

**ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR INFORMACINIŲ BEI  
KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ IR VŠĮ ALYTAUS MIESTO  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PRAKTIKOS ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos Nr. V-  
Alytus

Vadovaujantis Europos parlamento ir tarybos reglamentu ES 2016/679 2016-04-27 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu 1996-06-11 Nr. I-1374:

**1 . T v i r t i n u :**

1.1. darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir informacinių bei komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;

1.2. VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro praktikos atlikimo tvarkos aprašą.

**2 . Į p a r e i g o j u :** VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų personalo specialistę Joalitą Antanevičienę supažindinti su šiuo įsakymu darbuotojus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 25 straipsnio 2 punkto nuostatomis iki 2024-08-30 d.

3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilikti sau.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui  
atliekanti direktoriaus funkcijas

Vaida Čyžiūtė - Tatulienė

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro  
direktorius 2024 m. liepos d. įsakymu Nr. V-

## DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR INFORMACINIŲ BEI KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### 1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

- 1.1. **Centras** – VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 302591747, registruotas buveinės adresas Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus, el. paštas: info@aspc.lt; Tel. Nr. +37031551124.
- 1.2. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį, atliekantis sutartus darbus ar vykdamas sutartas funkcijas ir už tai gaunantis darbo užmokestį.
- 1.3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (Centro darbuotoju) – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
- 1.4. **Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.
- 1.5. **Taisyklės** – šios Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir informacinių bei komunikacinių technologijų naudojimo taisyklės.
- 1.6. **Atsakingas asmuo** – šiose Taisyklėse suprantamas, kaip Centro įgaliotas fizinis asmuo, vykdydamas savo darbo funkcijas, turi teisę gauti ir tvarkyti Centro darbuotojų asmens duomenis.
- 1.7. **ADTĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.8. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo.
- 1.9. **Darbo kodeksas** – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.10. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, ADTĮ, BDAR bei kituose asmens duomenų tvarkymą bei darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### 2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Šios Taisyklės reglamentuoja Centro Darbuotojų Asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei tai kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su Darbuotojų Asmens duomenimis, o be kita ko ir informacinių bei komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbu metu taisykles.

### 3. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 3.1. Centras tvarkydamas Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
- 3.1.1. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir tik tiek, kiek reikia šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti;
  - 3.1.2. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis ADTĮ, Darbo kodekse, BDAR ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
  - 3.1.3. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
  - 3.1.4. Darbuotojų Asmens duomenys laikomi ir saugomi tokia forma ir terminais, kad Darbuotojų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
  - 3.1.5. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas.

#### **4. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ GAVIMO BŪDAI**

- 4.1. Centras renka ir tvarko šiuos Darbuotojų Asmens duomenis:
- 4.1.1. vardas, pavardė;
  - 4.1.2. asmens kodas;
  - 4.1.3. gimimo data;
  - 4.1.4. deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai;
  - 4.1.5. elektroninio pašto adresas;
  - 4.1.6. telefono numeris;
  - 4.1.7. banko sąskaitos numeris;
  - 4.1.8. socialinio draudimo numeris;
  - 4.1.9. informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle.
- 4.2. Centras šių Taisyklių 4.1 p. išvardintus Darbuotojų Asmens duomenis gauna:
- 4.2.1. sudarydamas su Darbuotoju Darbo sutartį;
  - 4.2.2. iš Darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso);
  - 4.2.3. darbuotojui sutikus iš darbuotojo Centrai pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo.

#### **5. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

- 5.1. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
- 5.1.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;
  - 5.1.2. Centro, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teises aktuose tinkama vykdymui;
  - 5.1.3. tinkamai komunikacijai su Darbuotojais darbi ir ne darbo metu palaikyti;
  - 5.1.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
  - 5.1.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti.
- 5.2. Siekiant užtikrinti tinkamas darbo sąlygas gali būti tvarkomi ir kiti Darbuotojo Asmens duomenys (Darbuotojui sutikus).

