PATVIRTINTA
Telšių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. TV-4

TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo Telšių socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) tikslus, teisinius pagrindus, tvarkomų duomenų kategorijas, saugojimo terminus, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų saugumo priemones ir asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarką.

2. Taisyklės taikomos visiems Centro padaliniams, įskaitant Laikinus šeimos namus, ir visiems Centro darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis arba juos sužino vykdydami savo funkcijas.

3. Asmens duomenys Centre tvarkomi vadovaujantis:

3.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR);

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

3.3. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

3.4. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu;

3.5. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

3.6. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

3.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

3.8. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

3.9. kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Duomenų valdytojas – Telšių socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 180890668, adresas Džiugo g. 6, Telšiai , tel. 0 444 51135, el. p. c.sekretore@telsiuspc.lt .

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos (asmens duomenys, duomenų tvarkymas, duomenų subjektas, duomenų tvarkytojas, duomenų gavėjas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, asmens duomenų saugumo pažeidimas ir kt.) suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR 4 straipsnyje ir ADTAĮ.

6. Asmens duomenys tvarkomi automatiniu būdu (informacinėse sistemose, įskaitant Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS), dokumentų valdymo sistemą) ir neautomatiniu būdu (susistemintose popierinėse bylose).

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Centras, tvarkydamas visų duomenų subjektų (paslaugų gavėjų, jų atstovų, darbuotojų, kandidatų, pareiškėjų ir kt.) asmens duomenis, laikosi BDAR 5 straipsnyje nustatytų principų:

7.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – duomenys tvarkomi tik turint BDAR 6 straipsnyje (specialiųjų kategorijų duomenys – ir 9 straipsnyje) nurodytą teisinį pagrindą, o duomenų subjektas informuojamas apie jų tvarkymą;

7.2. tikslo apribojimo – duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. duomenų kiekio mažinimo – renkami tik tie duomenys, kurie būtini konkrečiam tikslui pasiekti;

7.4. tikslumo – duomenys turi būti tikslūs ir, prireikus, atnaujinami, netikslūs duomenys nedelsiant ištaisomi arba ištrinami;

7.5. saugojimo trukmės apribojimo – duomenys saugomi ne ilgiau, nei būtina tikslams pasiekti, ir ne ilgiau, nei nustatyta Centro dokumentacijos plane ir teisės aktuose;

7.6. vientisumo ir konfidencialumo – taikomos tinkamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės;

7.7. atskaitomybės – Centras atsako už šių principų laikymąsi ir turi galėti tai įrodyti.

8. Sutikimas kaip teisinis pagrindas taikomas tik tada, kai duomenys tvarkomi nesant teisės aktų nustatytos prievolės ar viešojo intereso pagrindo (pvz., paslaugų gavėjų nuotraukų skelbimas Centro interneto svetainėje ar socialiniuose tinkluose). Sutikimas turi būti laisvas, konkretus, informuotas ir vienareikšmis, jį galima bet kada atšaukti. Duomenų subjekto tylėjimas ar neveikimas nelaikomas sutikimu.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, KATEGORIJOS IR TEISINIAI PAGRINDAI

9. Centras tvarko asmens duomenis šiais tikslais:

Tikslas	Duomenų subjektai	Tvarkomi duomenys	Teisinis pagrindas
Socialinių paslaugų poreikio vertinimas, skyrimas, teikimas, mokėjimo už paslaugas apskaičiavimas	Paslaugų gavėjai, jų šeimos nariai, atstovai	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, kontaktai, šeimos sudėtis, pajamų ir turto duomenys, socialinės situacijos, poreikio vertinimo, individualaus plano, sutarties duomenys	BDAR 6 str. 1 d. c ir e p.; Socialinių paslaugų įstatymas
Sveikatos ir negalios duomenų tvarkymas, kai jie būtini paslaugai teikti	Paslaugų gavėjai	Negalios lygis, specialieji poreikiai, sveikatos duomenys, kiek būtina paslaugai	BDAR 9 str. 2 d. b ir h p.
Vaiko teisių apsauga, atvejo vadyba, pranešimai apie galimus vaiko teisių pažeidimus	Vaikai, jų tėvai ar atstovai	Identifikavimo, kontaktiniai, situacijos, pagalbos plano duomenys	BDAR 6 str. 1 d. c ir e p.; Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas
Prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimas	Pareiškėjai, juose nurodyti asmenys	Vardas, pavardė, kontaktai, prašymo turinys, atsakymas	BDAR 6 str. 1 d. c p.; Viešojo administravimo įstatymas
Personalo valdymas, darbo santykių vykdymas	Darbuotojai, praktikantai, savanoriai	Identifikavimo, kontaktiniai, išsilavinimo, kvalifikacijos, darbo laiko, darbo užmokesčio, atostogų, banko sąskaitos duomenys	BDAR 6 str. 1 d. b ir c p.; Darbo kodeksas
Darbuotojų atranka	Kandidatai	Vardas, pavardė, kontaktai, gyvenimo aprašymo duomenys, išsilavinimas, kvalifikacija, darbo patirtis	BDAR 6 str. 1 d. b p. (veiksmai prieš sutarties sudarymą)
Teistumo patikrinimas, kai teisės aktai riboja teisę dirbti su vaikais	Kandidatai, darbuotojai	Duomenys apie teistumą, kiek reikalauja įstatymas	BDAR 6 str. 1 d. c p., 10 str.; Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas
Dokumentų valdymas ir archyvavimas	Visi aukščiau nurodyti	Dokumentuose esantys duomenys	BDAR 6 str. 1 d. c p.; Dokumentų ir archyvų įstatymas
Informavimas apie Centro veiklą (nuotraukos, vaizdo medžiaga)	Paslaugų gavėjai, darbuotojai, renginių dalyviai	Atvaizdas, vardas	BDAR 6 str. 1 d. a p. (sutikimas)

