

PATVIRTINTA

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro
direktorius 2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. 1 -5

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I. SĄVOKOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centre), užtikrinant vadovavimasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAI), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir kitais teisės aktais.
2. Aprašo paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei duomenų saugumo technines ir organizacines priemones.
3. Aprašo privalo laikytis visi Centre dirbantys asmenys (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis Centre arba eidami savo pareigas juos sužino.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Duomenų valdytojas** – Utenos šeimos ir vaiko gerovės centras.
 - 4.2. **Duomenų naudotojas** – Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro skyriai, padaliniai ir darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti Apraše. Jei toliau tekste duomenų tvarkytojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų tvarkytojas suprantamas kaip konkretus skyriaus ar padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti.
 - 4.3. Įstaiga – Utenos šeimos ir vaiko gerovės centras, įmonės kodas 190990439, Vaižganto g. 50-1, LT- 28185, Utena.

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

4.5. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

4.6. **Duomenų subjektas** – Centro darbuotojas, gyventojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas.

4.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** - Centro paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Centre duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR ir ADTAI.

4.8. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – bet koks veiksmas, situacija, informacija, iš kurios gali asmuo identifikuoti, jog saugomiems asmens duomenims iškilo realus pavojus, t.y. užfiksuotas įsilaužimas, vagystė, kibernetinės atakos ar kiti panašūs veiksmai, kurių dėka, saugomi duomenys iš Įstaigos yra nutekunami.

5. Šiame Apraše sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

6. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis:

6.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - BDAR);

6.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAI);

6.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

6.4. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu;

6.5. Kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

7. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

8. Centro darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

8.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, pertekliniai duomenys nekaupiami ir netvarkomi;

8.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas stabdomas;

8.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

9. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausančią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.

10. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų numatytais atvejais turi būti perduoti Centro archyvui.

11. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

12. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

13. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant organizacines ir technines priemones.

14. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Cento direktoriaus paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (nurodymai, sprendimai, rekomendacijos)

15. Asmens duomenų tvarkymo tikslai yra:

15.1. Vidaus administravimas. Šiam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti yra tvarkomi šie asmens duomenys:

15.1.1. vardas;

15.1.2. pavardė;

15.1.3. namų adresas;

15.1.4. šeimyninė padėtis;

15.1.5. išsimokslinimas;

15.1.6. gimimo data;

15.1.7. gimimo vieta;

15.1.8. asmens kodas;

15.1.9. asmens tapatybės dokumento duomenys;

15.1.10. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo duomenys;

15.1.11. mokslo laipsnis ir vardas;

15.1.12. elektroninio pašto adresas;

15.1.13. mokymo įstaiga;

15.1.14. specialybė;

15.1.15. kvalifikacija;

15.1.16. pareigos;

15.1.17. mobiliojo telefono numeris;

15.1.18. vaikų skaičius;

15.1.19. duomenys apie teistumą;

15.1.20. banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis;

15.1.21. informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle.

16. Vaikų apgyvendinimo, socialinių išmokų, kitų socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros ugdymo proceso vykdymas. Šiuo tikslu yra tvarkomi šie Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre apgyvendintų vaikų asmens duomenys:

16.1. vardas;

16.2. pavardė;

16.3. deklaruota gyvenamoji vieta;

16.4. informacija apie vaiko biologinę šeimą;

16.5. mokymosi įstaigos;

- 16.6. gimimo data;
- 16.7. gimimo vieta
- 16.8. asmens kodas;
- 16.9. gimimo liudijimų/asmens tapatybės dokumentų duomenys;
- 16.10. duomenys apie teistumą;
- 16.11. banko sąskaitų numeriai, į kurias yra mokami kišenpinigiai, pašalpos, kitos išmokos;
- 16.12. informacija apie vaiko sveikatos būklę;
- 16.13. informacija apie turimą turtą.
- 17. Į krizinę situaciją patekusių asmenų/šeimų apgyvendinimo ir socialinių paslaugų suteikimas. Šiuo tikslu tvarkomi šie Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro šeimų skyriuje bei Pačkėnų savarankiško gyvenimo namų padalinyje apgyvendintų asmenų asmens duomenys:
 - 17.1. vardas;
 - 17.2. pavardė;
 - 17.3. deklaruota gyvenamoji vieta;
 - 17.4. informacija apie šeimą;
 - 17.5. gimimo vieta;
 - 17.6. asmens kodas;
 - 17.7. gimimo liudijimų/asmens tapatybės dokumentų duomenys;
 - 17.8. informacija apie sveikatos būklę;
 - 17.9. informacija apie gaunamas pajamas, turtą;
- 18. Globos centrui priklausančių vaikų ir globėjų duomenys tvarkomi socialinių paslaugų teikimo tikslu:
 - 18.1. vardas;
 - 18.2. pavardė;
 - 18.3. deklaruota gyvenamoji vieta;
 - 18.4. informacija apie šeimos narius;
 - 18.5. gimimo vieta;
 - 18.6. asmens kodas;
 - 18.7. gimimo liudijimų/asmens tapatybės dokumentų duomenys;
 - 18.8. informacija apie sveikatos būklę.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR RINKIMAS

19. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
20. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
21. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tik tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
22. 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.
23. Asmens duomenis tvarko šie Duomenų naudotojai:
 - 23.1. direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui;
 - 23.2. Šeimų skyriaus padalinio vadovas;
 - 23.3. ūkvedys;
 - 23.4. vyriausiasis buhalteris;
 - 23.5. sekretorius;
 - 23.6. bendruomenės slaugytoja;
 - 23.7. socialiniai pedagogai;
 - 23.8. socialiniai darbuotojai;
 - 23.9. socialinių darbuotojų padėjėjai;
 23. 10. globos koordinatoriai.
24. Centro darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoto ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
25. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.
26. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga.