## **6. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

- 6.1. Darbuotojų Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
- 6.2. Šiose Taisyklėse yra nustatyti Darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti Darbuotojų Asmens duomenis, taip pat, kokius Darbuotojų Asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:
  - 6.2.1. buhalterijos skyriaus darbuotojai turi teisę tvarkyti šiuos Asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, telefono numerį, gyvenamosios vietos adresą, informaciją apie šeimos narius, kiek tai reikalinga darbo sutartims sudaryti/nutraukti ir (ar) reikiamoms pažymoms paruošti;
  - 6.2.2. personalo skyriaus darbuotojai turi teisę tvarkyti šiuos Asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, telefono numerį, gyvenamosios vietos adresą, informaciją apie šeimos narius, informaciją apie įgytą išsilavinimą ir kvalifikacinius gebėjimus, kiek tai reikalinga sklandžiam personalo dokumentacijos valdymui užtikrinti;
  - 6.2.3. administracijos skyriaus darbuotojai turi teisę tvarkyti šiuos Asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, kiek tai reikalinga įgaliojimų ir (ar) kitų dokumentų išrašymui.
- 6.3. Atsakingi asmenys, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko Darbuotojų Asmens duomenis, griežtai laikosi konfidencialumo ir laiko paslapyje, bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų viešai prieinama pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.
- 6.4. Pareiga laikyti Asmens duomenis konfidencialiais galioja darbo sutarties galiojimo metu, o taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

## **7. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

- 7.1. Darbuotojų Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais;
- 7.2. Kiti Darbuotojų ir buvusių Darbuotojų Asmens duomenys yra saugomi tiek, kiek reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti, bet ne ilgiau, kaip 3 metus.

## **8. DARBUOTOJO TEISĖS**

- 8.1. Darbuotojo, kaip Asmens duomenų subjekto, teisės susijusios su Asmens duomenų tvarkymu:
  - 8.1.1. teisė žinoti apie savo Asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas Darbuotojo Asmens duomenis, privalo informuoti Darbuotoją, kokius Asmens duomenis Darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
  - 8.1.2. darbuotojas turi teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymą, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo Asmens duomenis;
  - 8.1.3. darbuotojas, turi teisę kreiptis į Centrą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi;
  - 8.1.4. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo Asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Centras suteikia Darbuotojui informaciją raštu, kokie jo Asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Centras, gavęs prašymą

nutraukti neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Darbuotoją;

8.1.5. darbuotojas manantis, kad jo Asmens duomenys yra tvarkomi netinkamai, turi teisę kreiptis į kompetentingas Lietuvos Respublikos institucijas.

8.2. Darbuotojas, norėdamas įgyvendinti savo teises, numatytas šiose Taisyklėse ar kituose teisės aktuose, gali raštu kreiptis į Centro direktorių. Atsakymas jam turi būti pateikiamas per 10 darbo dienų.

## **9. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS**

9.1. Centras Darbuotojo Asmens duomenis gali būti perduoti:

9.1.1. tretiesiems asmenims (valdžios institucijoms, ikiteisminio tyrimo pareigūnams, teismams ir pan.), kai to reikalaujama pagal įstatymus;

9.1.2. teisininkams, notarams, vertėjams – kai tai reikalinga Centro, kaip darbdavio, pareigų tinkamam vykdymui, ir (ar) sutarčių/susitarimų tarp Centro ir Darbuotojo sudarymui ir vykdymui;

9.1.3. įmonėms, kurios teikia paslaugas Centrai (buhalterinės apskaitos tvarkymo, audito, IT sistemų priežiūros įmonėms ir pan.).

## **10. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

10.1. Centre su Darbuotojų Asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tokia apimtimi ir atvejais, kiek tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

10.2. Centras saugodamas Asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

10.3. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

10.4. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Darbuotojų Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir (ar) atpažinti jų turinio.

10.5. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi Asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų Asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