10. Centras nerenka ir netvarko duomenų apie asmens tautybę, rasinę ar etninę kilmę, religinius ar politinius įsitikinimus, išskyrus atvejus, kai tai tiesiogiai numato teisės aktai.

11. Asmens kodas tvarkomas tik ADTAĮ 3 straipsnyje nustatytomis sąlygomis; jis neskelbiamas viešai ir netvarkomas tiesioginės rinkodaros tikslais.

12. Konkrečių tvarkomų duomenų sąrašas kiekvienam tikslui nurodomas Centro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (BDAR 30 str.), kuriuos tvarko duomenų apsaugos pareigūnas.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ GAVIMAS, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

13. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto arba jo atstovo, taip pat iš valstybės ir savivaldybės institucijų, registrų ir informacinių sistemų (pvz., SPIS, Gyventojų registro, kitų valstybės registrų ir institucijų), kai tai numato teisės aktai ar duomenų teikimo sutartys.

14. Asmens duomenys teikiami tik turint teisinį pagrindą ir tik tiek, kiek būtina:

14.1. Telšių rajono savivaldybės administracijai – socialinių paslaugų skyrimo, finansavimo, kontrolės ir kokybės vertinimo tikslais;

14.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, policijai, teismams, prokuratūrai – teisės aktų nustatytais atvejais;

14.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai – darbo santykių ir mokesčių administravimo tikslais;

14.4. sveikatos priežiūros įstaigoms – kai to reikia gyvybiniams asmens interesams apsaugoti;

14.5. duomenų tvarkytojams (pvz., informacinių sistemų priežiūros įmonėms) – tik sudarius rašytinę duomenų tvarkymo sutartį pagal BDAR 28 straipsnį.

15. Duomenys teikiami pagal duomenų teikimo sutartį (kai teikiami daugkartinai) arba pagal motyvuotą rašytinį prašymą (kai teikiami vienkartinai). Kiekvienas duomenų teikimas registruojamas.

16. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei nustatyta Centro dokumentacijos plane, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Pagrindiniai terminai:

Dokumentai	Saugojimo terminas
Paslaugų gavėjo byla	5 metai pasibaigus paslaugų teikimui (pagal dokumentacijos planą)
Darbuotojo asmens byla	50 metų (pagal Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę)
Neatrinktų kandidatų duomenys	Iki atrankos pabaigos, su kandidato sutikimu – ne ilgiau kaip 1 metus
Prašymai, skundai ir atsakymai	3 metai (pagal dokumentacijos planą)
Sutikimai skelbti nuotraukas	Kol galioja sutikimas ir 1 metus po jo atšaukimo

17. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai naikinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti, o elektroniniai duomenys ištrinami. Naikinimas įforminamas aktu pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo reikalavimus.

V SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS IR ATSAKINGI ASMENYS

18. Centras paskiria duomenų apsaugos pareigūną (BDAR 37 str.). Duomenų apsaugos pareigūnas: Telšių socialinių paslaugų centras (vardas, pavardė arba įmonės pavadinimas), el. p. socprieziura@telsiuspc.lt , tel. +37067232397.

19. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami Centro interneto svetainėje ir pranešami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

20. Duomenų apsaugos pareigūnas:

20.1. informuoja ir konsultuoja Centro vadovą ir darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR;

20.2. stebi, kaip laikomasi BDAR, ADTAĮ ir šių Taisyklių;

20.3. tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalą;

20.4. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;

20.5. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir yra jos kontaktinis asmuo;

20.6. nagrinėja duomenų subjektų kreipimusis dėl jų teisių įgyvendinimo;

20.7. ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais.

