

# VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

# DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS**

**Dėl ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 20 d. Nr. A27(1)-2909

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, įgyvendindama 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrojo skyriaus vedėją su šiuo įsakymu pasirašytinai (2 egz.) supažindinti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, skyriams nepriklausančius specialistus, seniūnijų seniūnus bei ateityje naujai priimtus dirbti skyrių vedėjus, skyriams nepriklausančius specialistus, seniūnijų seniūnus ir pasirašiusiųjų asmenų vieną sąrašo egzempliorių laikyti Bendrajame skyriuje, kitą sąrašo egzempliorių perduoti duomenų apsaugos pareigūnui;

2.2. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu pasirašytinai (2 egz.) supažindinti tiesiogiai jiems pavaldžius darbuotojus, ateityje naujai priimtus dirbti valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal darbo sutartį, ir pasirašiusiųjų asmenų vieną sąrašo egzempliorių laikyti savo padaliniuose, kitą sąrašo egzempliorių perduoti duomenų apsaugos pareigūnui.

2.3. Viešųjų ir tarptautinių ryšių skyrių skelbti šį įsakymą savivaldybės tinklalapyje.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 29 str. 1 d., šis įsakymas gali būti skundžiamas Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, LT-01102 Vilnius) per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos.

Administracijos direktorė Liucina Kotlovska

Parengė

Teisės skyriaus

vyr. specialistė Rita Daugevičienė

tel. 253 2314

 PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2018 m. lapkričio 20 d.

 įsakymu Nr. A27(1)-2909

 SUDERINTA

 Vilniaus rajono savivaldybės

 administracijos Darbo tarybos

 2018 m. lapkričio 16 d.

 sprendimu Nr. DTP-3

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Administracijoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, tvarkant asmens duomenis automatiniu ir neautomatiniu būdais.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Administracijoje gali būti tvarkomi tokie asmens duomenys, kaip asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, veido atvaizdas, gyvenamoji vieta, darbo vieta, personalo valdymo tikslais gali būti tvarkomi ir ypatingi asmens duomenys, taip pat kitais tikslais bet kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kai atliekami veiksmai susiję su šių įstatymų bei teisės aktų nuostatų įgyvendinimu:

4.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso;

4.2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso;

4.3. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso;

4.4. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso;

4.5. Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo;

4.6. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo;

4.7. Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo;

4.8. Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymo;

4.9. Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo;

4.10. Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo;

4.11. Lietuvos Respublikos piliečių nuosavybės teisių į išlikusįjį nekilnojamąjį turtą atkūrimo įstatymo;

4.12. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo;

4.13. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo;

4.14. Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymo;

 4.15. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo;

4.16. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo;

4.17. kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir teisės aktų įgyvendinimu.

5. Taisyklių privalo laikytis visi Savivaldybės administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – administracijos darbuotojai), kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis, arba, eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems administracijos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi atlikti jų pareigybių aprašymuose nustatytas ar kitais teisės aktais pavestas funkcijas.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **duomenų valdytojas** – Vilniaus rajono savivaldybės administracija;

6.2. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis, atlikdami numatytas funkcijas, ir yra įvardyti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis atlikti savo darbo funkcijas;

6.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

6.4. **duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

6.5. **duomenų apsaugos pareigūnas –** asmuo, kuris informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles, stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

7. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, BDAR ir kituose teisės aktuose.

8. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ES Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

9. Administracijos padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, įgyvendindami savarankiškąsias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko tik apibrėžtais tikslais.

**II SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

 10. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Vilniaus rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188708224, buveinės adresas Rinktinės g. 50, Vilniaus m.

 11. Asmens duomenis Administracijoje tvarko struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojai šiais tikslais:

 11.1. funkcijų, susijusių su vietinių rinkliavų administravimu, vykdymui;

11.2. leidimų saugotinų medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams išdavimui;

11.3. fizinių asmenų lankymosi apribojimo laukinių gyvūnų laikymo vietose nustatymui;

11.4. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos suteikimui;

11.5. minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimui;

11.6. koordinuotai teikiamų paslaugų šeimai suteikimui;

11.7. ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo užtikrinimui;

11.8. smulkaus ir vidutinio verslo rėmimui;

11.9. Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro išduodamo Nukentėjusių nuo 1939-1990 m. okupacijų teisinio statuso dokumento gavimui; nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos asmens teisinio statuso pripažinimui bei nepriklausomybės gynėjo, nukentėjusiojo nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdyto teisinio statuso dokumento gavimui;

