir kitą reikalingą informaciją.

7.5. Priklausomai nuo to, dėl kokių paslaugų gavimo kreipiasi Paslaugų gavėjas, Duomenys gali būti Atsakingų darbuotojų perduodami į arba gaunami iš Politikos 8 skyriuje aprašytų valstybinių informacinių sistemų.

7.6. Bendradarbiaudamas su Europos socialinių fondų agentūra, Centras šiai pagal projektus teikia Paslaugų gavėjų Asmens duomenis. Tuo atveju, jei Paslaugų gavėjui teikiamos paslaugos finansuojamos iš Europos Sąjungos fondų lėšų, tokio Paslaugų gavėjo Duomenys Centro kaip projekto vykdytojo teikiami į Europos Sąjungos Bendrai finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų lėšų projektų duomenų mainų svetainę.

7.7. Duomenis renka ir paslaugų teikimo tikslais tvarko šios darbuotojų grupės: socialiniai darbuotojai, socialinio darbo organizatoriai, skyrių vedėjai, psichologai, kineziterapeutai, slaugytojai, tačiau prieiga prie sukauptų duomenų suteikiama tik tiek, kiek yra būtina reikiamoms paslaugoms suteikti.

8. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS

8.1. Centro darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – **SPIS**) ir/ar Techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinės sistemos (toliau – **TPPA IS**).

8.2. Gautą informaciją apie Paslaugų gavėjus Centro socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai ir Kauno rajono seniūnijose dirbantys socialiniai darbuotojai darbui su socialinės rizikos šeimomis renka, teikia ir sistemina naudodamiesi SPIS, kuria naudojantiems Darbuotojams taip pat prieinami šie Paslaugų gavėjų duomenys:

8.2.1. Informacija apie Paslaugų gavėjų gautą ir gaunamą paramą;

8.2.2. Darbo biržos informacija;

8.2.3. Sodros informacija;

8.2.4. Gyventojų registro informacija;

8.2.5. Nacionalinės mokėjimų agentūros informacija;

8.2.6. Regitros informacija;

8.2.7. Mokinių registro, studentų registro informacija;

8.2.8. Žemės ūkio technikos registro informacija;

8.2.9. Gyvūnų registro informacija.

8.3. Prie SPIS prieiga taip pat suteikiama direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams ir skyrių vedėjams socialiniams reikalams.

8.4. Darbuotojai, kurie pagal savo darbo funkcijas rūpinasi neįgaliųjų aprūpinimu techninės pagalbos priemonėmis klausimais, renka, teikia ir sistemina Paslaugų gavėjų Duomenis naudodamiesi TPPA IS sistema, kurią naudojantiems Darbuotojams prieinami tokie Asmens duomenys:

8.4.1. Vardas;

8.4.2. Pavardė;

8.4.3. Asmens kodas;

8.4.4. Elektroninio pašto adresas;

8.4.5. Gimimo data;

8.4.6. Gyvenamoji vieta (adresas);

8.4.7. Lytis;

8.4.8. Telefono numeris;

8.4.9. Faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

8.4.10. Socialinis statusas.

9. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

9.1. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:

9.1.1. Duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

- 9.1.2. Duomenų tvarkymo tikslus;
 - 9.1.3. Duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
 - 9.1.4. Duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
 - 9.1.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 - 9.1.6. Teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
 - 9.1.7. Teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
 - 9.1.8. Jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjų kategorijas;
 - 9.1.9. Kai taikoma, apie duomenų valdytojo ketinimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
 - 9.1.10. Kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
- 9.2. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
<ul style="list-style-type: none">– Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų.– Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.
Sutikimas
<ul style="list-style-type: none">– Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu.– Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai
<ul style="list-style-type: none">– Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesai.

- 9.3. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytą 9.2 punkto „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:
- 9.3.1. Asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;
 - 9.3.2. Koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
- 9.4. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
- 9.4.1. Vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
 - 9.4.2. Jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą

susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba

- 9.4.3. Jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą.
- 9.5. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
- 9.6. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
- 9.7. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
- 9.8. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
- 9.8.1. Tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Centras imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
- 9.8.2. Duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Centrai ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
- 9.8.3. Kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.
- 9.9. Sutikimas, gautas Duomenų subjektui pirmiausia nepateikus 9.1 ir/ar 9.3 punktuose išdėstytos informacijos, nėra laikomas tinkamu.

10. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

- 10.1. Centras taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.
- 10.2. Centras taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	3 metus nuo paskutinio duomenų gavimo
3.	Vaizdo stebėjimo metu sukaupti duomenys	30 dienų nuo užfiksavimo momento
4.	Paslaugų gavėjų Duomenų tvarkymas socialinių paslaugų teikimo tikslais	Elektroninės formos duomenys saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o popieriniai dokumentai saugomi laikantis Centro direktoriaus tvirtinamų kasmetinių dokumentacijos planų

- 10.3. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai

nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkamai dokumentuoti.

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

11. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

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

- 11.2. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

- 11.3. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

12. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

- 12.1. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

12.1.1. Teisė būti informuotam;

12.1.2. Prieigos teisė;

12.1.3. Ištrynimo teisė;

12.1.4. Teisė į patikslinimą;

12.1.5. Teisė apriboti duomenų tvarkymą;

12.1.6. Teisė į duomenų perkeliamumą;

12.1.7. Teisė prieštarauti;

12.1.8. Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.

- 12.2. Teisės, nurodytos Politikos 12.1.2 - 12.1.8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą (Politikos priedas Nr. 1), kuri sudaro geresnes sąlygas būtinus veiksmus atlikti per BDAR nustatytus laikotarpius.

- 12.3. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie:

Duomenų subjekto prašymas	Laikotarpis
Teisė būti informuotam	Kai duomenys surenkami (jei pateikti Duomenų subjekto) arba per vieną mėnesį (jei pateikti ne Duomenų subjekto)
Prieigos teisė	Vienas mėnuo
Teisė į patikslinimą	Vienas mėnuo
Ištrynimo teisė	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė apriboti duomenų tvarkymą	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė į duomenų perkeliamumą	Vienas mėnuo

Teisė prieštarauti	Gavus prieštaravimą
Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu	Nenurodyta

- 12.4. Standartizuotai Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Politikos priedas Nr. 5).
- 12.5. Centras negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.
- 12.6. Centras turi informuoti Duomenų subjektus apie jų teises aiškiai, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškiai ir paprasta kalba.
- 12.7. Centras turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokesį esant BDAR 12 straipsnio 5 d. (b) punkte numatytais aplinkybėmis.

13. SUTIKIMAS

- 13.1. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.
- 13.2. Centras turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.
- 13.3. Centras turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.
- 13.4. Centras turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau konkrečių tikslų.
- 13.5. Centro iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikiamas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškiai ir paprasta kalba.
- 13.6. Centras turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.
- 13.7. Centras, vykdydamas viešosios valdžios funkcijas, neturėtų remtis sutikimu kaip teisėto tvarkymo kriterijumi, nes dėl padėties disbalanso tokiu atveju mažai tikėtina, kad sutikimas, atsižvelgiant į visas konkrečius atvejo aplinkybes, būtų duotas laisva valia.
- 13.8. Tuo atveju, jei Centras negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

14. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAŠ ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

- 14.1. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.
- 14.2. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:

- 14.2.1. Įmonėms privalomos taisyklės.
- 14.2.2. Standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Komisijos.
- 14.2.3. Standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos.
- 14.2.4. Patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą.
- 14.2.5. Sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.
- 14.3. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

15. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 15.1. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, jei duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialių kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.
- 15.2. Atsižvelgiant į tai, kad Centro pagrindinė veikla apima specialių kategorijų Asmens duomenų tvarkymą dideliu mastu ir duomenis tvarko kaip savivaldybės biudžetinė įstaiga, Centras privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.
- 15.3. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:
 - 15.3.1. Centro ir Duomenis tvarkančių Darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas.
 - 15.3.2. Stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Centro politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
 - 15.3.3. Konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;
 - 15.3.4. Bendradarbiavimas su priežiūros institucija;
 - 15.3.5. Kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visais kitais klausimais.
- 15.4. Centras Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.
- 15.5. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Politikoje ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Centro darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.

16. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

- 16.1. Centro Darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti Atsakingą darbuotoją ir (ar) savo tiesioginį vadovą.
- 16.2. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir

padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Politikos priedas Nr. 2), Atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

17. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI

17.1. Sudarydamas sutartį su duomenų tvarkytoju, Centras kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

- 17.1.1. Duomenų tvarkymo dalykas;
- 17.1.2. Duomenų tvarkymo trukmė;
- 17.1.3. Duomenų tvarkymo pobūdis;
- 17.1.4. Duomenų tvarkymo tikslai;
- 17.1.5. Duomenų rūšys;
- 17.1.6. Duomenų subjektų kategorijos;
- 17.1.7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
- 17.1.8. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų.;
- 17.1.9. Duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus.;
- 17.1.10. Duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;
- 17.1.11. Kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;
- 17.1.12. Pagalba įgyvendinant Duomenų subjektų teises;
- 17.1.13. Pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
- 17.1.14. Pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
- 17.1.15. Pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;
- 17.1.16. Duomenų ištrynimo ir gražinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;
- 17.1.17. Atitikties įrodinėjimo būdą(-us);
- 17.1.18. Auditavimo galimybė.

17.2. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamose atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

18. PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

18.1. Centras kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties

duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

- 18.2. Centras turi veikti atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
- 18.3. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.
- 18.4. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovujamasi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:
 - 18.4.1. Surinkto duomenų kiekio ribojimas;
 - 18.4.2. Kontrolės galimybė;
 - 18.4.3. Skaidrumas;
 - 18.4.4. Vartotojui draugiškų sistemų diegimas;
 - 18.4.5. Duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;
 - 18.4.6. Pseudonimų suteikimas;
 - 18.4.7. Kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;
 - 18.4.8. Galimybės stebėti duomenų tvarkymą suteikimas duomenų subjektams;
 - 18.4.9. Galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užsitikrinimas;
 - 18.4.10. Tinkamas darbuotojų mokymas;
 - 18.4.11. Auditų ir Politikos peržiūrų vykdymas;
 - 18.4.12. Duomenų naudojimo ribojimas.
- 18.5. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.
- 18.6. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:
 - 18.6.1. Standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;
 - 18.6.2. Technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;
 - 18.6.3. Duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;
 - 18.6.4. Funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.
- 18.7. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.
- 18.8. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama, be kitą ko, taikant Politikos priede Nr. 3 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.
- 19. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**
- 19.1. Centre įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Centro valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

- 19.2. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.
- 19.3. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.
- 19.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.
- 19.5. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
- 19.6. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.
- 19.7. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).
- 19.8. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).
- 19.9. Centras kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.
- 19.10. Centras imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu.

20. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

- 20.1. Centras vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.
- 20.2. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.
- 20.3. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
- 20.4. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.
- 20.5. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

21. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

- 21.1. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Centro Darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Centro Darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.
- 21.2. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųsti, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.
- 21.3. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su

- tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinę įrangą, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tiksliais.
- 21.4. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninės komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t.y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.
 - 21.5. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklais.
 - 21.6. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.
 - 21.7. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Centro Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų teikėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama.
 - 21.8. Centrai pareikalavus arba kai darbo sutartis yra nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Centrai visą Kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).
 - 21.9. Naudojantis Kompiuterine įranga Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Centro konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Centro leidimo, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
 - 21.10. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Centro vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamos kompiuterinės įrangos priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma šios įrangos nuomos sutartyse.
 - 21.11. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.
 - 21.12. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atliekančiam asmeniui.
 - 21.13. Kompiuterinės įrangos draudimą ir apžiūrą organizuoja Centro paskirtas asmuo.

- 21.14. Apžiūros metu paskirstas asmuo patikrina kompiuterinės įrangos bei būtinos programinės įrangos veikimą.
- 22. ATSAKOMYBĖ**
- 22.1. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Politikoje nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.
- 23. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
- 23.1. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama kartą per kalendorinius metus Centro iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.
- 23.2. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis arba ~~pasirašytinai~~.
- 24. POLITIKOS PRIEDAI**
- 24.1. Su Politika kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:
- 24.1.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra.
 - 24.1.2. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra.
 - 24.1.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra.
 - 24.1.4. Pranešimo apie duomenų tvarkymą formos.
 - 24.1.5. Duomenų subjekto prašymo leisti susipažinti su duomenimis forma.
- 24.2. Esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.