27. Asmens duomenys yra saugomi Centro skyrių ir padalinių patalpose laikomuose dokumentuose ir IT įrenginiuose:

27.1. darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose direktoriaus kabinete;

27.2. vyr. buhalterio kabinete saugomi buhalterinės apskaitos asmens kortelėse esantys duomenys bei duomenys, susiję su darbo užmokesčiu, kitomis išmokomis;

27.3. vaikų asmens duomenys, naudojami vaikų ugdymo tikslais saugomi direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui kabinete esančiose vaikų bylose;

27.4. vaikų asmens duomenys saugomi dokumentuose, susijusiuose su vaikų ugdymu, teikiamomis paslaugomis, socialinių pedagogų, socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų darbo kabinetuose.

27.5. duomenys apie vaikų sveikatos būklę saugomi bendruomenės slaugytojos kabinete;

27.6. Šeimų skyriuje ir Pačkėnų savarankiško gyvenimo namuose apgyvendintų asmenų duomenys saugomi socialinio darbuotojo dirbančio su šeimomis kabinete saugomose bylose;

27.7. Globos centrui priklausančių asmenų asmens duomenys saugomi Globos centro kabinetuose saugomose bylose.

28. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

29. Archyviniam saugojimui perduotos Centro darbuotojų asmens bylos, buhalterinės bylos saugomos rakinamame Centro archyve. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. VAIZDO STEBĖJIMAS, ĮSTAIGOS INTERNETINĖ SVETAINĖ

30. Centre yra vykdomas vaizdo stebėjimas patalpose ir teritorijoje 15.1. punkte numatytu tikslu, atsižvelgiant į darbo specifinį pobūdį, norint užtikrinti asmenų (gyventojų ir personalo) saugumą, vidaus administravimą.

31. Vaizdo stebėjimas yra vykdomas tik bendro naudojimo patalpose ir Centro teritorijoje.

32. Vaizdo stebėjimas yra vykdomas teisėtai, atsižvelgiant į asmens teises ir vaizdo stebėjimo tikslus, teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Asmenys, patenkantys į Centro patalpas ar teritoriją, yra informuojami apie vaizdo stebėjimą.

34. Vaizdo duomenys saugomi 14 parų. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu.

35. Vaido duomenys yra saugomi vaizdo įrašymo įrenginyje.

36. Vaizdo duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir Centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiuo Aprašu ir pasirašo pasižadėjimą saugoti duomenų paslaptį.

37. Vaizdo stebėjimo duomenys, kuriuose yra kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinami tretiesiems asmenims ir turi būti apsaugoti nuo galimybės juos keisti.

38. Utenos šeimos ir vaiko gerovės centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-04-18 nutarimu Nr. 48 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės institucijų interneto svetainėms patvirtinimo“, darbuotojų asmens duomenis skelbia įstaigos internetinė svetainėje www.ucentras.ugdymas.utena.lm.lt.

39. Skelbiant informaciją apie įstaigoje vykstančius renginius, publikuojamos bendros vaikų nuotraukos, siekiant sumažinti galimybę lengvai atpažinti vaikus, identifikuoti jų tapatybę.

V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

40. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Centre esančiais jo asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Centro duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos pateikia raštu prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

41. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs kreipiasi į Centro duomenų apsaugos pareigūną raštišku prašymu. Centro duomenų apsaugos pareigūnas privalo asmens duomenis patikslinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis.

42. Asmens duomenų tikslinimas bei taisymas, atnaujinimas atliekamas duomenų subjekto raštišku sutikimu ar prašymu.

43. Centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, per 5 darbo dienas informuoja apie tai administraciją, o ši ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis duomenų bazėse ir asmens bylose.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

44. Centras įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

45. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Centre tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiuo Aprašu. Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir pasirašo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą.

46. Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar teisės aktų nuostatas.

47. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Centro dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

VII. ASMENŲ VEIKSMAI, ĮTARUS, JOG YRA AR GALĖJO BŪTI PAŽEISTAS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

48. Jei darbuotojas ar duomenų apsaugos pareigūnas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

49. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, t.y. pagal pažeidimo sudėtingumą, arba tvarkosi Centre viduje, arba apie pažeidimą praneša Asmens duomenų inspekcijai, Duomenų apsaugos pareigūnui, asmenims, kurių duomenys galimai nutekėjo, ar jiems gali būti padaryta žala.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šio Aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiukščiam darbo drausmės pažeidimui.

51. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą, su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

52. darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais ir darbo specifika.
