

**SKUODO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. V1-
Skuodas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 4 punkto nuostatomis, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą vykdant Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro atvejo vadybos posėdžių garso įrašymą:

1. Tvirtinu Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro (toliau – Centras) garso įrašų duomenų tvarkymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Įpareigoju:

2.1. specialistę Eleną Veitienę su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Centro darbuotojus per DBSIS;

2.2. specialistę Eleną Veitienę pasirašytinai supažindinti Centro atvejo vadybininkus apie darbuotojo garso duomenų tvarkymą (forma pridedama) ir saugoti pasirašytus informavimo dokumentus.

3. Pavedu šio įsakymo kontrolę sau direktorei Rūtai Razmienei.

Direktorė

Rūta Razmienė

Elena Veitienė
2025-12-

PATVIRTINTA

Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro direktoriaus
2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V1-

GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro (toliau – Centras) garso įrašų duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas yra nustatyti atvejo vadybininkų organizuojamų atvejo vadybos posėdžių garso įrašų (toliau – garso įrašas) darymo, naudojimo, saugojimo, sunaikinimo tvarką.

2. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

2.1. duomenų subjektas – asmens duomenų subjektas, t. y. fizinis asmuo, kurio balso garso duomenys yra užfiksuoti Centro vykdomame garso įrašyme;

2.2. garso įrašų duomenys – pokalbio eiga, užfiksuota garso duomenų saugojimo įrenginiu;

2.3. garso duomenų saugojimo įranga – skaitmeniniai įrenginiai, skirti garsui įrašyti, saugoti, perklausyti ir kopijuoti.

3. Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (ES) 2016/679 (BDAR), Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, duomenų apsaugos politikoje ir kituose duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS GARSO ĮRAŠO DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

4. Centre tvarkomi Atvejo vadybos posėdžių garso įrašų duomenys.

5. Atvejo vadybos posėdžių garso įrašų duomenų tvarkymo tikslai:

5.1. objektyviai užfiksuoti Centro organizuojamų atvejo vadybos posėdžių dalyvių nuomonę ir kita dalyvių pateiktą informaciją pagalbos šeimai plano parengimui, užpildant Atvejo vadybos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2024 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A1-451 redakcija), 2 priedą;

5.2. užtikrinti atvejo vadybos posėdžių metu iškilusių ginčų, pateiktų skundų, susijusių su atvejo vadybos posėdžiuose išsakytomis nuomonėmis ir (ar) priimtais sprendimais, objektyvų nagrinėjimą.

6. Garso įrašų duomenis atvejo vadybos posėdžiuose tvarko atvejo vadybininkas, specialiai šiam tikslui skirtu Centro įrenginiu – diktofonu (integruotu mobiliajame telefone), iš anksto informuodamas dalyvius apie garso įrašų duomenų tvarkymą ir tikslą.

7. Tvarkomi visų Centro atvejo vadybininkų organizuojamų atvejo vadybos posėdžių, vykstančių Centro ar kitose įstaigose ir institucijose, garso įrašai.

8. Garso įrašo duomenys naudojami rengiant pagalbos šeimai planą. Užbaigus pagalbos šeimai plano rengimo procedūrą, t.y. užfiksavus raštiškai ar elektroninėmis priemonėmis atvejo vadybos posėdžio dalyvių susipažinimą ir (ar) pasirašymą, atvejo vadybininkas garso įrašą ištrina iš diktofono (negrįžtamai sunaikina).

9. Jeigu garso įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, garso įrašas gali būti saugojamas tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

10. Jeigu garso įrašas turi būti išsaugotas ilgesnį, nei šiame Tvarkos apraše nurodytą laikotarpį, išsaugojimu suinteresuotas asmuo (pavyzdžiui, asmuo, atliekantis ikiteisminį tyrimą, posėdžio dalyvis) pateikia Centrai raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta, kokį garso įrašą (nurodant datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių prašoma išsaugoti. Sprendimą išsaugoti ar neišsaugoti garso įrašą ilgesniam laikotarpiui priima Centro direktorius, kuris paveda atvejo vadybininkui saugoti įrašą.

