

PATVIRTINTA
SBI Kauno rajono
socialinių paslaugų centro
direktorius 2022-12-12
įsakymu Nr. ĮS-V-113

**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ
PASLAUGŲ CENTRO POSĖDŽIŲ, SUSIRINKIMŲ, KONKURSŲ,
VADOVAUJANČIOMS PAREIGOMS UŽIMTI, GARSO ĮRAŠŲ DARYMO IR
SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro posėdžių, susirinkimų, konkursų, vadovaujančioms pareigoms užimti, garso įrašų darymo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) komisijų, darbo grupių, atvejo vadybos, susirinkimų dalyvių ir kitų suinteresuotų asmenų, esančių susirinkimuose, pasitarimuose, konkursuose (toliau – Posėdis) garso įrašų darymo ir saugojimo tvarką.

2. Garso įrašai Centre daromi, kai:

2.1. garso įrašų darymas tiesiogiai numatytas teisės aktuose;

2.2. kai sudaromas Atvejo vadybos posėdžio metu pagalbos šeimai planas;

2.3. kai pirmininkaujantis Posėdžiui ar jo organizatorius priima sprendimą, kad tai padės tiksliau surašyti Posėdžio protokolą.

3. Garso įrašai Centre daromi bei tvarkomi, atsižvelgiant į 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 1 19, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą bei vadovaujantis šiuo Aprašu.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. asmens duomenys – garso įrašė užfiksuotas asmens balsas, jeigu tai identifikuotų asmenį, duomenys bei informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai ir kiti garso įrašo metu pateikti asmens duomenys;

4.2. darbuotojas – Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

4.3. duomenų subjektas – asmuo, kurio balsas ir kiti asmens duomenys užfiksuoti garso įrašė.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Padaryti garso įrašai yra prilyginami posėdžio protokolui.

7. Garso įrašuose užfiksuotų asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas yra Centras.

**II SKYRIUS
INFORMAVIMO APIE GARSO ĮRAŠYMĄ TVARKA**

8. Jeigu Posėdis, kurio garso įrašą numatoma daryti, organizuojamas patalpoje, ant durų gerai matomoje vietoje turi būti pakabintas informacinis pranešimas apie tai, kad bus daromas garso

įrašymas, jame nurodomas garso įrašymo teisinis pagrindas, tikslas ir pateikta informacija, koku būdu galima susipažinti su Aprašu (1 priedas).

9. Posėdžiui prasidėjus tiek patalpoje, tiek nuotoliniu būdu, garso įrašymą darantis darbuotojas, įjungęs garso įrašymo įrenginį, garsiai ir aiškiai susirinkusiems balsu praneša, kad bus daromas garso įrašymas, taip pat informuoja apie garso rašymo teisinį pagrindą ir tikslą ir kur galima susipažinti su Aprašu. Pavėlavusius asmenis garso įrašymą darantis darbuotojas taip pat balsu informuoja, kad daromas garso įrašymas.

10. Informacija apie tai, kad duomenų subjektai buvo informuoti apie garso įrašymą, turi būti nurodoma ir protokole, jeigu jis buvo rašomas.

III SKYRIUS POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS

11. Garso įrašas yra nenutrūkstamas, išskyrus atvejus, kai posėdžiai, susirinkimai, susitikimai yra vykdomi su pertraukomis.

12. Garso įrašą daro posėdžių, pasitarimų, susirinkimų sekretorius, atvejo vadybos posėdžio metu – atvejo vadybininkas, kitų susitikimų atvejais – susitikimą vedantis darbuotojas.

13. Už garso įrašymą atsakingas darbuotojas turi pareigą:

13.1. užtikrinti, kad garso įrenginys būtų techniškai tvarkingas;

13.2. informuoti dalyvius apie vykdomą garso įrašymą;

13.3. garso įrašymo įrenginį įjungti prasidėjus Posėdžiui ir įrenginį išjungti, kai Posėdžiui vadovaujantis asmuo paskelbia apie Posėdžio pabaigą;

13.4. sustabdyti garso įrašymo įrenginį pertraukos metu;

13.5. pasibaigus Posėdžiui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną garso įrašą perkelti į garso įrašų saugojimo aplanką, išskyrus kai daromas Atvejo vadybos posėdžio garso įrašas;

13.6. garso įrašui suteikti sutartinį pavadinimą bei datą: bylos indeksas / posėdžio / susirinkimo / konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti / data (metai_mėnuo_diena).

13.7. pastebėjus galimą garso įrašymo įrenginio gedimą, apie tai nedelsiant informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;

13.8. jeigu gedimas pastebimas atliekant garso įrašymą, tokiu atveju, apie tai privalo informuoti Posėdžiui vadovaujantį asmenį, o vadovaujantis asmuo, o tais atvejais, kai įrašą atlieka atvejo vadybininkas, tai atvejo vadybininkas, gali priimti sprendimą:

13.8.1. nutraukti Posėdį ir jį paskirti kitai dienai;

13.8.2. Posėdį toliau protokoluoti rašytiniu būdu;

13.8.3. padaryti Posėdžio pertrauką garso įrašymo įrenginio pakeitimui.