10.6. Jei Darbuotojas ar kitas Atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

10.7. Nustačius Asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui.

## **11. INFORMACINIŲ BEI KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

11.1. Darbuotojams, kurie naudojami Centro suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

- 11.1.1. viešinti Centro konfidencialią informaciją, jei tai nėra susiję su aiškiai nurodytų darbo funkcijų vykdymu;
  - 11.1.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centras, jo Darbuotojų ir (ar) klientų ir (ar) kitų trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus;
  - 11.1.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
  - 11.1.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
  - 11.1.5. perduoti Centrai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su aiškiai nurodytų darbo funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Centro interesams;
  - 11.1.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, nelicencijuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;
  - 11.1.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;
  - 11.1.8. privačiai naudoti Centro duomenis;
  - 11.1.9. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.
- 11.2. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
  - 11.3. Visus rašytinius dokumentus, kurių pagrindu įmanoma sužinoti prieigos prie sistemos galimybes (pvz.: naudotojo atpažinimo duomenys, slaptažodžiai), reikia kruopščiai saugoti, kad jie būtų neprieinami tretiesiems asmenims, neturintiems prieigos teisių.
  - 11.4. Centro duomenų perdavimą duomenų laikmenose, kaip antai: CD, USB, turi sankcionuoti Centro direktorius.
  - 11.5. Pabaigus darbus Darbuotojai privalo išimti visus atspausdintus dokumentus iš spausdintuvo.
  - 11.6. Darbuotojas nutraukę darbą arba paliekantis darbo vietą visada turi užblokuoti prieigą prie savo darbo vietos;
  - 11.7. Darbo pabaigoje būtina atsijungti nuo visų sistemų ir savo darbo vietos kompiuterį tvarkingai išjungti.

## **12. SLAPTAŽODŽIAI**

- 12.1. Visais atvejais negalima perduoti slaptažodžių kitiems Centro darbuotojams, administracijai arba kitiems tretiesiems asmenims. Išimtis galioja tik slaptažodžių perdavimui IT specialistui dėl IT palaikymo (vad. *suporto*) užtikrinimo.
- 12.2. Slaptažodžių negalima siųsti el. paštu.
- 12.3. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

- 12.4. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
- 12.5. Esant įtarimui, kad slaptažodį įgijo neturintis tokios teisės asmuo, būtina nedelsiant sukurti naują slaptažodį ir informuoti apie tai Atsakingą asmenį.
- 12.6. Minimalūs reikalavimai slaptažodžio sudarymui:
  - 12.6.1. slaptažodį turi sudaryti mažiausiai aštuoni ženklai (raidžių ir skaitmenų kombinacija). Šis reikalavimas yra privalomas net ir tais atvejais, jei kompiuterinė sistema priima slaptažodžius, sudarytus iš mažiau ženklų ir (ar) slaptažodžius sudarytus tik iš raidžių kombinacijos.

### **13. INTERNETO NAUDOJIMAS**

- 13.1. Privačiai naudotis internetu galima nedideliais kiekiais. Privačiai naudotis internetu galima pertraukų metu arba po darbo. Naudojimasis internetu negali trumpinti darbo laiko ir efektyvumo. Visų privačių interneto prieigų duomenis gali atsekti Centras ir saugumo sumetimais privalo protokoluoti. Todėl privatus naudojimasis internetu galimas tik tuomet, jeigu naudotojas sutinka, kad jo asmeniškai naudotos internetinės svetainės gali būti patikrinamos.
- 13.2. Draudžiama lankytis nesaugiuose, kriminaliniuose arba amoraliuose internetiniuose puslapiuose. Jei reikia įeiti į internetinę svetainę ir abejojama jos saugumu, privaloma kreiptis į Atsakingą asmenį, kad šis patikrintų tokį internetinį puslapį.
- 13.3. Duomenų iš interneto parsisiuntimas arba išsaugojimas neleidžiamas. Išimtis sudaroma tik duomenims HTML ir PDF formatais.
- 13.4. Visą turinį arba atsisiuntimus, kuriems taikomos autorinės teisės, galima naudoti tik laikantis Lietuvos Respublikos autoriinių teisių apsaugos reikalavimų.

