



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. gegužės 6 d. Nr. AV-426
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. IT-74(1.12.E) redakcija):

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

2. Į p a r e i g o j u :

2.1. Juridinį ir personalo skyrių su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus ir darbuotojus, neįeinančius į struktūrinius padalinius;

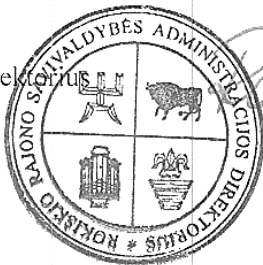
2.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti tiesiogiai jiems pavaldžius darbuotojus;

2.3. Kanceliarijos skyrių paskelbti šį įsakymą savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt ir Teisės aktų registre.

3. P r i p a ž j s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004 m. rugpjūčio 3 d. įsakymą Nr. 329 „Dėl Duomenų apsaugos tvarkos patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius




Valerijus Rancevas

Daiva Jasiūnienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. AV-426

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi 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 valstybės tarnautojams ir pagal darbo sutartis dirbantiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareiginiuose nuostatuose ar pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Duomenų valdytojas** – Rokiškio rajono savivaldybės administracija.

4.2. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti 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 savo darbo funkcijoms vykdyti.

4.3. **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.

4.4. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71 „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. IT-74(1.12.E) redakcija), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Administracijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

7.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2. 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;

7.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai. Administracijos darbuotojai asmens duomenis tvarko vadovaudamiesi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Administracijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme, pareiginiuose nuostatuose arba Administracijos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas.

7.4. asmens duomenys tikslinami, taisomi, keičiami, papildomi, anuliuojami bei atkuriami asmens prašymu, Administracijos iniciatyva. Taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

7.5. 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.

8. Asmens duomenys Administracijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto (prašyme nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis), oficialiai užklausančią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui. Administracijos informacinėse sistemose esantys asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek leidžia šių sistemų nuostatai ir kiti teisės aktai. Asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuoj pat, kai tik baigiasi jų saugojimo laikas arba kai jų tvarkymas tampa netikslingas. Nereikalingi dokumentai ir jų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti sunaikinami dokumentų naikintuvu. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos.

10. Administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Administracija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

12. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

13. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Administracijos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

14. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant pertekliniams duomenims, padaromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, duomenų subjektas su išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie yra reikalingi, o dokumentas grąžinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

15. Savivaldybė, įgyvendindama savarankiškasias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

15.1. Civilinės metrikacijos skyrius – registruodamas civilinės būklės aktus ir su registravimu susijusias kitas funkcijas, naudoja šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, tautybė, pilietybė, įrašo sudarymo data, vieta ir numeris, mirties data, mirties vieta, mirties priežastis, santuokos sudarymo data ir vieta, santuokos nutraukimo data, pareiškėjo vardas, pavardė ir gyvenamoji vieta. Naudojasi Gyventojų registro duomenų baze ir jų sukurtomis programomis, Dokumentų valdymo sistema.

15.2. Juridinis ir personalo skyrius – tvarkydamas Administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Pretendentų į valstybės karjeros tarnautojų asmens bylas, naudoja šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, diplomas ar kitas dokumentas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą, naudojasi Valstybės tarnautojų registru VATARAS, Privačių interesų deklaracijų informacine sistema IDIS, Sodros duomenų baze, Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalu EPP, Dokumentų valdymo sistema. Teikdamas valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą, atstovaudamas Savivaldybei ir (ar) Savivaldybės administracijai teisėsaugos institucijose ir teismuose naudoja šiuos duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, asmens deklaravimo vieta, telefono numeris, šeimininė padėtis, deklaruojamos pajamos, duomenys apie nustatytą darbingumo lygį.

15.3. Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius – atliekant statinių, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi, apskaitą, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas. Naudojasi Informaciniu programiniu kompleksu SAMATA, Dokumentų valdymo sistema, Kelių projektų informacine sistema, Nekilnojamojo turto registru.

15.4. Kanceliarijos skyrius – rengdamas dokumentus išduodant juridinio asmens darbuotojo leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija naudoja asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo vieta ir data. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema, Teisės aktų informacine sistema.