14. Darant garso įrašą turi būti įrašoma ši informacija:

14.1. garso įrašymo data, laikas, o jeigu posėdis ne nuotolinis – ir vieta;

14.2. Posėdžio darbotvarkė.

14.3. pristatomas Posėdžiui vadovaujantis asmuo (pareigos, vardas ir pavardė);

14.4. pristatomas Posėdžio sekretorius (pareigos, vardas ir pavardė);

14.5. pristatomi Posėdžio dalyviai. Prieš pasisakydami pirmą kartą posėdžio, pasitarimo, susirinkimo dalyviai privalo garsiai ir aiškiai prisistatyti, kad vėliau būtų galima nustatyti pasisakiusį asmenį pagal balsą.

15. Jeigu tą pačią dieną vyksta keli to pačio atvejo Posėdžiai (daryta pertrauka, atidėtas sprendimo priėmimas ar pan.), saugojant garso įrašą sutartinio pavadinimo gale pagal Aprašo 13.6. punktą garso įrašas turi būti numeruojamas: bylos indeksas / posėdžio / susirinkimo / konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti / data (metai_mėnuo_diena) / 1.

16. Padarius Posėdžio garso įrašą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, Posėdžio sekretorius surašo informacinę pažymą, kurioje nurodomas Posėdžio pavadinimas, vieta, pradžia ir pabaiga, asmenys dalyvaujantys susirinkime, įvykę įvykiai, kita aktuali informacija. Informacinė pažyma pridedama prie bylos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Posėdžio, kuri yra laikoma neatskiriama garso įrašo dalis (3 priedas).

17. Į garso įrašų saugojimo aplanką nėra perkeliami:

17.1. Atvejo vadybos posėdžių garso įrašai, kurie naudojami tik pagalbos planui raštu sudaryti, siekiant, kad išsakytos nuomonės dėl pagalbos poreikio ir būdų išliktų autentiškos ir tikslios, nėra perkeliami į garso įrašų saugojimo aplanką;

17.2. Garso įrašai, kai pirmininkaujantis Posėdžiui ar jo organizatorius priima sprendimą, kad tai padės tiksliau surašyti Posėdžio protokolą.

IV SKYRIUS POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

18. Garso įrašai saugomi ir sunaikinami:

18.1. Aprašo 2.1 papunktyje numatytu atveju padaryti garso įrašai – pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir Centro direktoriaus patvirtintu einamųjų metų dokumentacijos planu;

18.2. Aprašo 2.2 ir 2.3. papunkčiuose numatytu atveju padaryti garso įrašai sunaikinami ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, kai surašomas ir pasirašomas Posėdžio protokolas ar Atvejo vadybos metu sudarytas pagalbos šeimai planas.

19. Duomenų subjekto teisės reglamentuotos Reglamento (ES) 2016/679 III skyriuje ir Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus patvirtintoje Asmens duomenų tvarkymo politikoje.

20. Centro darbuotojai gali susipažinti su garso įrašais, gauti jų kopijas, jeigu tai būtina jų darbo funkcijoms vykdyti ir jeigu jie yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

21. Garso įrašų duomenų gavėjai:

21.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktuose nustatytoms funkcijoms vykdyti pagal prašymą;

21.2. kiti asmenys, kurie pagal teisės aktus turi teisę susipažinti arba gauti garso įrašų duomenis.

22. Asmens duomenys garso įrašų duomenų gavėjams teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, tinkamai įgyvendinant Reglamento (ES) 2016/679 5 ir 6 straipsnio reikalavimus.

23. Garso įrašų duomenys garso įrašų duomenų gavėjams teikiami teisės aktų nustatyta tvarka pagal garso įrašų duomenų gavėjų prašymus.

24. 24. Atvejo vadybos posėdžio metu yra daromas garso įrašas, kurį socialinio darbo specialistas naudoja tik pagalbos planui raštu sudaryti, siekdamas, kad išsakytos nuomonės dėl pagalbos poreikio ir būdų išliktų autentiškos ir tikslios. Garso įrašai turi būti ištrinti ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, kai surašomas ir pasirašomas pagalbos planas. Garso įrašai nėra pateikiami posėdžio dalyviams ar kitiems suinteresuotiems asmenimis, išskyrus teisės aktų numatytas išimtis. Įrašas pateikiamas, jei jis dar nėra sunaikintas.

25. Garso įrašo duomenų gavėjo prašyme turi būti nurodytas garso įrašo duomenų naudojimo tikslas, gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti garso įrašo duomenų apimtis.