### **14. CENTRO SUTEIKTO EL. PAŠTO NAUDOJIMAS**

- 14.1. Centro suteiktą el. pašta asmeniniais tikslais yra leidžiama naudoti tik nedideliais kiekiais. El. pašto naudojimas asmeniniais tikslais leistinas pertraukų metu ir po darbo. Naudojimasis el. paštu asmeniniais tikslais negali trumpinti darbo laiko ir efektyvumo.
- 14.2. Centras gali atsekti visus el. pašto prisijungimo duomenis ir turinį. Į el. pašto dėžutę Centras gali įeiti tik neatidėliotinais atvejais, jeigu būtina išsaugoti ten esančius Centro veiklos duomenis ir kitokiu būdu nėra įmanoma jų gauti bei kitais įstatymuose numatytais atvejais. Toks įėjimas į el. pašto dėžutę įmanomas tik dalyvaujant asmeniui, atsakingam už Asmens duomenų apsaugą, kuris užtikrina teisingą duomenų panaudojimą.
- 14.3. Privatūs elektroniniai laišakai po susipažinimo turi būti ištrinti.
- 14.4. Prieš atidarant prisegtukus, kurių kilmė ir turinys nežinomi arba abejotini, Darbuotojas turi kreiptis į Atsakingą asmenį dėl jų patikrinimo. Draudžiama atidaryti ar persiųsti abejotinos kilmės ir nežinomus prisegtukus.

### **15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 15.1. Nuo šių Taisyklių nuostatų galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
- 15.2. Šios Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Centro direktoriui.
- 15.3. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymą.
- 15.4. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

- 15.5. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį Darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.
- 15.6. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles, bet kuriuo metu. Taisyklių pakeitimai įsigalioja jas patvintus Centro direktoriui. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
-

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2024 m. liepos d. įsakymu Nr. V-

## **VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PRAKTIKOS ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro praktikos atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato praktikos VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) tikslus, uždavinius, bendruosius praktikos organizavimo, koordinavimo ir atlikimo reikalavimus.
2. Teisę atlikti praktiką Centre turi aukštųjų mokyklų pagrindinių ar vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau nei vieną studijų kursą; magistrantūros studijų studentai; profesinių mokyklų ar mokymo centrų mokiniai (toliau visi bendrai – praktikantai).
3. Praktikantai atlikti praktiką nepriimami, jeigu jų studijų pobūdis, mokymosi programa, praktinė veikla neatitinka Centro funkcijų.
4. Praktikos metu su praktikantais darbo sutartys nesudaromos, nemokamas atlyginimas už praktiką bei neatlyginamos su transportu, apgyvendinimu ir pragyvenimu susijusios išlaidos.
5. Su praktikantais sudaromos trišalės praktinio mokymo sutartys, kurias parengia mokymo įstaiga.

### **II.**

### **PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

6. Praktikos tikslas – supažindinti praktikantą su Centro veikla, pagrindiniais uždaviniais ir funkcijomis, ugdyti praktinius gebėjimus ir įgūdžius, sudominti vykdoma veikla bei paskatinti siekti karjeros Centre.
7. Praktikos uždaviniai:
  - 7.1. supažindinti praktikantą su Centro misija, struktūra, veikla ir funkcijomis;
  - 7.2. apibūdinti Centro užimamą vietą ir vaidmenį savivaldybės socialinių paslaugų sistemoje;
  - 7.3. gilinti teorines žinias apie socialines paslaugas ir kitas Centro veiklos sritis;
  - 7.4. suteikti praktinių žinių ir įgūdžių, reikalingų dirbant Centre ar kitoje socialines paslaugas teikiančioje įstaigoje.

### III. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

8. Priėmimą į praktiką Centre koordinuoja Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – Koordinatorius).

9. Kreiptis į Centrą dėl praktikos atlikimo gali mokymo įstaiga ar studentas / mokinys. Kreipiantis (elektroninėmis ryšio priemonėmis ar raštu) pateikiamas motyvuotas prašymas, nurodoma studijų / mokymosi kryptis, praktikos trukmė ir Centro skyrius, kuriame norima atlikti praktiką.

10. Koordinatorius:

10.1. atsako į mokymo įstaigų ar studentų / mokinių paklausimus dėl praktikos atlikimo;

10.2. apklausia Centro skyrius dėl studentų / mokinių praktikos atlikimo galimybių;

10.3. įvertinęs skyrių galimybes dėl studentų / mokinių praktikos, praneša atitinkamai mokymo įstaigai ar studentui / mokiniui, apie prašymo atlikti praktiką Centre tenkinimą ar netenkinimą;

10.4. teikia Centro direktoriui pasirašyti trišales praktinio mokymo sutartis ir jas registruoja;

10.5. teikia Centro personalo specialistui informaciją apie Centre praktiką atliekančius praktikantus;

10.6. supažindina praktikantus su Centro misija, veikla, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugos dokumentais, praktikos atlikimo tvarka, šiuo aprašu ir nukreipia pas Centro darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą, kad būtų suteikti saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos įvadiniai instruktažai ir pasirašytinai supažindinta su saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais;

10.7. pateikia praktikantui pasirašyti Centro konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

10.8. pasirašytinai supažindina praktikantą, pateikdamas informacinį pranešimą apie Centro tvarkomus asmens duomenis praktikos organizavimo tikslu (3 priedas).