11.10. keleivių vežimo paslaugos ir taksi paslaugos teikimui, leidimų teikti tokias paslaugas išdavimui;

11.11. valstybės garantijų, numatytų Lietuvos Respublikos piliečių nuosavybės teisių į išlikusįjį nekilnojamąjį turtą atkūrimo įstatyme, vykdymui;

11.12. valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimu bei mokesčių lengvatų teikimu;

11.13. žalos padarytos vilkų ir medžiojamųjų gyvūnų žemės ūkio pasėliams apskaičiavimui;

11.14. traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registravimui;

11.15. teisės į valstybės paramą įsigyti būstą patvirtinimui bei papildomų lengvatų teikimui asmenims, gavusiems lengvatinius ar valstybės remiamus būsto kreditus; finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms teikimo organizavimui;

11.16. savivaldybės gyvenamųjų patalpų ir jų priklausinių privatizavimui (pardavimui) lengvatinėmis ir rinkos kainomis;

11.17. savivaldybės teritorijos planavimo dokumentų tvarkymui - žemės sklypų teritorijos planavimui; žemės sklypų formavimo-pertvarkymo projektų suderinimui, koregavimui, planavimo sąlygų pratęsimui; kaimo plėtros bei žemės reformos žemėtvarkos projektų suderinimui; adreso suteikimui;

11.18. savivaldybės socialinio būsto ir savivaldybės būsto nuomai;

 11.19. šalpos išmokoms ir tikslinėms kompensacijoms skirti ir mokėti; vaiko išmokoms skirti ir mokėti; piniginei socialinei paramai nepasiturintiems gyventojams skirti ir mokėti; socialinei paramai mokiniams skirti ir mokėti; paramai mirties atveju skirti ir mokėti; kompensacijoms nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to įvykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms, taip pat asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karo tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms skirti ir mokėti; vienkartinėms pašalpoms žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijos dalyvių šeimoms, ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams — kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar kalinimo metu, skirti ir mokėti; paramai mirties atveju skirti ir mokėti;

11.20. socialinėms paslaugoms steigti ir finansuoti; socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje, kompleksinių paslaugų bei kitiems socialinių paslaugų projektams vykdyti; būstui (aplinkai) neįgaliesiems pritaikyti; specialiųjų poreikių lygiui nustatyti, neįgaliųjų socialinei integracijai organizuoti; palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugoms finansuoti; neveiksnumo peržiūrėjimo institutui įgyvendinti, globai ir rūpybai nustatyti;

11.21. neveiksnumo peržiūrėjimo instituto įgyvendinimui, globos ir rūpybos nustatymui;

11.22. nukreipimo į Vilniaus rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigas įgyvendinimui;

11.23. NVŠ lėšų, skirtų neformaliojo švietimo teikėjams, kontrolės vykdymui;

11.24. kūno kultūros ir sporto projektų, vasaros poilsio organizavimo projektų rėmimui; pažymėjimų/leidimų organizuoti sportinius, kultūrinius ir kitus renginius išdavimui; kultūros paveldo objektų būklės vertinimui; sporto veiklai užtikrinti;

11.25. civilinės būklės aktų registravimui (Gimimo registravimas; Užsienio valstybėje įregistruotų gimimų apskaita; Tėvystės pripažinimo, tėvystės (motinystės) nustatymo ar nuginčijimo ir įvaikinimo registravimas; Santuokos registravimas; Bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytų santuokų apskaita; Užsienio valstybėje įregistruotų santuokų apskaita; Santuokos nutraukimo registravimas; Užsienio valstybėje nutrauktų santuokų apskaita; Asmens mirties registravimas; Užsienio valstybėje įregistruotų mirčių apskaita; Civilinės būklės akto įrašo keitimas, taisymas, pildymas, atkūrimas ir anuliavimas; Asmens vardo ir pavardės keitimas; Pažymos, patvirtinančios kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, išdavimas; Civilinės būklės akto įrašą liudijančių išrašų išdavimas);

11.26. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimui;

11.27. leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, išdavimui;

11.28. prašymų Specialiųjų tyrimų tarnybai dėl informacijos apie asmenį skiriamą į pareigas arba einanti pareigas rengimui;

11.29. tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų pasiūlymų, kuriuose yra asmens duomenų, vertinimui;

11.30. pretendentų į savivaldybės garbės piliečius bei savivaldybės teikiamoms premijoms gauti asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas);

11.31. administracinių bylų teisenos ir administracinių nusižengimų teisenos vykdymui;

11.32. Administracijos teisėms ir prievolėms įgyvendinti darbo, valstybės tarnybos ir studentų praktikos atlikimo bei kitais su darbo, valstybės tarnybos atlikimu ar profesinės patirties įgijimu susijusiose srityse įstatymo nustatytais atvejais;

11.33. Administracijos esamų ir buvusių valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, buhalterinės apskaitos) tikslu;

11.34. pretendentų į Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

11.35. vaiko ir jį auginančių ar jo besilaukiančių asmenų atvejo vadybai inicijuoti; sprendimams dėl socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugų skyrimo, sustabdymo ar nutraukimo rengti; tėvų, norinčių tapti vaiko globėjais (rūpintojais), įtėviais prašymams nagrinėti.