15.5. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius – vidaus administravimo tikslais tvarko Savivaldybėje dirbančių valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenis. Vykdam mokėjimus fiziniams asmenims programų vykdytojams arba pagal viešųjų pirkimų sudarytas sutartis naudoja šiuos asmens duomenis – asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema, Finansų valdymo sistema,

Finansų valdymo apskaitos informacinė sistema Biudžetas, Finansų valdymo apskaitos informacinė sistema Biudžetas vs, VMI elektroninio deklaravimo sistema, Sodros elektronine draudėjų sistema, Elektronine statistine duomenų parengimo ir perdavimo sistema.

15.6. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius – administruodamas Rokiškio rajono pagalbos smulkaus ir vidutinio verslo subjektams fondą, naudoja šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema.

15.7. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius – skirdamas socialines paslaugas, pinigine socialinę paramą, socialines išmokas naudoja: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, mirties data, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, sutuoktinio darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia pervesti pinigines išmokas), ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys. Per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS naudoja šiuos registrus: Gyventojų registro duomenų bazę, NDNT informacinės sistemos duomenų bazę, VĮ „REGITRA“ duomenų bazę, SODRA duomenų bazę, Lietuvos darbo biržos duomenų bazę, Nacionalinės mokėjimo agentūros duomenų bazę, Mokinių registro duomenų bazę, Žemės ūkio transporto priemonių duomenų bazę, Ūkinių gyvūnų registro duomenų bazę. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema, informacinė sistema PARAMA.

15.8. Vaiko teisių apsaugos skyrius – įgyvendindamas pagrindines Vaiko teisių konvencijos, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo nuostatas, t. y. vaiko apsaugą ir globą, įvaikinimą, darbą su socialinės rizikos šeimomis, socialinės rizikos vaikais, problemiškomis šeimomis, teikdamas informaciją ir išvadas teismams, teisėsaugos institucijoms, surašydamas administracinius teisės pažeidimų protokolus, ruošdamas dokumentus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo. naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeiminė padėtis, šeimos pajamos, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos klasifikavimo duomenys. Naudojasi Socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS, Švietimo valdymo informacinė sistema ŠVIS, Dokumentų valdymo sistema.

15.9. Žemės ūkio skyrius – įgyvendindamas valstybinę žemės ūkio politiką organizuoja paramos žemės ūkiui administravimą ir įgyvendinimą, t. y. registruoja, atnaujina, išregistruoja žemės ūkio valdas, įbraižo žemės ūkio naudmenų ir kitų plotus paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje, tvarko ūkininkų ūkių registravimą, tiesioginių išmokų apskaičiavimą, nustato medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytos žalos ir nuostolių dydį, tvarko traktorių, jų priekabų, savaeigių žemės ūkio mašinų registrą, atlieka jų valstybinę techninę apžiūrą, dėl tvenkinių kasimo, dėl techninių sąlygų išdavimo – melioruotose plotuose (statybai, kelio tiesimui, kabelio klojimui), dėl miško apsodinimo – naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios ar vykdomos (turimos ar valdomos) ūkinės veiklos adresas, nuosavybės teise arba kitaip valdomo turto patvirtinančius dokumentus. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema, Pasėlių deklaravimo informacinė sistema, Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro informacinė sistema, Ūkininkų ūkių registro informacinė sistema, Žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registru, Ūkinių gyvūnų registru, Nacionalinės mokėjimo agentūros portalu.

15.10. Ūkio tarnyba – administruodamas Savivaldybės administracijos kompiuterių tinklus, užtikrindamas nepertraukiamą jų veikimą, administruodamas elektroninio pašto vartotojų administravimą, tvarkydamas svetainės tinklalapį www.rokiskis.lt, diegdamas ir prižiūrėdamas informacines sistemas ir kompiuterizuotas darbo vietas, naudoja šiuos asmens duomenis – asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos. Atlikdamas Administracijos darbuotojų instruktavimą darbų saugos klausimais, tirdamas Savivaldybės administracijoje įvykusius nelaimingus atsitikimus – asmens vardas, pavardė, pareigos. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema.

