

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centre tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centre (toliau – centras), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų ir teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

3. Aprašu privalo vadovautis visi centre dirbantys darbuotojai, kurie tvarko centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems centro darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip: asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinės, fiziologinės, psichologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymiai;

4.2. **duomenų apsaugos pareigūnas** – centre už duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą paskirtas atsakingas darbuotojas, atliekantis pareigas, nustatytas BDAR ir ADTAĮ;

4.3. **duomenų tvarkytojas** – centro darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti;

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

4.5. **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;

4.6 **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai;

5. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Asmens duomenys centre tvarkomi šiais tikslais:

6.1. **socialinių paslaugų administravimo** (socialinių paslaugų (bendrosios ir specialiosios paslaugos), transporto paslaugų teikimui bei kompensacinės technikos aprūpinimui) – tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeimyninė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsilavinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, pensijos gavėjo, neįgaliojo pažymėjimo numeris ir galiojimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie gaunamas socialines išmokas, darbingumo lygis, parašas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

6.2. **vidaus administravimo** (dokumentų valdymo ir valdymo struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, parašas, šeimyninė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, atostogas, komandiruotes, atskirą darbo grafiką, darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, mokslo įstaigos pilnas pavadinimas, išsimokslinimo lygis, baigimo metai, diplomo numeris, įgyta specialybė, vairuotojo pažymėjimo, santuokos/ištuokos liudijimo, serija ir numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atleidimo iš darbo priežastis

ir pagrindas, duomenys apie vykstantį formalųjį ir neformalųjį mokymąsi, studijas, esamą ir buvusį kvalifikacijos kėlimą, darbo su kitais darbdaviais sutarčių duomenys, gautos padėkos, apdovanojimai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

6.3. **tapatybės nustatymo** tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančiam dokumente esantys duomenys;

6.4. **kandidatų laisvoms darbo vietoms užimti administravimo** (pretendentų konkursų (atrankos) organizavimas, personalo valdymas, dokumentų valdymas) tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, darbo pokalbių garso įrašai, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, pareigos į kurias pretenduojama, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys;

6.5. **asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo** tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), nagrinėjimo metu gauta informacija, nagrinėjimo rezultatas;

6.6. **asmenų ir turto apsaugos** (užtikrinant darbuotojų, paslaugų gavėjų ir kitų asmenų, kurie lankosi centre bei centro turto saugumą) tikslu tvarkomi vaizdo duomenys. Vaizdo duomenys centre tvarkomi vadovaujantis centro vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu;

6.7. **viešųjų pirkimų vykdymo** tikslu tvarkomi šie duomenys: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių juridinių ar fizinių asmenų, pavadinimas/vardas ir pavardė, įstaigos/asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, duomenys apie išsilavinimą, darbo stažą, esamos darbovietės pavadinimas, pareigos ar kita informacija, kurią duomenų subjektas pateikė savanoriškai;

6.8. **projektų vykdymo** tikslais tvarko šiuos duomenų subjektų duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris ir elektroninis paštas.

III. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

7. Centras, kaip duomenų valdytojas:

7.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo ir tvarkytojo pareigas;

7.2. paskiria duomenų apsaugos pareigūną;

7.3. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas, priimtų duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

7.4. suteikia būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

7.5. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Aprašą ir prireikus inicijuoja jo pakeitimus;

7.6. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

7.7. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

IV. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

8. Už centre vykdomą duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi savo kompetencijos ribose atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

9. Duomenų apsaugos pareigūnas:

9.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti centre valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

9.2. centro direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

9.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

9.4. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

9.5. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

9.6. kontroliuoja duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą (priedas Nr. 3 ir priedas Nr. 4);

9.7. prireikus kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

9.8. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

9.9. užtikrina konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

9.10. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir teikia priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti rekomendacijas;

9.11. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

9.12. informuoja apie Aprašo atnaujinimus;

9.13. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10. Centro duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir laikantis šiame Apraše nustatytais duomenų apsaugos pagrindiniais principais ir reikalavimais. Duomenų subjektas pasirašo sutikimą, kad jo duomenys bus naudojami ir tvarkomi centre (priedas Nr. 1, Nr.2).

11. Asmens duomenys centre tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

12. Tvarkant asmens duomenis centras užtikrina, kad būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų:

12.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

12.2. asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai apibrėžtais tikslais;

12.3. asmens duomenys būtų tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

12.4. asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

13. Centras, laikydamasis BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti ne tik pirminiu tikslu, kuriam duomenys buvo surinkti, bet ir archyvavimo, viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.