11.36. daugiabučių administravimui užtikrinti;

11.37. einamųjų aplinkosauginių projektų užtikrinimui (pvz. asbesto atliekų išviežimas);

11.38. statybos leidimo išdavimui, statinių techninių projektų tikrinimui, leidimų kasinėti ir atlikti žemės darbus; susisiekimo komunikacijų sąlygų išdavimui; žemėtvarkiniams projektams nagrinėti;

11.39. paramos paraiškų už papildomą bičių maitinimą priėmimui; paramos paraiškų už gamtos išteklių apsaugos gerinimą akvakultūros tvenkiniuose priėmimui; palūkanų kompensavimui žemės ūkio subjektams; draudimo įmokų  kompensavimui žemės ūkio subjektams;

11.40. leidimų įrengti išorinę reklamą išdavimui;

11.41. nekilnojamo turto pardavimui ar nuomai viešajame aukcione;

11.42. leidimui verstis didmenine/mažmenine prekyba suskystintomis naftos dujomis, nefasuotais naftos produktais;

11.43. kioskų (paviljonų) įrengimo ir eksploatavimo sutarčių sudarymui;

11.44. leidimui įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis išdavimui; pavojingo šuns paėmimui ir perdavimui laikinai globoti organizavimui;

11.45. vienkartinės materialinės pašalpos skyrimui sudegus gyvenamajam namui ar ūkiniam pastatui, įvykus gaisrui gyvenamajame name arba ūkiniame pastate; kritus gyvuliui;

11.46. valstybės pagalbos  ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos gavėjų registravimui suteikus valstybės arba nereikšmingą (*de minimis*) pagalbą;

11.47. civilinio mobilizacinio personalo rezervo tvarkymui;

11.48. tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų pasiūlymų, kuriuose yra asmens duomenų, vertinimui, kuomet vykdomas viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimas;

11.49. archyvo pažymų išdavimui valstybės institucijoms ir gyventojams;

11.50. techninių sąlygų melioracijos statiniams gauti;

11.51. oficialių Savivaldybės delegacijos atstovų vizitų į užsienio valstybes bei užsienio svečių dalykinių susitikimų užtikrinimui;

11.52. prašymams nagrinėti susisiekimo komunikacijų statybos, rekonstravimo ir remonto, dalyvaujant fiziniams ir/ar juridiniams asmenims; asbesto turinčių gaminių inventorizacijai; apleistų statinių tvarkymui;

11.53. prašymų dėl žalos atlyginimo apgadinus automobilius nagrinėjimui;

11.54. darbuotojų saugai užtikrinti ir kt.

12. Administracija yra šių duomenų bazių valdytoja ir tvarkytoja:

12.1. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą informacinė sistema (toliau – MOKESTA), tikslas – MOKESTA priemonėmis administruoti vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą;

12.2. Valstybinės žemės nuomos mokesčio informacinė sistema (toliau – MASIS), tikslas – MASIS 3 SMP priemonėmis administruoti mokestį už valstybinės žemės nuomą;

12.3. Dokumentų ir užduočių valdymo informacinė sistema DVS, tikslas - vykdyti Administracijos dokumentų ir užduočių valdymą;

 12.4. Buhalterinės apskaitos sistemos PASKATA (VRSA darbo laiko ir užmokesčio sistema) ir VIRA (Švietimo įstaigų darbo užmokesčio sistema), tikslas – PASKATA ir VIRA priemonėmis vykdyti darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitą;

12.5. Centralizuoto vaikų priėmimo į ikimokyklines įstaigas sistema, tikslas – sistemos priemonėmis skaidriai vykdyti vaikų priėmimą į ikimokyklinio ugdymo įstaigas.

12.6. Licencijų ir leidimų išdavimo sistema (LILIS) – LILIS sistemos priemonėmis administruoti licencijų/leidimų išdavimą (licencijų tikslinimas, galiojimo panaikinimas).

13. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojai (toliau – Seniūnijos arba Administracija): [Avižienių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Avizieniu/22), [Bezdonių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Bezdoniu/23), [Buivydžių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Buivydziu/24), [Dūkštų](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Dukstu/25), [Juodšilių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Juodsiliu/26), [Kalvelių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Kalveliu/27), [Lavoriškių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Lavoriskiu/28), [Maišiagalos](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Maisiagalos/29), [Marijampolio](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Marijampolio/30), [Medininkų](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Medininku/31), [Mickūnų](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Mickunu/32), [Nemenčinės](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Nemencines/33), [Nemenčinės m.](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Nemencines-m/34), [Nemėžio](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Nemezio/82), [Paberžės](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Paberzes/36), [Pagirių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Pagiriu/37), [Riešės](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Rieses/38), [Rudaminos](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Rudaminos/85), [Rukainių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Rukainiu/39), [Šatrininkų](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Satrininku/40), [Sudervės](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Suderves/41), [Sužionių](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Suzioniu/42), [Zujūnų](https://www.vrsa.lt/go.php/lit/Zujunu/43).

 14. Asmens duomenys Seniūnijose tvarkomi šiais tikslais:

14.1. leidimų išdavimui:

14.1.1. prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose;

14.1.2. leidimų laidoti asmenį ir kapaviečių statinių registracijos knygai pildyti.

14.2. seniūno įsakymams leisti;

14.3. įstatymuose numatytų kitų faktinę padėtį patvirtinančių dokumentų išdavimui seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams;

14.4. gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijos vykdymui bei gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos tvarkymui, pažymoms apie deklaruotą gyvenamąją vietą, apie išvykimą, įtraukimą į GVNA, patalpos savininkui, mirusio asmens paskutinę gyvenamąją vietą išduoti;

14.5. seniūnams notarinius veiksmus atlikti, seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus tvirtinti;

14.6. žemės ūkio naudmenų deklaravimui;

14.7. pašalpų ir šalpos (socialinių) pensijų, piniginės paramos, vaiko išmokai, paramos mokinių reikmėms ir mokinių nemokamo maitinimo skyrimui, socialinių paslaugų skyrimui, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo lėšų paramai gauti, kompensacijai dėl būsto šildymo gauti ir kompensacijai dėl būsto šildymo kietu kuru, geriamojo vandens išlaidų kompensacijų skyrimui ir mokėjimui, vienkartinės laidojimo pašalpos skyrimui ir mokėjimui, vienkartinės išmokos gimus vaikui skyrimui ir mokėjimui, kitoms išmokoms gauti;

14.8. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimui;

14.9. tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų pasiūlymų, kuriuose yra asmens duomenų, vertinimui;

14.10. vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą administruoti, lengvatai dėl komunalinių atliekų suteikimui, mokėjimo pranešimui suformuoti;

14.11. adreso suteikimui;

14.12. viešųjų darbų organizavimui, priežiūrai ir apskaitai, darbuotojų priėmimui pagal užimtumo didinimo programą bei socialinės pašalpos gavėjų pasitelkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti;

14.13. ūkininkų ūkių registravimui, duomenų keitimui, išregistravimui;

14.14. žemės ūkio ir kaimo valdai įregistruoti, registro duomenų atnaujinti, pataisyti,pakeisti, papildyti LR žemės ūkio ir kaimo verslo registre;

14.15. tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų priėmimui;

14.16. duomenų apie laikytojo turimą bičių šeimų skaičių atnaujinimui kaimo valdų registre;

14.17. laukų ribų įbraižymo darbams atlikti;

14.18. gyventojų susirinkimams, seniūnaičių rinkimams ir sueigoms organizuoti, gyventojų apklausai organizuoti;

14.19. vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrinti prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

14.20. asmenų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis;

14.21. dalyvavimui teismo posėdžiuose ir atstovavimas asmenų interesus bylose dėl jų pripažinimo neveiksniais (ribotai veiksniais) tam tikrose srityse, jiems globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo), turto administratoriaus paskyrimo ir kt. klausimais;

14.22. ūkinių gyvūnų duomenų įvedimui, registravimui ir identifikavimui ŽŪIKVC ūkinių gyvūnų informacinėje sistemoje;

14.23. valstybinės žemės nuomos mokesčio gyventojams įteikimui;

14.24. gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių ir socialinio būsto nuomos sutarčių sudarymui;

14.25. rengiant ir įgyvendinant infrastruktūros, kaimo plėtros, informacines, švietimo, kultūros, sporto ir kitas programas; kt.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

15. Administracijos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

15.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių 11 ir 14 punkte apibrėžtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

15.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

15.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

15.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

15.7. asmens duomenys Administracijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, BDAR ir kituose savivaldybės veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo principus, gaunant kartu su dokumentų originalais ar jų kopijomis patikrinimų metu, iš kitų subjektų, naudojant technines priemones ar kartu su surinkta kita informacija, reikalinga Administracijos funkcijoms atlikti. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdais.

16. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkrečių dokumentų saugojimo terminai nustatyti Administracijos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujajam archyvui.

17. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tuo atveju, kai asmens duomenys buvo gauti atliekant konkretų tyrimą ar nagrinėjimą, jie turi būti saugomi tik toje konkrečioje byloje.

18. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Administracijos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia Administracijos direktorius ir teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteikiama prieigos teisė prie bylos medžiagos, kurioje yra asmens duomenų, ar atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka

20. Administracijos direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų Administracijoje, kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (leidžiami įsakymai, nurodymai, rekomendacijos) pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojui priskirtos prievolės (pavyzdžiui, įpareigojant nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, nustatyta tvarka užslaptinti asmens duomenis, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

21. Rengiant įvairių Administracijos raštų, sprendimų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, įskaitant ekonominio pobūdžio asmens duomenų, naudojimo, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

22. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti daromas dokumento išrašas. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, turėtų būti daromas nuasmeninto dokumento išrašas su vardo ir pavardės inicialais ir dokumento išrašo pirmo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti užrašyta „Nuasmenintas dokumento išrašas“ (pavyzdžiui, jei tai yra sprendimas, rašoma „Nuasmenintas sprendimo išrašas“).

23. Techninės priemonės gali būti naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami, jog bus naudojamos atitinkamos priemonės ir daromi įrašai. Techninių priemonių naudojimas turi būti užfiksuotas protokoluose.

24. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama. Kitiems asmenims gali būti leidžiama susipažinti su asmens duomenis turinčia informacija, tik jeigu tai yra būtina siekiant užtikrinti jų teisę į gynybą procedūros dalyvių išklausymo Administracijoje metu ir kitais, teisės aktuose nustatytais atvejais.

25. Sprendimą, ar tyrimo metu padaryti garso įrašai turi būti sunaikinti, ar pridėti prie administracinės procedūros bylos, priima atitinkamo padalinio vadovas iki administracinės procedūros pabaigos.

**IV SKYRIUS**

**KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS**

26. Administracijos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Administracijoje įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

27. Administracijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Administracijos darbuotojai pasirašo nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį, kuris laikomas darbuotojo asmens byloje (Taisyklių 1 priedas).

28. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Administracijoje bei neterminuotai pasibaigus darbo santykiams.

29. Administracijoje taikomos asmens duomenų apsaugos organizacinės ir techninės priemonės (toliau – saugumo priemonės) nurodytos Taisyklių 2 priede.

30. Jeigu Administracijos darbuotojas abejoja saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą ir į Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtą duomenų apsaugos pareigūną. Esant pagrindui, pastarasis asmuo inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą.

31. Administracijoje darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat vengdami nereikalingų kopijų darymo. Į atskiras Administracijos bylas nesegami ir nearchyvuojami dokumentai ir (ar) jų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Šiam tikslui Administracijos darbuotojai privalo naudotis dokumentų naikintuvais. Kiti dokumentų ir (ar) jų kopijų, kuriuose nurodomi asmens duomenys, naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik nesant objektyvių galimybių naudotis Administracijoje esančiais dokumentų naikintuvais.

32. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos arba kitaip sunaikinamos.

33. Dokumentai su asmens duomenimis ir jų išrašai yra segami į bylos medžiagą.

34. Darbuotojų tiesioginiai vadovai turi užtikrinti, kad Administracijos darbuotojai pasirašytinai susipažintų su šiomis Taisyklėmis ir tuo įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

35. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima prieiti prie šaltinių, kuriuose saugomi asmens duomenys, prieigai prie asmens duomenų privalo naudoti slaptažodžius, kurie yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius.

36. Administracijoje esančios elektroninės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, gali būti prieinamos tik tiems Administracijos darbuotojams, kuriems suteikta prieiga. Administracijos kompiuteriuose yra įdiegiamos antivirusinės programos ir užtikrinamas jų atnaujinimas.