11. Praktikantas, gavęs patvirtinimą iš Koordinatoriaus dėl galimybės atlikti praktiką, suderintu laiku atvyksta į Centrą susitikimui su Koordinatoriumi ir pristato mokymo įstaigos parengtą praktikos atlikimo sutartį (3 egzempliorius).

12. Centro direktorius ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki praktikos pradžios pasirašo praktinio mokymo sutartį.

13. Praktikos vadovą Centre skiria skyrius, kuriame atliekama praktika, vedėjas / vedėjas socialiniams reikalams arba Koordinatorius. Kai praktikos vadovą skiria vedėjas / vedėjas socialiniams reikalams, apie paskirtą praktikos vadovą jis informuoja Koordinatorių.

### IV. PRAKTIKOS ATLIKIMAS

14. Praktikos vadovu Centre skiriamas atitinkamo skyriaus darbuotojas, turintis reikiamą išsilavinimą ar kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip praktinio mokymo sutartyje nustatytą darbo patirtį užimamoje pareigybėje, o jeigu nenumatyta, – ne trumpesnę nei vienerių metų profesinio darbo patirtį užimamoje pareigybėje.

15. Praktikos atlikimo metu paskirtas praktikos vadovas ir praktikos atlikimo skyrius nekeičiami, išskyrus atvejus, kai susidaro objektyvios aplinkybės (pvz.: paskirtas praktikos vadovas susirgo, išėjo iš darbo ir pan.).

16. Praktikos vadovas:

16.1. pirmąją praktikos dieną supažindina praktikantą su Centro skyriaus, kuriame atliekama praktika veikla, uždaviniais, struktūra;

16.2. praktikos metu ir jos atlikimo vietoje kontroliuoja praktikanto elgesį ir veiklą, apie praktikanto praktikos atlikimo tvarkos pažeidimus, neatvykimo į praktiką atvejus informuoja Koordinatorius;

16.3. prireikus parengia praktikos įvertinimą (jis teikiamas praktikantui), pagal mokymo įstaigos nustatytus reikalavimus parengia ir pasirašo praktikanto praktikos charakteristiką, kurioje aptaria praktikanto praktinio mokymo užduotis ir gebėjimus jas atlikti, asmenines ir dalykines savybes.

17. Praktikanto pareigos:

17.1. laikytis Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio aprašo nuostatų;

17.2. laikytis saugos ir sveikatos reikalavimų;

17.3. sąžiningai atlikti pavestas užduotis, demonstruoti iniciatyvą ir motyvaciją, aktyviai įsitraukti į praktinę veiklą;

17.4. be praktikos vadovo žinios ir pritarimo nepriimti sprendimų ir nesiimti savarankiškų veiksmų;

17.5. informuoti praktikos vadovą apie atliekamų darbų eigą, pasiektus rezultatus, kylančius sunkumus;

17.6. laikytis konfidencialumo ir Centro Asmens duomenų apsaugos taisyklių reikalavimų;

17.7. laiku atvykti į praktiką, negalint atvykti informuoti praktikos vadovą apie negalėjimą atvykti ir nurodyti priežastį;

17.8. paskutinę praktikos dieną užpildyti Praktikos vertinimo anketą (2 priedas) ir pateikti Koordinatoriusiui;

17.9. laikytis kitų įsipareigojimų, nustatytų praktikos sutartyje.

18. Koordinatorius, atsižvelgdamas į praktikos vadovo įvertinimą, patvirtina Centre atliktą praktiką.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Praktikantui pažeidus aprašo ar praktikos sutartyje nustatytus reikalavimus Koordinatorius apie tai informuoja mokymo įstaigą, o praktika Centro direktoriaus sprendimu gali būti nutraukiama nepasibaigus atlikimo terminui.