15.11. Švietimo skyrius – vykdydamas valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimą savo veikloje naudoja ir tvarko šiuos duomenis: mokinių ir pedagogų registruose – mokinio, pedagogo asmens kodas, vardas ir pavardė, gimimo data, asmens amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, asmenų adresai, deklaruota gyvenamoji vieta, mokinių tėvų gyvenamoji vieta, leidimo gyventi numeris ir data, šalis iš kurios atvyko užsienietis (registruojant iš užsienio gyventi atvykusius asmenis), vaiko, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, mokymosi programa, asmens (pedagogo) išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo data ir pagrindas, asmens (mokinio) priėmimo į mokyklą ir išregistravimo iš mokyklos data, pagrindas, mokiniui išduoti išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai; švietimo ir mokslo institucijų registre – informacija apie laisvuosius mokytojus, jų asmens duomenys, leidimas verstis švietimo veikla. Kiti Švietimo skyriaus darbuotojų naudojami arba kaupiami duomenys: ikimokyklinio amžiaus vaikų (registruojant prašymus dėl priėmimo į ikimokyklines įstaigas) vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, vicno iš tėvų vardas, pavardė, telefono numeris, brandos egzaminus laikančių mokinių vardas, pavardė, mokykla, asmens kodas, duomenys apie švietimo įstaigų vadovus pagal darbo sutarties ir atestacijos reikalavimus: vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas ir kvalifikacija, darbo užmokesčio koeficientai, įstaigos pavadinimas, telefonas, darbo ieškančių pedagogų duomenys: vardas, pavardė, išsilavinimas, specialybė, kvalifikacija, darbo patirtis. Atsakingas už duomenų Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) pateikimą, teikia duomenis, reikalingus Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS), naudojami pedagogų duomenų baze PR, Mokinių registru MR, Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacine sistema NEMIS, Švietimo ir mokslo institucijų registru ŠMIR, Dokumentų valdymo sistema, Švietimo valdymo informacine sistema, Egzaminų centro programa KELTAS, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, amžius, deklaruota gyvenamoji vieta, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinantis dokumentas, informacija apie mokyklos vadovą, telefono numeris.

15.12. Architektūros ir paveldosaugos skyrius – registruodamas teritorijų planavimo dokumentus, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų, žemės valdų projektų dokumentus, tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, jei projektuotojas fizinis asmuo – duomenys apie teisę užsiimti atitinkama veikla patvirtinantis dokumentas, kai reikia pagal teisės aktus – nekilnojamojo turto registro duomenis; išduodant statybas leidžiančius dokumentus, leidimus išorinei reklamai įrengti, kai reklamą rengia fizinis asmuo, leidimus veiklai ir prekybai laikinuose statiniuose – asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas. Atlikdamas Nekilnojamųjų kultūros paveldo objektų stebėseną naudoja šių objektų valdytojų ar savininkų duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, duomenys apie nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypą teisę. Naudojasi Statybos leidimų duomenų tvarkymo informacine sistema INFOSTATYBA, Dokumentų valdymo sistema, Geografinė informacine sistema (GIS) ArcMAP, Geografinė informacine sistema (GIS) AutoCad MAP, Teritorijų planavimo dokumentų registru TPDRIS, Žemės planavimo dokumentų registro informacine sistema ŽPDRIS, Nekilnojamojo turto registru.