 37. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Savivaldybės administracija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti savivaldybės administraciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba savivaldybės administracijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

 38. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir BDAR reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

**V SKYRIUS**

**SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

 39. Savivaldybės administracija įgyvendina taisyklėse nurodytas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo ( Taisyklių 2 priedas).

40. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Savivaldybės administraciją, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

41. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Savivaldybės administracijos darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Administracijos darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

42. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Savivaldybės administracijos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

43. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Šiomis priemonėmis darbuotojus aprūpina darbdavys. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

44. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Savivaldybės administracijos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

45. Savivaldybės interneto portale turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Savivaldybės interneto portalo jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

**VI SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

46. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Administracijos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi vykdyti jo funkcijas.

47. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Administracijos darbuotojui yra suteiktos teisės. Administracijos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

47.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, BDAR, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

47.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja neterminuotai ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams Savivaldybės administracijoje;

47.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

47.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

47.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę savivaldybės administracijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

47.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

47.7. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

48. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Savivaldybės administracijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Administracijos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas Administracijos darbuotojo asmens byloje.

49. Administracijos darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Savivaldybės administracija arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

**VII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTRAIS**

50. Administracijos darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto iš šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas:

50.1. Administracinių nusižengimų registro;

50.2. Adresų registro;

50.3. VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registrų: Ūkinių gyvūnų, Žemės ūkio ir kaimo verslo, Ūkininkų ūkių, Žemės ūkio valdų, Pasėlių deklaravimo duomenų bei Paraiškų priėmimo, Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro informacinių sistemų. Žemės ūkio ministerijos informacinė sistema (ŽUMIS). Paramos už papildomą bičių maitinimą informacinė sistema (BIS)

50.4. Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos (MEPIS);

50.5. Duomenų perdavimo sistemos KELTAS;

50.6. VĮ „Regitra“ informacinės sistemos;

50.7. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos;

50.8. Licencijų informacinės sistemos (LIS);

50.9. Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos;

50.10. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;

50.11. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro;

50.12. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro;

50.13. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos;

50.14. Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastro;

50.15. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema (ŽPDRIS);

50.16. Nacionalinės žemės tarnybos informacinės sistemos;

50.17. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS);

50.18. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos;

50.19. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS);

50.20. Centrinės perkančiosios organizacijos sistema (CPO);

50.21. Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS);

50.22. Socialinių išmokų apskaitos informacinė sistema PARAMA;

50.23. Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“;

50.24. Švietimo ir mokslo institucijų registro, mokinių, studentų ir pedagogų registro, e-mokykla portalo;

50.25. Švietimo portalo aplinkos „NVŠ teikėjų grupė“;

50.26. Švietimo informacinių technologijų centro informacinės sistemos NEMIS;

50.27. Švietimo valdymo informacinės sistemos ŠVIS;

50.28. Techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinės sistemos (TPPA IS);

50.29. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos;

50.30. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (SoDra);

50.31. Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS);

50.32. Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS);

50.33. Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registro;

50.34. Duomenų mainų svetainės (DMS); kt.

51. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir / ar gavimo iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

**VIII SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

52. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

53. Apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (Taisyklių 3 priedas), elektronine forma (subjektai informuojami jiems pateikiant nuorodą į Taisyklių 3 priedą). Ši informacija (Taisyklių 3 priedas) viešai skelbiama Administracijos tinklalapyje www.vrsa.lt. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę. Suteikus informaciją žodžiu, padaromas apie tai įrašas duomenų subjekto byloje.

54. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale www.vrsa.lt, nurodant, kad:

54.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja – Vilniaus rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188708224, buveinės adresas – Rinktinės g. 50, Vilnius.

54.2. asmens duomenys Savivaldybės administracijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

54.3. Savivaldybės administracijoje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai;

54.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

55. Duomenų subjektas, Administracijai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Savivaldybės administracijoje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

56. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

57. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Administraciją, ši nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslius, papildo neišsamius Administracijos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

58. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, Administracija sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

59. Administracija nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Administracija taip pat nedelsdama informuoja 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 Administracija nedelsdama praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

60. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti Administracijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti.

61. Administracija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

62. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Administracija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

63. Duomenų subjektui iki Administracijos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

64. Duomenų subjekto prašymu Administracija praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

65. Administracija privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

65.1. valstybės saugumą ar gynybą;

65.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

65.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

65.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

65.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

66. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

67. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, Savivaldybės administracijai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

68. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

69. Standartizuotai duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Taisyklių 4 priedas).

70. Administracijos darbuotojai negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

71. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, Savivaldybės administracija ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

72. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

73. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

74. Administracija turi užtikrinti duomenų subjekto teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) šiais atvejais:

74. 1. kai duomenų saugojimas pažeidžia Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą arba Europos Sąjungos ar valstybės narės teisę;

74.2. kai šių duomenų nebereikia tikslams, kuriems pasiekti jie buvo renkami ar kitaip tvarkomi, arba kai duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą ar nesutinka, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

74.3. arba, kai asmens duomenų tvarkymas dėl kitų priežasčių neatitinka Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.