26. Aprašo 21.2 papunktyje nurodyti garso įrašų duomenų gavėjai (ar jų atstovai) gali išklausti garso įrašą Centre, iš anksto suderinę vietą ir laiką, arba gauti jo kopiją tik pasirašę Centro direktoriaus nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas). Garso įrašų išklauso vietą ir

laiką derina, garso įrašų kopijas teikia ir konfidencialumo pasižadėjimo pasirašymą organizuoja Centro Bendrųjų reikalų skyrius, kuriame saugomas garso įrašas.

27. Posėdžio sekretorius ar kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, ar atvejo vadybininkas, kai sudaromas pagalbos šeimai planas, yra atsakingas už garso įrašų administravimą, saugojimą garso įrašų saugykloje ir / ar tinkamą sunaikinimą, todėl privalo:

27.1. užtikrinti garso įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą ir tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laikotarpį;

27.2. nesudaryti galimybės prie garso įrašų prieiti teisėto intereso neturintiems asmenims.

28. Pasibaigus 18.1. numatytam garso įrašų saugojimo terminui, garso įrašai, kurie buvo įrašyti į laikmeną ir saugomi popierinėje dokumentų byloje, naikinami kartu su byla. Įrašai, kurie buvo saugomi garso įrašų saugykloje, yra ištrinami iš aplanko.

29. Už Atvejo vadybos posėdžių garso įrašų sunaikinimo priežiūrą yra atsakingas Šeimos gerovės skyriaus vedėjas socialiniams reikalams.

30. Už kitų Centro garso įrašų sunaikinimo priežiūrą yra atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

31. Centro darbuotojai privalo pranešti Centro direktoriui ir / ar Centro skyrių vedėjui apie bet kokį darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kai yra galima grėsmė tinkamam garso įrašų darymui, administravimui ir naikinimui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Centro darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis, o nesant galimybės – pasirašytinai.

33. Pažeidus šį Aprašą, Centro direktoriaus sprendimu skiriamas atsakingas asmuo arba sudaroma komisija, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.

34. Darbuotojas, pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už Centru ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro posėdžių, susirinkimų, konkursų, vadovujančioms pareigoms užimti, garso įrašų darymo ir saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Informavimo apie vykdomą garso įrašą formos pavyzdys)

INFORMUOJAME, KAD VADOVAUJANTIS¹.....
IR TIKSLU²
DAROMAS GARSO ĮRAŠAS



SBI Kauno rajono socialinių paslaugų centras
Kodas 300651302
Ežero g. 23, 47166 Kaunas
Tel. 8 37 32 81 95, el. p. centras@kaunorspc.lt

Susipažinti su Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro posėdžių, susirinkimų, konkursų, vadovujančioms pareigoms užimti, garso įrašų darymo ir saugojimo tvarkos aprašu ir Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro interneto svetainėje <https://www.kaunorspc.lt/asmens-duomenu-tvarkymo-politika/>

¹ Nurodomas teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis daromas garso įrašas.

² Nurodomas garso įrašo darymo tikslas

Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro posėdžių, susirinkimų, konkursų, vadovaujančioms pareigoms užimti, garso įrašų darymo ir saugojimo tvarkos aprašo
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(Dokumento data)

(Dokumento sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

pasižadu:

1. Laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.
2. Neatskleisti man dėl susipažinimo su garso įrašu tapusių žinomais asmens duomenų tretiesiems asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti. Elgtis rūpestingai, kad būtų išvengta asmens duomenų saugumo pažeidimo.
3. Naudoti iš garso įrašo gautą informaciją tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, neatskleisti kitiems asmenims man iš garso įrašo tapusios žinomos informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

Patvirtinu, kad esu įspėtas, jog pažeidęs šį pasižadėjimą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro posėdžių, susirinkimų, konkursų, vadovaujančioms pareigoms užimti, garso įrašų darymo ir saugojimo tvarkos aprašo
3 priedas

Bylos indeksas _____

INFORMACINĖ PAŽYMA

Data, vieta

Posėdžio/ susirinkimo/ konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti, vieta:

Posėdžio/ susirinkimo/ konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti, dalyviai:

Posėdžio/ susirinkimo/ konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti, kviestiniai asmenys:

Posėdžio/ susirinkimo/ konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti, esmė:

Posėdžio/ susirinkimo/ konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti pradžios, laikas:

Garso įrašo eigos laikas	Įvykis posėdyje, susirinkime, konkurse, vadovaujančioms pareigoms užimti	Pastabos

Posėdžio/ susirinkimo/ konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti pabaigos, laikas:

Posėdžio/ susirinkimo/ konkurso, vadovaujančioms pareigoms užimti sekretorius (atvejo vadybininkas)