

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centre (toliau – Centras), nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

2.2. Bendruoju asmens duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR);

2.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, Europos Bendrijos išaiškinimais, rekomendacijomis;

2.7. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis automatiniu būdu, taip pat ir ne automatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas. Šios Taisyklės nustato Centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams, kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Centrai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

#### II. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti, pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardas ir pavardė, buvimo vietos duomenys, asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

6. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis ar neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras, kuris tvarkydamas paslaugų gavėjų, klientų, kitų fizinių asmenų ir darbuotojų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus ir priemones.

8. **Duomenų subjektas** – darbuotojai, paslaugų gavėjai, kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis tvarko Centras.

9. **Duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Centro valdomus asmens duomenis pagal Centro nurodymus ir vadovaujantis paslaugų teikimo sutartimis.

10. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

11. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Centru yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareigybės aprašymą ir yra direktoriaus paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį.

12. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

13. Tvarkant asmens duomenis Centras privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

13.1. asmens duomenis rinkti apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

13.2. asmens duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai, skaidriai ir teisėtai;

13.3. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, nereikalauti iš paslaugų gavėjų, klientų, kitų fizinių asmenų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkyti perteklinių duomenų;

13.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat juos atnaujinti: netikslius ir neaiškius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymą;

13.5. Asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

13.6. Asmens duomenis tvarkyti 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).

14. Visa asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėją, kitą fizinį asmenį yra konfidenciali. Informacija gali būti teikiama jeigu yra privaloma pagal įstatymus.

15. Centre duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi:

15.1. darbuotojų – vidaus administravimo tikslu;

15.2. paslaugų gavėjų - bendrųjų socialinių paslaugų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimo tikslu;

15.3. paslaugų gavėjų - sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu;

15.4. kitais apibrėžtais bei teisiniais tikslais.

16. Centre šių Taisyklių 15.1. punkte nurodytu tikslu, iš darbuotojų yra renkami ir tvarkomi tokie jų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties su jais sudarymui, vykdymui ir nutraukimui:

- Vardas, pavardė;
- Asmens kodas;
- Gyvenamoji vieta (adresas);
- Gimimo data;
- Asmens tapatybės dokumento duomenys;
- Telefono numeris;
- Elektroninio pašto adresas;
- Socialinio draudimo pažymėjimo duomenys;
- Duomenys apie išsilavinimą;

- Duomenys apie sveikatą;
- Bankinių sąskaitų rekvizitai;
- Darbo užmokestis;
- Sukauptos, panaudotos atostogos;
- Šeiminė padėtis, pilietybė;
- Darbovietės rekvizitai.

17. Centrai tvarkant duomenis Taisyklių 15.1. punkte nurodytu tikslu, asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš darbuotojų. Šių duomenų Centras neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų duomenys yra saugomi sutinkamai su teisės aktų nustatytais reikalavimais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė). Duomenų subjektas pasirašo sutikimą Dėl asmens duomenų tvarkymo (1 priedas).

18. Centrai renkanti duomenis 15.2. ir 15.3. punktuose nurodytu tikslu, iš asmenų renkami ir tvarkomi asmens duomenys, kad būtų užtikrintas kokybiškas paslaugų teikimas. Asmuo pasirašo Paslaugų gavėjo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (2 priedas). Centrai tvarkanti duomenis šių Taisyklių 15.2. ir 15.3. punktuose tikslu, šie duomenys gaunami iš Kalvarijos savivaldybės administracijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ministerijos („Sodros“), Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos, gydymo įstaigų, pačių paslaugų gavėjų ir kitų asmenų. Centrai duomenis apie paslaugų gavėjus gali teikti pagal sudarytas sutartis ir vienkartinis prašymus. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti.

## **IV. SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR ĮGYVENDINIMO TVARKA**

#### **4.1. Duomenų subjektų teisės ir informavimo užtikrinimas**

19. Duomenų subjektas turi teisę:

19.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

19.2. pateikę Centrai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu. Gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius 3 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų asmens duomenys, kopiją;

19.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

19.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

19.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogią formą (tuos duomenis, kuriuos Centrai pateikė pats duomenų subjektas);

19.6. pateikti skundą priežiūros institucijai;

19.7. atšaukti duotą sutikimą.