75. „teise būti pamirštam“ fiziniai asmenys, kurių asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi, asmens duomenų subjektai, galės pasinaudoti, jeigu:

75.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

75.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti;

75.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu;

75.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

75.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

75.6. asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

75.7. „teisė būti pamirštam“ netaikoma BDAR 17 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.

76. Savivaldybės administracijos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, Savivaldybės administracijos veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Vilniaus apygardos administracinio teismui.

**IX SKYRIUS**

**VEIKSMAI ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO ATVEJU**

77. Asmuo, kurio duomenys tvarkomi, pastebėjęs, kad Administracijos darbuotojas galbūt pažeidė šias taisykles arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, privalo nedelsdamas apie tai informuoti konkretaus padalinio vadovą. Padalinio vadovas apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo galbūt padarytą pažeidimą informuoja Administracijos direktorių.

78. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai jis sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

79. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas apie tai praneša duomenų valdytojui. Pranešime turi būti:

79.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

79.2. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

79.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

79.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

80. Kai informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau gali būti teikiama etapais.

81. Duomenų valdytojas dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.

82. Savivaldybės administracijos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**X SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

83. Atsižvelgiant į tai, kad Administracija asmens duomenis tvarko kaip valdžios įstaiga, Administracijoje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.

84. Duomenų apsaugos priskirtos pagrindinės užduotys nustatytos BDAR 39 straipsnyje.

85. Administracija duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

86. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.

**XI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 87. Administracijos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą Administracijos darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Asmens duomenys elektroninių ryšių srityje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu.

89. Asmens, kurio duomenys tvarkomi, teises nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas ir kiti teisės aktai.

90. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi savivaldybės Administracijos padalinių vadovai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklių

1 priedas

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį**

(forma)

**Aš suprantu, kad:**

- savo darbe tvarkysiu asmenis duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

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

**Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad:**

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

- 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;

- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir neterminuotai pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

**Aš esu susipažinęs** su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei asmens duomenų apsaugą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė, pareigos, data)

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklių

2 priedas

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

• Administracija įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrines priemones (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į Administracijos pastatą); administracinės priemones (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacines priemones (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa);

• Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

• su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

• užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius.

• užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

• užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

• užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

• kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;

• užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

• užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą;

• užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas;

• užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (pvz., antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas);

• teikiamų asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai);

• Jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;

• asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;

• jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami

• jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/slaptažodžių naudojimas;

• jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklių

 3 priedas

**INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas / -a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas / -a, jog Vilniaus rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 1188708224, buveinės adresas – Rinktinės g. 50, Vilnius, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Administracija mano asmens duomenis tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdama įvykdyti mano pateiktą prašymą, ir / arba vykdydama sutartį (arba siekdama imtis veiksmų mano prašymu prieš sudarant sutartį), kurios šalis aš esu, ir / arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

Esu informuotas, jog turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą, teisę būti pamirštam. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Administracijos duomenų apsaugos pareigūno, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – ...................., tel. (8 5) ....................., el. p. adresas: .......................@vrsa.lt.

Administracija gali teikti mano asmens duomenis informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina vykdyti mano prašymą ar Administracijai pavestas atlikti viešojo administravimo funkcijas, ar vykdyti su manimi sudarytą sutartį. Duomenys gali būti teikiami arba gaunami iš informacinių sistemų ir registrų nurodytų Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijos taisyklėse.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose.

Esu informuotas, kad Administracija gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina įvykdyti mano prašymą ar atlikti Administracijai pavestas vietos valdžios funkcijas, ar įvykdyti sutartį, susijusią su man teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, kad socialinę išmoką galėčiau atsiimti pašte, Administracija pateiks mano duomenis AB „Lietuvos paštas“).

––––––––––––––– –––––––––––––––––––––––––––

(parašas) (vardas, pavardė, data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklių

 4 priedas

**SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA**

**I SĄVOKOS**

1. **Administracija** –Vilniaus rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188708224, buveinės adresas Rinktinės g. 50, Vilniaus m.

2. **Forma** reiškia šią Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis formą.

3. Vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

**II APIMTIS**

4. Ši Forma pateikiama duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

**III FORMA**

5. Duomenų subjektams užpildymui pateikiama žemiau nurodyta Forma.

|  |
| --- |
| **Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis forma** |
| **1. Duomenys apie informacijos prašantį asmenį**  |
| Vardas, pavardė  |
| Adresas  |
|   |
| Telefono numeris  |
| Fakso numeris  |
| El. paštas  |
| **2. Ar Jūs duomenų subjektas?** |
| 🞏 TAIP |
| Jei Jūs esate duomenų subjektas, prašome pateikti savo tapatybę patvirtinančius įrodymus (pvz., vairuotojo pažymėjimą, gimimo liudijimą, asmens tapatybės kortelę (ar kopija) ir, jei būtina, voką su pašto ženklu ir adresu dokumento sugrąžinimui. Taip pat prašome nurodyti savo ryšį su Vilniaus rajono savivaldybės administracija: |
| 🞏 Aš esu buvęs / esamas darbuotojas |
| 🞏 Aš esu buvęs / esamas paslaugų gavėjas |
| 🞏 Aš esu buvęs / esamas kandidatas į darbo vietą |
| 🞏 Aš nesu nei vienas iš aukščiau nurodytų (prašome nurodyti detaliau, pvz. tiekėjas, konsultantas ir t.t.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Prašome toliau pereiti prie kito klausimo. |
| 🞏 NE |
| Ar Jūs veikiate duomenų subjekto vardu su jo rašytiniu įgaliojimu? Jei taip, tada įgaliojimas turi būti pateiktas. Taip pat prašome nurodyti duomenų subjekto ryšį su Vilniaus rajono savivaldybės administracija: |
| 🞏 Duomenų subjektas yra buvęs / esamas darbuotojas |
| 🞏 Duomenų subjektas yra buvęs / esamas paslaugų gavėjas |
| 🞏 Duomenų subjektas yra buvęs / esamas kandidatas į darbo vietą |
| 🞏 Duomenų subjektas nėra nei vienas iš aukščiau nurodytų (prašome nurodyti detaliau, pvz., tiekėjas, konsultantas ir t.t.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Prašome toliau pereiti prie 3 ir 4 klausimų.  |
| **3. Duomenys apie duomenų subjektą (jei skiriasi nuo 1.)** |
| Vardas, pavardė  |
| Adresas  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Telefono numeris  |
| Fakso numeris  |
| El. paštas  |
| **4. Prašome paaiškinti savo santykį su duomenų subjektu, suteikiančiu teisę jo vardu teikti šį prašymą:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **5. Jei pageidaujate susipažinti tik su tam tikru (-ais) konkrečiais dokumentu (-ais), pavyzdžiui, konkrečiu susirašinėjimu ar skyriaus aplanku ir / arba konkretaus laikotarpio dokumentais, prašome tai nurodyti žemiau:**  |
| Dokumentas (-ai):  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Per kokį laikotarpį:  |
|  |
| **6. Deklaracija** |
| Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, patvirtinu, (vardas, pavardė)kad šiame prašyme pateikta informacija yra teisinga. Aš suprantu, kad Vilniaus rajono savivaldybės administracijai gali reikėti patvirtinti mano / duomenų subjekto tapatybę ir gali prireikti daugiau detalesnės informacijos tam, kad surastų teisingą informaciją.Pasirašo Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Prašome grąžinti užpildytą formą atitinkamam atsakingam asmeniui žemiau nurodytu adresu:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Atsakingas asmuo (jo užimamos pareigos) ir jo kontaktinė informacija |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Dokumentai, kurie privalo būti pateikti su šiuo prašymu yra:  Jūsų tapatybę patvirtinantis dokumentas duomenų subjekto tapatybę patvirtinantis dokumentas (jei skiriasi nuo nurodyto aukščiau) duomenų subjekto sutikimo atskleisti informaciją trečiajam asmeniui įrodymai (jei reikalingi kaip nurodyta aukščiau)  |
|  atitinkamais atvejais voką su pašto ženklu ir adresu dokumentų, įrodančių tapatybę/įgaliojimus sugrąžinimuiPrašome atkreipti dėmesį, kad Vilniaus rajono savivaldybės administracija pasilieka teisę nuasmeninti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis (pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 15 str. 4 dalį). |
| *Įstaigos vidaus naudojimui* |
| Prašymas gautas  |
| Prašymas išnagrinėtas  |
| Užrašai  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

6. Prašymą susipažinti su duomenimis duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas aukščiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_