11. Garso įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas.

12. Draudžiama daryti garso įrašų kopijas, išskyrus, kai tai būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

13. Prieigą prie garso įrašų duomenų turi atvejo vadybininkas ir Centro direktorius, sprendžiant iškilusius atvejo vadybos proceso klausimus ar vykdant darbuotojų kontrolės funkcijas.

III SKYRIUS

GARSO ĮRAŠŲ DUOMENIS TVARKANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS

14. Darydamas garso įrašus, tvarkydamas garso įrašų duomenis, atvejo vadybininkas atlieka šias funkcijas:

14.1. atlieka kiekvieno savo organizuojamo atvejo vadybos posėdžio garso įrašą;

14.2. prieš atvejo vadybos posėdį pasirūpina garso įrašo darymui reikalinga technika, patikrina, ar diktofonas veikia;

14.3. atvejo vadybos posėdžio pradžioje įjungia diktofoną ir informuoja posėdžio dalyvius apie tai, kad bus daromas posėdžio garso įrašas bei nurodo, koku teisiniu pagrindu ir koku tikslu vadovaujantis garso įrašas bus daromas;

14.4. pradėjus posėdžio garso įrašymą, siekiant garso įrašo informatyvumo, paskelbia posėdžio datą, posėdžio pradžios laiką, šeimos, kurios atvejį nagrinėjamas, suaugusiųjų asmenų bei kitų posėdžio dalyvių vardus, pavardes;

14.5. diktofoną išjungia, paskelbęs atvejo vadybos posėdžio pabaigą;

14.6. pasibaigus atvejo vadybos posėdžiui išklausos garso įrašą darbo vietoje, užtikrindamas, kad informacija nebus prieinama (girdima) pašaliniais asmenimis, kiek tai reikalinga rengiant pagalbos šeimai planą;

14.7. pastebėjęs garso įrašinėjos sistemos techninius sutrikimus, nedelsiant informuoja už IKT atsakingą asmenį (ūkio reikalų tvarkytoją), Centro direktorių.

15. Atvejo vadybininkas tvarkydamas garso įrašų duomenis, užtikrina, kad:

15.1. garso įrašų duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims ar laikomi tretiesiems asmenims prieinamoje vietoje;

15.2. imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam garso įrašų duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

15.3. užtikrina, kad garso įrašų duomenų tvarkymo įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, apsaugoti nuo kenksmingos programinės įrangos, apie gedimus ir kitus incidentus informuoja už IKT atsakingą asmenį (ūkio reikalų tvarkytoją) ir duomenų apsaugos pareigūną.

IV SKYRIUS

GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ SUBJEKTAMS IR TRETIESIEMS ASMENIMS

16. Garso įrašų duomenys viešai neskelbiami, neplatunami ir neperduodami tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai numato teisės aktai.

17. Garso įrašai, gavus rašytinį prašymą, kuriame nurodytas tikslas, kuriuo bus naudojami įrašai, taip pat teisinis pagrindas, kuris suteikia teisę gauti duomenis, Centro vadovo sprendimu, esant poreikiui pasikonsultavus su Centro duomenų apsaugos pareigūnu, gali būti

pateikiami:

- 17.1. duomenų subjektui, kurio garso įrašų duomenys yra tvarkomi;
 - 17.2. ikiteisminio tyrimo institucijai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais;
 - 17.3. kitoms institucijoms – tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose.
18. Įgyvendinat duomenų subjektų teises, taip pat ir gauti garso įrašo kopiją, turi būti užtikrinta kitų asmenų teisių ir laisvių apsauga, o teisė gauti kopiją neturi neigiamai paveikti kitų asmenų teisių ir laisvių.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Garso įrašo duomenys tvarkomi Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir duomenų apsaugos politikoje nustatyta tvarka bei laikantis BDAR nuostatų.

20. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinimas pasikeitus reglamentuojantiems teisės aktams, Centro duomenų tvarkymo procedūroms, kilus grėsmei ar įvykus incidentams duomenų saugumo srityje.

SKUODO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI CENTRAS

kodas 300620342

(darbuotojo darbo vietos pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO GARSO DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

Skuodas

Aš,

(darbuotojo (duomenų subjekto) vardas, pavardė)

esu informuotas (-a), kad Skuodo socialinių paslaugų šeimai centre Atvejo vadybos posėdžių metu yra tvarkomi mano garso duomenys (toliau – duomenys):

- duomenys yra tvarkomi Duomenų valdytojo – Skuodo socialinių paslaugų šeimai centro, juridinio asmens kodas 300620342, biudžetinė įstaiga, adresas Šatrijos g. 3-2, Skuodas, telefonas (0 440) 52 262, el. paštas info@skuodospsc.lt (toliau – Centras), duomenų apsaugos pareigūno tel. +370 611 47721; el. paštas dap@dspaslaugos.lt;
- duomenų tvarkymo tikslas: objektyviai užfiksuoti Centro organizuojamų atvejo vadybos posėdžių dalyvių nuomonę ir kita dalyvių pateiktą informaciją pagalbos šeimai plano parengimui, užpildant Atvejo vadybos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2 priedą; užtikrinti atvejo vadybos posėdžių metu iškilusių ginčų, pateiktų skundų, susijusių su atvejo vadybos posėdžiuose išsakytais nuomonėmis ir (ar) priimtais sprendimais, objektyvų nagrinėjimą;
- duomenys yra tvarkomi teisėtu duomenų valdytojo interesu (BDAR 6 straipsnio f) punktas);
- duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, ir tik esant nors vienam BDAR 6 arba 9 straipsniuose numatytam teisėto tvarkymo kriterijui pagal duomenų gavėjo prašymą, kuriame nurodytas duomenų gavimo tikslas, teisinis gavimo pagrindas ir konkreti duomenų apimtis;
- duomenys gali būti perduodami teisėsaugos ar kitoms oficialių tyrimą atliekančioms institucijoms, įstaigoms, teismams ir saugomi iki atitinkamo tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos
- Atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžio garso įrašas saugomas iki pagalbos šeimai plano rengimo procedūros užbaigimo. Jei garso įrašų duomenys, naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, garso duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- žinoti (būti informuotam) apie duomenų tvarkymą;
- susipažinti su mano tvarkomais asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti neteisingus ar netikslus savo asmens duomenis;
- reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“); Pastaba: šia teise galima pasinaudoti, kai yra bent viena iš BDAR 17 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų;
- apriboti asmens duomenų tvarkymą; Pastaba: šia teise galima pasinaudoti, kai yra bent viena iš BDAR 18 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų;
- prieštarauti Jūsų asmens duomenų tvarkymui; Pastaba: tokiu atveju turėtumėte nurodyti, dėl kokių Jūsų atveju konkrečių priežasčių norite ją pasinaudoti;
- prašyti perkelti Jūsų duomenis į kitą įstaigą, instituciją;
- pateikti skundą priežiūros institucijai: Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Informaciją apie tai, kaip įgyvendinti duomenų subjektų teises Centre, galite rasti:

<https://skuodospsc.lt/asmens-duomenu-apsauga/>

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo socialinių paslaugų šeimai centras, Šatrijos g. 3-2, LT-98114 Skuodas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-08 Nr. V1-659
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Rūta Razmienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-12-08 14:09:47
Registratorius	Specialistas Elena Veitienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-12-08 14:33:17
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-12-08 atspausdino Atvejo vadybininkas Leonora Sadauskienė

Nuorašas tikras
Skuodo socialinių paslaugų šeimai centras
2025-12-08