20. Visais atvejais Centrai privalo suteikti duomenų subjektui informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

20.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

20.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;

20.3. duomenų gavėjus, jų kategorijas;

20.4. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus laikotarpiui nustatyti;

20.5. kitą papildomą informaciją (duomenų gavimo šaltinius, kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti

neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

21. Centras užtikrina, kad duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę į duomenų perkeliamumą, perkeliama tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu.

22. Duomenų subjektų teisės taikomos tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams ir šioms Taisyklėms.

#### **4.2. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka**

23. Centras privalo:

23.1. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių V skyriuje nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ar nustatymą. Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;

23.2. Duomenų subjektai dėl šių Taisyklių V skyriuje nurodytų teisių įgyvendinimo, privalo kreiptis į Centro direktorių;

23.3. Centras privalo užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai;

23.4. Duomenų subjektui atsakymas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jei duomenis teikti duomenų subjektui atsisakoma, jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.

24. Centras privalo ne vėliau kaip per 5 dienas informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

25. Centras duomenis duomenų subjektui teikia neatlygintinai.

#### **4.3. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims**

26. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:

26.1. neįgaliojų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (asmens duomenys) apie asmenį telefonu neteikiama;

26.2. vienkartinio duomenų teikimo atveju Centras teikdamas asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

27. Asmens duomenų teikimas valstybės ar savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms atlikti, nelaikytinas duomenų teikimu duomenų gavėjams.

### **V. SKYRIUS**

#### **ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

28. Už tinkamą šių priemonių įgyvendinimą ir vykdymą atsako:

28.1. administratorius – sekretorius – už darbuotojų asmens duomenų tvarkymą;

28.2. vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas – už paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymą;

28.3. ūkvedys – informacinių sistemų administratorius už tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, informacinių sistemų priežiūrą, tinklo valdymą, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimą ir kitų informacinių technologijų priemonių įgyvendinimą; už tinkamą darbo organizavimą; už priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymąsi; kitas administracines priemones.

## **VI. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS**

29. Tais atvejais, kai Centras įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Centro ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

30. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Centro direktorius.

31. Teikimą pasitelkti duomenų tvarkytoją vykdžiusio Centro direktorius privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

32. Centras, sutartyje įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

## **VII. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO IR DUOMENŲ TIKSLUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

33. **REAGAVIMAS** – stabdyti asmenį pažeidusį duomenų saugumo ir duomenų tikslumo tvarką.

34. **INFORMAVIMAS** – duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo ir duomenų tikslumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų valdytojo vadovą ar paskirtą atsakingą asmenį.

35. **SPRENDIMAS** – įvertinu duomenų apsaugos ir duomenų tikslumo pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Centro direktorius skiria atsakingą asmenį arba komisiją, kuri ištiria atvejį ir numato atitinkamas drausmines priemones.

36. **GRIŽTAMASIS RYŠYS** – taikomos prevencinės priemonės.

## **VIII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Asmens duomenų saugumo ir duomenų tikslumo pažeidimo valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus seka pateikiama Priede Nr. 4.

38. Su šiomis Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai, pasirašant Darbuotojų, supažindintų su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, registracijos žurnale (3 priedas).

39. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami viešai.

40. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja Centro administraciją, kuri ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.

41. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

42. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

---

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_  
(data)  
Kalvarija

Aš \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, asmens kodas)

sutinku, kad Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 165816753, buveinės adresas Ugniagesių g. 18, 69206 Kalvarija, tel. (8 343 235 98, el. paštas [info@kalvarijaspc.lt](mailto:info@kalvarijaspc.lt)) įgyvendindamas jam pavestas funkcijas,

- **teikti bendrąsias socialines paslaugas**, kurioms priskiriama: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, maitinio organizavimas, aprūpinimas būtiniaisiais drabužiais ir avalyne, transporto ir specialiojo transporto organizavimas, sociokultūrinės paslaugos, asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas, kitos bendrosios socialinės paslaugos;
- **teikti specialiąsias socialines paslaugas**, kurioms priskiriama: socialinės priežiūros paslaugos – pagalba į namus, socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas, psichosocialinė pagalba; socialinės globos paslaugos – dienos, trumpalaikė ir ilgalaikė socialinė globa,
- **bendrąsias asmens sveikatos priežiūros paslaugas**, pagal turimas licencijas,