21. Centro direktorius užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai įtrauktas į visus su asmens duomenų apsauga susijusius klausimus, turėtų reikiamų išteklių ir negautų nurodymų dėl savo užduočių vykdymo.

22. Padalinių vadovai (įskaitant Laikinųjų šeimos namų socialinio darbo organizatorių) atsako, kad jų padalinyje asmens duomenys būtų tvarkomi pagal šias Taisykles.

VI SKYRIUS
SAUGUMO PRIEMONĖS IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

23. Centras taiko šias organizacines saugumo priemones:

23.1. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems jų reikia funkcijoms atlikti, o pasikeitus funkcijoms ar pasibaigus darbo santykiams – nedelsiant panaikinama;

23.2. popieriniai dokumentai su asmens duomenimis laikomi rakinamose spintose ar patalpose, kuriose pašaliniai asmenys nelieka be priežiūros;

23.3. dokumentai su asmens duomenimis nepaliekami matomoje vietoje, jie neperduodami kitiems asmenims be teisinio pagrindo;

23.4. paslaugų gavėjų bylos iš Centro patalpų neišnešamos, išskyrus darbo vizitus, kai tai būtina;

23.5. darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

24. Centras taiko šias techninės saugumo priemones:

24.1. kompiuteriai ir informacinės sistemos apsaugoti individualiais slaptažodžiais, kurie keičiami periodiškai ir neperduodami kitiems;

24.2. naudojama antivirusinė programinė įranga, programos atnaujinamos;

24.3. daromos duomenų atsarginės kopijos;

24.4. asmens duomenys siunčiami tik darbo el. paštu; specialiųjų kategorijų duomenys siunčiami užšifruoti arba saugiais kanalais (pvz., per E. pristatymą, SPIS);

24.5. asmens duomenys išorinėse laikmenose (USB, asmeniniuose telefonuose) nelaikomi, o jeigu tai būtina – ištrinami nedelsiant po panaudojimo;

24.6. palikus darbo vietą, kompiuterio ekranas užrakinamas.

25. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

25.1. laikytis BDAR, ADTAĮ ir šių Taisyklių reikalavimų;

25.2. saugoti asmens duomenų paslaptį ir pasibaigus darbo santykiams;

25.3. tvarkyti tik tuos duomenis, kurių reikia jų funkcijoms atlikti;

25.4. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtariamą ar įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą;

25.5. ne rečiau kaip kartą per metus dalyvauti asmens duomenų apsaugos mokymuose.

26. Prieš pradedant naują duomenų tvarkymą, kuris gali kelti didelį pavojų asmenų teisėms (pvz., didelio kiekio sveikatos duomenų tvarkymas, nauja informacinė sistema), atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (BDAR 35 str.).

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

27. Asmens duomenų saugumo pažeidimas – tai atsitiktinis ar neteisėtas duomenų sunaikinimas, praradimas, pakeitimas, atskleidimas ar prieiga prie jų (pvz., pamesta paslaugų gavėjo byla, el. laiškas su asmens duomenimis išsiųstas ne tam gavėjui, pavogtas kompiuteris, neteisėtai peržiūrėti duomenys).

28. Darbuotojas, sužinojęs apie pažeidimą, ne vėliau kaip per 1 darbo valandą nuo sužinojimo praneša tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui.

29. Duomenų apsaugos pareigūnas nedelsdamas:

29.1. įvertina pažeidimo pobūdį, paveiktus duomenis ir asmenis, galimą riziką jų teisėms;

29.2. kartu su atsakingais darbuotojais imasi priemonių pažeidimui sustabdyti ir jo pasekmėms sumažinti;

29.3. įregistruoja pažeidimą asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (2 priedas), net jei apie jį nepranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

30. Jei pažeidimas gali kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, Centras ne vėliau kaip per **72 valandas** nuo sužinojimo apie jį praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (BDAR 33 str.).

31. Jei pažeidimas gali kelti didelį pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, Centras nepagrįstai nedelsdamas apie jį informuoja ir paveiktus duomenų subjektus, nurodydamas, kas atsitiko, kokios gali būti pasekmės ir kokių priemonių imtasi (BDAR 34 str.).

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

32. Duomenų subjektas turi teisę:

32.1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą (BDAR 13 ir 14 str.);

32.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją (BDAR 15 str.);

32.3. reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius duomenis (BDAR 16 str.);

32.4. reikalauti ištrinti duomenis, kai jų tvarkyti nebereikia ar nėra teisinio pagrindo (BDAR 17 str.), išskyrus atvejus, kai Centras privalo juos saugoti pagal teisės aktus;

32.5. apriboti duomenų tvarkymą (BDAR 18 str.);

32.6. į duomenų perkeliamumą, kai duomenys tvarkomi sutikimo ar sutarties pagrindu automatinėmis priemonėmis (BDAR 20 str.);

32.7. nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi viešojo intereso pagrindu (BDAR 21 str.);

32.8. bet kada atšaukti duotą sutikimą, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu;

32.9. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, ada@ada.lt).