15.13. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius – sudarydamas asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus, ruošdamas Savivaldybės socialinio būsto nuomos dokumentus, įgyvendindamas Valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarką, sudarydamas Rokiškio miesto socialinio būsto gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis ir tvarkydamas Rokiškio miesto socialinių būsto nuomos mokesčių, savivaldybės būstų ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų ir jų dalių pardavimo dokumentus naudoja asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, šeimos narių turtas (įskaitant gautas pajamas, kiek tai susiję su konkrečiu klausimu), asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, neįgalumo lygio, darbingumo lygio pažyma, tėvų mirties liudijimas arba įsiteisėjęs teismo sprendimas apie tėvų teisių atėmimą, jei reikalinga – pažyma iš gydymo įstaigos, informacija apie nuosavybės teise turimas gyvenamąsias patalpas. Ruošdamas savivaldybės būstų ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų ir jų dalių pardavimo dokumentus naudoja asmens duomenis - asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeimos sudėtis, šeimyninė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Ruošdamas licencijų ir licencijų kortelių, suteikiančių teisę verstis automobilių transporto ūkine veikla, išdavimo dokumentus, (leidimų) licencijų, suteikiančių teisę verstis didmenine ir mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais, dujomis išdavimo (papildymo, patikslinimo) dokumentus, ruošdamas leidimų, suteikiančių teisę užsiimti didmenine ir mažmenine suskystintų naftos dujų prekyba, dokumentus naudoja šiuos juridinio asmens vadovo duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas. Apskaičiuodamas valstybinės žemės nuomos mokesčių, delpinigių, parengdamas ir pateikdamas mokesčių mokėtojams reikiamus pranešimus ir kitus dokumentus, tvarkydamas valstybinės žemės nuomos mokesčio mokėjimo apskaitą, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta. Vykdydamas viešuosius pirkimus sukuria prieigą prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos Viešųjų pirkimų komisijos nariams – asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema, Nekilnojamojo turto registru, informacine sistema PARAMA, Finansų valdymo sistema, Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacine sistema.

15.14. Archyvų skyrius – tvarkydamas saugomų dokumentų apskaitą, išduodamas pažymas naudoja šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie darbo užmokesčių, darbo stažą, priėmimo į darbą ir atleidimo datas, duomenys apie vaiko auginimo atostogas. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema, Elektroninio archyvo informacine sistema EAS.

15.15. Seniūnijos seniūnai ir darbuotojai neviršydami savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba patys juos įgyvendina – renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai (naudojami asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta), dalyvauja gyventojų ir būstų, kituose visuotiniuose surašymuose (naudojami asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, duomenys apie ūkį), organizuoja socialinės paramos teikimą ir pašalpų mokėjimą (naudojami asmens vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė ir gyvenamoji ir vieta, šeimos sudėtis, gaunamos pajamos, duomenys apie turtą), tvarko priskirtus registrus (naudojami asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta) ir nustatyta tvarka teikia duomenis, tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (naudojami asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, būsto savininko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir poreikius ir teikia siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms reikalingumo ir paramos būdų (naudojami asmens vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė ir gyvenamoji ir vieta).

šeimos sudėtis, gaunamos pajamos, duomenys apie turta), kaimo vietovėse tvarko namų ūkio knygas (naudojami asmens vardas, pavardė, gimimo metai, šeimos nariai, užsiėmimas, gyvenamoji vieta, duomenys apie nekilnojamąjį turta), kaimo vietovėse registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą (naudojami asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys apie ūkį, telefonas), ir teikia duomenis Savivaldybės administracijos direktoriui, organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą (naudojami asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kaimo vietovėse organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje (naudojami asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), išduoda leidimus laidoti (naudojami asmens vardas, pavardė, gimimo data, paskutinė gyvenamoji vieta), kaimo vietovėse registruoja mirtis (naudojami asmens vardas, pavardė, asmens kodas, mirties vieta, registracijos vieta), seniūnai, įgalioti surašyti administracinius teisės pažeidimų protokolus, naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, tapatybės nustatymo dokumentas ir jo duomenys, gyvenamosios ar vykdomos (turimos ar valdomos) ūkinės veiklos adresas, atlieka notarinius veiksmus - naudojami asmens vardas, pavardė, asmens kodas, asmens dokumento numeris. Naudojasi Dokumentų valdymo sistema, Nekilnojamojo turto registru, Elektroninio archyvo informacine sistema EAIS, informacine sistema PARAMA, Gyventojų registru, Adresų registru, Valstybės tarnautojų registru VATARAS, Socialinės paramos šeimai informacine sistema SPIS.