20. Kai praktikos sutartis pasibaigia ar yra nutraukiama, Koordinatorius informuoja personalo specialistą, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai informaciją apie praktikos pabaigą.

21. Visi su praktika susiję dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 nustatyta tvarka. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti Centro svetainėje <https://www.aspc.lt/administracine-informacija/asmens-duomenu-apsauga/>

22. Skundus ir konfliktus, susijusius su praktikos atlikimu, nagrinėja koordinatorius.

23. Praktikos metu abiem pusėms (praktikantui ir Centrai) padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Duomenų valdytojas:

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras

Juridinio asmens kodas: 302591747

Registruotos buveinės adresas: Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus

**VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

Alytus

20 \_\_\_\_\_

Aš,

\_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

praktikantas, žemiau pasirašydamas (-a) patvirtinu, jog:

Aš suprantu:

- kad savo praktikos VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) metu tvarkysiu asmens duomenis (įskaitant ir specialių kategorijų duomenis), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims, įmonėms ar institucijoms;

- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

- neatskleisti informacijos ir neperduoti galimybės įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Centro viduje, tiek už jo ribų;

- pranešti praktikos vadovui ar Centro direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

- saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant praktiką Centre.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymu nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio asmens, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

- kad asmens duomenis, kuriuos sužinosiu savo praktikos Centre metu, turėsiu laikyti paslapyje tiek visą savo praktikos laiką Centre, tiek ir neribotą laiką pasibaigus praktikai.

Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs (-usi) su Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei jų priedais.

\_\_\_\_\_  
(praktikanto vardas, pavardė, data)

**VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PRAKTIKOS VERTINIMO ANKETA**

**1. Ar susipažinote su VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro misija, tikslais, pagrindinėmis funkcijomis, struktūriniais skyriais ir jų veikla? (tinkamą atsakymo variantą pažymėkite X)**

$\frac{1}{2\pi}$  Ne                       $\frac{1}{2\pi}$  Taip                       $\frac{1}{2\pi}$  Iš dalies

**2. Ar įgijote papildomų teorinių ir praktinių žinių apie VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro skyrius, kuriame atlikote praktiką, veiklą ir darbo specifiką? (tinkamą atsakymo variantą pažymėkite X)**

$\frac{1}{2\pi}$  Ne                       $\frac{1}{2\pi}$  Taip                       $\frac{1}{2\pi}$  Iš dalies

**3. Kaip vertinate Jums paskirto praktikos vadovo gebėjimą vadovauti praktikai? (apibraukite Jūsų manymu tinkamiausią balą, 1 balas – labai blogai, 10 balų – puikiai)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai dėl praktikos vadovų paskyrimo:**

---

---

---

**4. Ar praktika VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre buvo naudinga ir įdomi? (apibraukite Jūsų manymu tinkamiausią balą, 1 balas – labai blogai, 10 balų – puikiai)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai praktikai:**

---

---

---

**5. Ar rekomenduotumėte kitiems mokiniams/studentams praktiką atlikti VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre? Kodėl?**

---

---

---

**6. Ar baigę mokymąsi/studijas norėtumėte dirbti VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre?**

---

---

---

**7. Kiti Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai (įrašykite):**

---

---

---

---

Vardas, pavardė (nebūtina nurodyti) \_\_\_\_\_

Data

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro  
praktikos atlikimo tvarkos aprašo  
3 priedas

Duomenų valdytojas:

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras

Juridinio asmens kodas: 302591747

Registruotos buveinės adresas: Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus

## VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO TIKSLU

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (toliau – BDAR). Šiame pranešime rasite informaciją apie tai kokius asmens duomenis ir kokiu tikslu tvarkome, kam galime perduoti informaciją apie Jus, kiek laiko saugome duomenis ir kokias teises Jūs, kaip duomenų subjektas, turite.

### • Duomenų valdytojas:

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, kodas 302591747, Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus, tel. (8 315) 51124, el. p. [info@aspc.lt](mailto:info@aspc.lt).

### • Kodėl prašome pateikti asmens duomenis?

Jūs sudarysite praktikos sutartį, kurios pagrindu susipažinsite su Centro organizuojamomis veiklomis, įgysite praktikių žinių. Pagal praktikos sutartį Jums ir Centrai bus suteiktos teisės bei pareigos.