14. Centras nereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

15. Keičiantis duomenų apsaugos tvarkytojams, asmens duomenys (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams priėmimo-perdavimo aktu.

VI. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS

16. Centras privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, išskyrus atvejus, kai ji skelbiam viešai. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikyti ir pasibaigus darbo santykiams.

17. Centro darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Tinkamai saugoti dokumentus vengiant nereikalingų kopijų darymo.

18. Darbuotojai, kurių kompiuterių atmintyje saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į kitas sistemas, turi naudoti slaptažodį, sudarytą iš ne mažiau kaip 7 simbolių, kurių bent vienas turi būti skaičius. Kompiuteriuose rekomenduojama kartą per mėnesį atnaujinti antivirusinę programą, neatidarinėti elektroniniame pašte laiškų, kurie siunčiami neaiškaus siuntėjo.

19. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

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

21. Centras, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

22. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į centrą, kuris patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, nedelsdamas ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius centro tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

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

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

25. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti centrai asmeniškai, paštu ar

elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais.

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

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

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

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

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

30.1. valstybės saugumą ar gynybą;

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

30.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

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

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

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

34. Informacija teikiama lietuvių kalba.

35. Centro veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali

būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Šis Aprašas turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomas ir, reikalui esant, atnaujinamas.

37. Visi Centro darbuotojai privalo susipažinti su šiuo Aprašu ir juo vadovautis. Pasikeitus Aprašui darbuotojai informuojami apie atnaujinimus ar pakeitimus.

38. Aprašas skelbiamas centro internetinėje svetainėje.

39. Centro darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(asmens vardas ir pavardė, asmens kodas)

(gyv. adresas, telefono numeris)

**Prienų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centrui**

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMO IR TVARKYMO

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(kliento vardas ir pavardė)

sutinku, kad Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbuotojai, siekdami suteikti man reikiamą pagalbą ir reikalingas paslaugas, naudotų ir tvarkytų mano šeimos ir mano asmens duomenis.

Patvirtinu, kad esu informuotas ir sutinku, kad būtų naudojami ir tvarkomi šie mano asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, duomenys apie darbo užmokestį, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie nuobaudas, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokesť už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

Pareiškiu, kad šis sutikimas yra duotas laisva valia, suprantant tokio sutikimo davimo pasekmes, kartu tai yra rašytinis pareiškimas, jog aš esu informuotas apie savo asmens duomenų ir ypatingų asmens duomenų tvarkymo tikslus.

Šis sutikimas duodamas su sąlyga, kad informacija bus naudojama ir tvarkoma siekiant užtikrinti aukštą jums teikiamų paslaugų kokybę. Bendradarbiaus ir keisis informacija kvalifikuoti įvairių sričių (socialinių, švietimo, sveikatos, NVO sektoriaus ir kt.) specialistai. Gauti asmens duomenys bus tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, asmens kodas)

(gyv. adresas, telefono numeris)

***Prienujų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centrui***

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

(data)

(vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

sutinku, kad *Prienujų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras* įstaigos funkcijų vykdymo tikslais tvarkytų mano asmens duomenis, įskaitant, bet neapsiribojant, ir ypatingus asmens duomenis.

Patvirtinu, kad esu informuotas ir sutinku, kad būtų tvarkomi šie mano asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), 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, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokestį už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

Pareiškiu, kad šis sutikimas yra duotas laisva valia, suprantant tokio sutikimo davimo pasekmes, kartu tai yra rašytinis pareiškimas, jog aš esu informuotas apie savo asmens duomenų ir ypatingų asmens duomenų tvarkymo tikslus.

Šis sutikimas duodamas su sąlyga, kad informacija bus naudojama tik *Prienujų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro* informacinėse sistemose, būtinosiose įstaigos funkcijose

vykdymui, o gauti asmens duomenys bus tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Šis sutikimas sudaromas 1 egzemplioriumi lietuvių kalba, kuris saugomas *Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centre*.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

DUOMENŲ VALDYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

(Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

DUOMENŲ TVARKYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų tvarkytojas:			
Duomenų tvarkytojo pavadinimas			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvienas duomenų valdytojas, kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:			
Duomenų valdytojo pavadinimas			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma):			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			