33. Prašymas įgyvendinti teises gali būti pateiktas raštu asmeniškai, paštu, el. paštu, per E. pristatymą arba žodžiu. Centras turi teisę patikrinti prašymą pateikusio asmens tapatybę. Atstovas pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

34. Centras atsakymą pateikia nepagrįstai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per **1 mėnesį** nuo prašymo gavimo. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir prašymų skaičių, terminas gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams, apie tai per pirmą mėnesį informuojant duomenų subjektą ir nurodant priežastis (BDAR 12 str. 3 d.).

35. Teisės įgyvendinamos neatlygintinai. Jei prašymai akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi (ypač dėl pasikartojančio turinio), Centras gali atsisakyti juos nagrinėti, nurodydamas motyvus.

36. Atsisakydamas įgyvendinti teisę, Centras raštu nurodo atsisakymo priežastis ir galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kreiptis į teismą.

37. Paslaugų gavėjai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami pradedant teikti paslaugas, pateikiant informacinį pranešimą (3 priedas). Supažindinimas patvirtinamas parašu. Informacinis pranešimas skelbiamas ir Centro interneto svetainėje bei padalinių skelbimų lentose.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Taisyklės peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per 2 metus, taip pat pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams ar Centro veiklai. Už peržiūrą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

39. Centro darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą.

40. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

41. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

42. Taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų patvirtinimo.

_____

Telšių socialinių paslaugų centro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
20__ m. _____ d.
Telšiai

Aš, _____ (vardas, pavardė), _____ (pareigos),

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Telšių socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, ir pasižadu:

1. tvarkyti asmens duomenis tik savo funkcijoms atlikti ir tik tiek, kiek būtina;
2. saugoti asmens duomenų paslaptį darbo metu ir pasibaigus darbo santykiams;
3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų su asmens duomenimis susipažinti asmenims, neturintiems tokios teisės;
4. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie įtariamą ar įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą.

Man išaiškinta, kad už šio pasižadėjimo pažeidimą gali būti taikoma teisės aktų nustatyta atsakomybė.

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Telšių socialinių paslaugų centro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalo forma)

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Sužinojimo data ir laikas	Pažeidimo aprašymas	Paveikti duomenys ir asmenų skaičius	Rizikos įvertinimas	Taikytos priemonės	Pranešta VDAI (data / ne, priežastis)	Pranešta asmenims (data / ne)	Registravo

Telšių socialinių paslaugų centro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

(Informacinio pranešimo paslaugų gavėjams forma)

INFORMACIJA APIE JŪSŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Kas tvarko Jūsų duomenis. Telšių socialinių paslaugų centras, adresas: Džiugo g. 6, Telšiai, tel. _____, el. p. _____. Duomenų apsaugos pareigūnas: _____, el. p. _____.

Kodėl tvarkome. Kad galėtume įvertinti Jūsų poreikius, skirti ir teikti socialines paslaugas, apskaičiuoti mokėjimą už jas ir apsaugoti vaikų teises.

Kokiu pagrindu. Taip mums nurodo Socialinių paslaugų įstatymas ir kiti teisės aktai (BDAR 6 str. 1 d. c ir e p.). Sveikatos ir negalios duomenis tvarkome tik tiek, kiek reikia paslaugai teikti (BDAR 9 str. 2 d. b ir h p.). Jūsų sutikimo prašome tik nuotraukoms ar vaizdo medžiagai apie Centro veiklą skelbti.

Kokius duomenis. Vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktai, šeimos sudėtis, pajamos, socialinė situacija, negalios ir sveikatos duomenys – kiek būtina.

Kam teikiame. Telšių rajono savivaldybei, Telšių rajono savivaldybės administracijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, gydymo įstaigoms, ugdymo įstaigoms, teismams, anstoliams ir kitoms institucijoms – tik kai tai numato įstatymai.

Kiek laiko saugome. Pagal Centro dokumentacijos planą ir teisės aktus.

Jūsų teisės. Galite sužinoti, kokius duomenis tvarkome, gauti jų kopiją, prašyti ištaisyti netikslius, apriboti tvarkymą ar nesutikti su juo, atšaukti sutikimą. Atsakysime per 1 mėnesį. Jei manote, kad Jūsų teisės pažeistos, galite kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, ada@ada.lt).

Su informacija susipažinau:

_____ _____ 20__ m. _____ d.
(parašas) (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TELŠIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-26 Nr. TV-4
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Gustienė Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-26 10:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-19 15:40 - 2029-08-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261015.8
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-26 nuorašą suformavo Virginija Bykovienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-26)