### • Koks asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas?

Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti praktikos sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas (Jūs), arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 dalies b punktas)

### • Kokius asmens duomenis renkame?

Sudarant praktikos sutartį pateikiami šie asmens duomenys: vardas, pavardė, ugdymo įstaiga, telefono numeris, adresas, elektroninio pašto adresas, parašas.

### • Kokiais tikslais bus naudojami asmens duomenys?

Praktikos organizavimo tikslas bei archyvavimo tikslas.

### • Kaip užtikrinamas asmens duomenų saugumas?

Asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, BDAR nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Centras užtikrina tvarkomų asmens duomenų saugumą įgyvendinusi visas būtinas technines ir organizacines priemones asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo, atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio neteisėto tvarkymo. Siekiant apsaugoti Jūsų asmens duomenis taikomos visos reikiamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės, tam, kad Jūsų duomenys būtų apsaugomi nuo neteisėto praradimo, atskleidimo, sunaikinimo ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, Centre tvarkomi, viešinami ir saugomi vadovaujantis

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais. Centro darbuotojai laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja visą darbuotojo darbo laiką, taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas bei pasibaigus darbo santykiams. Prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Centro darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms ir pavedimams vykdyti. Asmens duomenys tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu: raštu popieriuje, kompiuterinėje laikmenoje, dokumentų valdymo sistemoje, informacinėse sistemose, naudojantis elektroninės technikos ir kitomis priemonėmis, elektroninio pašto kataloguose. Tvarkant asmens duomenis neautomatiniu būdu, dokumentai susegami į bylas ir saugomi spintose, taip pat Centre archyve. Tvarkant asmens duomenis automatiniu būdu, naudojamosi slaptažodžiais norint prisijungti prie informacinių sistemų. Dokumentai ir jų kopijos Centre saugomi tinkamai ir saugiai, apribojant galimybę kitiems asmenims sužinoti tvarkomus asmens duomenis, t.y., nepaliekant atvirų dokumentų, taip pat įjungto kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, kuriais naudojantis galima atskleisti asmens duomenis darbuotojams, neturintiems teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, taip pat kitiems tretiesiems asmenims.

- **Kiek laiko asmens duomenys bus saugomi?**

Praktikos sutartys Centre archyve saugomos 10 metų po sutarties pasibaigimo.

- **Kam bus perduodami duomenys ?**

Duomenys gali būti teikiami priežiūros institucijoms kai tai įpareigoja daryti galiojantys teisės aktai.

- **Asmenys turi teisę\*:**

- Gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą (BDAR 12-14 str.);
- Susipažinti su savo asmens duomenimis, kurie yra saugomi (BDAR 15 str.);
- Prašyti ištaisyti neteisingus, netikslius ar neišsamius asmens duomenis (BDAR 16 str.);
- Prašyti ištrinti su asmeniu susijusius (teisė „būti pamirštam“) duomenis (BDAR 17 str.);
- Prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą (BDAR 18 str.).

**\*Pastaba. Jūsų teisės nėra absoliučios ir teisės aktų nustatytais atvejais jų įgyvendinimas gali būti apribotas.**

- **Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir apskundimas:**

Jeigu asmuo mano, kad pažeistos jo, kaip duomenų subjekto, teisės, arba nori gauti daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą, gali kreiptis į Centro Duomenų apsaugos pareigūną – el. p. [duomenu.apsauga@aspc.lt](mailto:duomenu.apsauga@aspc.lt). Jeigu asmuo nesutinka su Centro ar Duomenų apsaugos pareigūno atsakymu, jis gali kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (VDAI), L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

### Informaciją gavau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras 302591747, Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR INFORMACINIŲ BEI KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ IR VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PRAKTIKOS ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-07-25 Nr. V-211
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vaida Čyžiūtė - Tatulienė, Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui atliekanti direktoriaus funkcijas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VAIDA ČYŽIŪTĖ-TATULIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-25 11:25:59 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>	2024-07-25 11:26:15 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-05-06 11:39:12 – 2029-05-05 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05- 19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.77.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-08-05 16:26:48)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-08-05 16:26:48 DBSIS