



Patvirtinta
VŠĮ Socialinis taksi direktorės
2026 m. vasario 17 d. įsakymu

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SOCIALINIS TAKSI“ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS IR KONFIDENCIALUMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Socialinis taksi“ (toliau – įstaiga) asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja įstaigoje taikomą asmens duomenų ir konfidencialios informacijos naudojimą ir saugojimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) nuostatomis bei LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, apsaugą ir konfidencialumą laikymąsį ir įgyvendinimą.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamento 4 straipsnyje ir ADTAĮ.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMAS

4. Įstaiga renka, naudoja ir saugo toliau nurodytus asmens duomenis:
 - 4.1. vardas ir pavardė;
 - 4.2. gimimo data;
 - 4.3. gyvenamosios vietos adresas;
 - 4.4. kontaktinė informacija (telefono numeris ir/ar elektroninis paštas);
 - 4.5. neįgaliojo asmens pažymėjimo numeris ir jame nurodyta informacija bei informacija apie negalią ir individualius judėjimo poreikius (ne visų duomenų subjektų);

- 4.6. kelionių maršrutai ir laikai;
- 4.7. informacija apie paslaugų apmokėjimą (mokėjimo kvitai, skaitmeninėje erdvėje saugoma informacija apie bankinio mokėjimo informaciją).
- 5. Gali būti saugomi ir naudojami asmenų atstovų duomenys:
 - 5.1. vardas ir pavardė;
 - 5.2. kontaktiniai duomenys;
 - 5.3. atstovavimo pagrindas.
- 6. Asmens duomenys yra tvarkomi:
 - 6.1. asmenų (klientų) identifikavimui;
 - 6.2. siekiant suteikti kokybiškas paslaugas, atsižvelgiant į individualius asmens poreikius;
 - 6.3. siekiant vykdyti duomenų valdytojui taikomą teisinę prievolę (paslaugų finansavimo sutartis su trečiosiomis šalimis);
- 7. Asmens duomenys yra tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu.
- 8. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik apraše nurodytais tikslais.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR PERDAVIMAS

- 9. Asmens duomenys įstaigoje yra saugomi tiek laiko, kiek duomenų tvarkytojas įsipareigoja pagal įsipareigojimus trečiosioms šalims (6.3. p).
- 10. Asmens duomenys gali būti perduoti trečiosioms šalims (miestų savivaldybių administracijai ar kitoms, finansavimą skiriančioms institucijoms, socialinių paslaugų centrams, asmens sveikatos priežiūros įstaigoms), kitu atveju informacija gali būti pateikta su raštišku duomenų subjekto sutikimu.
- 11. Įstaigos darbuotojai yra susipažinę su asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo tvarka ir įsipareigoja (pasirašo raštišką konfidencialumo pasižadėjimą) neatskleisti informacijos 3 asmenims ar šalims, nenurodytiems aprašo 10 p.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

- 12. Duomenų subjektai turi teisę:
 - 12.1. susipažinti su įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis;
 - 12.2. reikalauti ištaisyti ir papildyti duomenis;
 - 12.3. reikalauti ištrinti duomenis;
 - 12.4. apriboti asmens duomenų tvarkymą;
 - 12.5. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

13. Duomenų subjektai yra informuojami, kad nesutikus su duomenų tvarkymu ar jų apribojimu, įstaiga turi teisę nesuteikti paslaugų, dėl kokybiškos paslaugos suteikimui reikalingos informacijos trūkumo.

V SKYRIUS

SAUGUMO PRIEMONĖS

14. Įstaiga taiko šias duomenų apsaugos priemones:

- 14.1. prieigos prie asmens duomenų teisių valdymą;
- 14.2. darbuotojų informavimą ir konfidencialumo sutarčių pasirašymą;
- 14.3. fizinių dokumentų saugojimas ir jų naikinimas;

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Asmuo, įtariantis asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo pažeidimą, gali kreiptis į įstaigą, kaip tai numatyta įstaigos prašymų ir skundų priėmimo ir nagrinėjimo tvarkoje.
16. Aprašą įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.
17. Aprašas yra peržiūrimas bent vieną kartą per metus ir, esant poreikiui, gali būti pildomas ar keičiamas atskiru direktoriaus įsakymu.