### gautų žemiau nurodytus duomenis bei juos tvarkytų:

- Vardą, pavardę;
- Asmens kodą;
- Gyvenamąją vietą (adresą);
- Gimimo datą;
- Asmens tapatybės dokumento duomenis;
- Telefono numerį;
- Elektroninio pašto adresą;
- Socialinio draudimo pažymėjimo duomenis;
- Duomenis apie išsilavinimą;
- Duomenis apie sveikatą;
- Bankinių sąskaitų rekvizitus;
- Darbovietės rekvizitus;

Aš taip pat sutinku, kad Centras perduotų mano asmens duomenis tvarkymui šiame Sutikime nurodytais tikslais duomenų tvarkytojams, kurių paslaugomis naudojasi, jeigu Centras užtikrina, kad šie duomenų tvarkytojai laikosi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, užtikrinančių duomenų saugumą.

Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
2. susipažinti su Centro tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitų įstatymų nuostatų;
4. nesutikti (raštu ar kita forma), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys (jeigu tai neprieštarauja darbdavio interesams).

Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Centrą raštu (išskyrus įstatyme numatytus atvejus). Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose bei Centro asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidiniuose dokumentuose.

Patvirtinu, kad Centras mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)



## PASLAUGŲ GAVĖJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_  
(data)  
Kalvarija

Aš \_\_\_\_\_

(paslaugų gavėjo vardas, pavardė, asmens kodas)

sutinku, kad Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 165816753, buveinės adresas Ugniagesių g. 18, 69206 Kalvarija, tel. (8 343 235 98, el. paštas [info@kalvarijaspc.lt](mailto:info@kalvarijaspc.lt) teikdamas,

- **bendrašias socialines paslaugas**, kurioms priskiriama: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, maitinio organizavimas, aprūpinimas būtiniaisiais drabužiais ir avalyne, transporto ir specialiojo transporto organizavimas, sociokultūrinės paslaugos, asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas, kitos bendrosios socialinės paslaugos;

- **specialiąsias socialines paslaugas**, kurioms priskiriama: socialinės priežiūros paslaugos – pagalba į namus, socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas, psichosocialinė pagalba; socialinės globos paslaugos – dienos, trumpalaikė ir ilgalaikė socialinė globa,

- **bendrašias asmens sveikatos priežiūros paslaugas**, kurioms priskiriama bendrosios praktikos slauga, masažas,

### gautų žemiau nurodytus duomenis bei juos tvarkytų:

- Vardą, pavardę;
- Asmens kodą;
- Gyvenamąją vietą (adresą);
- Gimimo datą;
- Asmens tapatybės dokumento duomenis;
- Telefono numerį;
- Duomenis apie sveikatą.

Aš taip pat sutinku:

kad Centre vykstančių užsiėmimų/renginių metu būčiau fotografuojamas ir, kad nuotraukos su mano atvaizdu būtų publikuojamos viešose erdvėse: viešose ekspozicijose, viešuose leidiniuose, internetiniuose puslapiuose ([www.kalvarijaspc.lt](http://www.kalvarijaspc.lt) facebook) ir kitose analogiškose informacijos pateikimo priemonėse arba kitais, neprieštaraujančiais LR įstatymams tikslais;

kad Centras perduotų mano asmens duomenis tvarkymui šiame Sutikime nurodytais tikslais duomenų tvarkytojams, kurių paslaugomis naudojami, jeigu Centras užtikrina, kad šie duomenų tvarkytojai laikosi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, užtikrinančių duomenų saugumą.

Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

5. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
6. susipažinti su Centro tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
7. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitų įstatymų nuostatų;
8. nesutikti (raštu ar kita forma), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys (jeigu tai neprieštarauja Centro interesams).

Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Centrą raštu (išskyrus įstatyme numatytus atvejus). Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose bei Centro asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose vidiniuose dokumentuose.

Patvirtinu, kad Centras mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO IR DUOMENŲ TIKSLUMO PAŽEIDIMO VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS SEKA**