16. Administracijos valstybės tarnautojai arba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, teisės aktų nustatyta tvarka pareigybių aprašymuose, pareiginėse instrukcijose nustatytoms tiesioginėms funkcijoms vykdyti turintys teisę rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti, teikti ir kitaip tvarkyti IS posistemų duomenis automatiniu būdu gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, Administracijos darbuotojui prieigos teisė prie registru ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

17. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Administracijos tvarkomose duomenų bazėse.

18. Pretendentų į valstybės karjeros tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, asmens duomenys Administracijoje saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

19. Administracijos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Juridinį ir personalo skyrių bei Ūkio tarnybos vyriausiąjį specialistą informatikai.

20. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo–priėmimo aktu.

21. Administracija pateikia duomenų subjektui, kurio duomenis renka ar ketina rinkti, arba asmens duomenis gauna ne iš duomenų subjekto, šią informaciją: savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę; kokiais tikslais ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys; kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys; iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys renkami ar ketinami rinkti; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti nereikalingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

22. Duomenų subjektas, 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 Administracijoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokio jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami, reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ. Duomenų subjektas gali nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, išskyrus ADTAĮ 23 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

23. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Administraciją, Administracija nedelsiant privalo asmens duomenis patikslinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

24. Duomenų subjektas gali skųsti Administracijos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 22 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

25. Administracijoje tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. 1T-74(1.12.E) redakcija), Rokiškio rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. AV-1090 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės informacinės sistemos technologijų ir duomenų saugos“.

26. Administracija įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Administracijoje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Taisyklių 1 priedas).

27. Administracijos darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas) ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Administracijos darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja Administracijos darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo.

28. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Administracijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis

Taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

29. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykstantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Administracijos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nedelsiant informuoja Administracijos direktorių. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja Ūkio tarnybos vyriausieji specialistai informatikai.

30. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Administracijoje, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jų asmens duomenys, Administracijos patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Administracijos darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų subjektu susijusią esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustatčius kito asmens duomenų buvimą.

31. Administracijoje serverių saugumą užtikrina Ūkio tarnybos vyriausieji specialistai informatikai. Sistemingai (vieną kartą savaitėje) daromos administruojamų serverių duomenų kopijos.

32. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Nešiojamuosiuose kompiuteriuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui.

33. Archyviniam saugojimui perduotos Administracijos darbuotojų asmens bylos saugomos Administracijos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

34. Administracijos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, sudarytus iš ne mažiau kaip 8 simbolių. Slaptažodžiai turi būti 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.). Šiuos slaptažodžius saugo ir žino tik valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

35. Administracijos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

36. Visuose kompiuteriuose, kuriuose kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa nustatyta atsinaujinti automatiškai kiekvieną dieną.

37. Administracijos interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Administracijos svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti ankščiau skelbtos, bet iš Administracijos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

39. Asmens, kurio duomenys tvarkomi, teises nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

40. Asmuo, kurio asmens 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.

41. Administracijos veiksmai arba neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

42. Šiose taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų saugumo priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

43. Už šių taisyklių nuostatų pažeidimą Administracijos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:

- patalpos rakinamos;
- įrengta patalpų signalizacijos sistema;
- veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė).

Neteisėti programinės įrangos vartotojai:

- nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka;
- valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga.

Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:

- vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;
- kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;
- kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas.

Vagystė:

- apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių;
- apribota programinė prieiga prie duomenų.

Programinės įrangos klaidos:

- naudojama sertifikuota programinė įranga;
- programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos.

Piktavališkos programos:

- tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju.

Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:

- naudojama tik teisėta programinė įranga;
- nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą.

Vartotojų klaidos:

- darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai:

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

Kompiuterių techninės įrangos gedimai:

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
- svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

Užliejimas vandeniu:

- tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- įrengta vandens nutekėjimo sistema.

Ugnis:

- patalpose yra ugnies gesintuvai;
- pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai.

Temperatūros ir drėgmės svyravimai:

- tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema
- nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
- kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus.

Stichinė nelaimė:

- parengtas veiklos atkūrimo planas.

Elektros srovės tiekimo sutrikimai:

- svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
- stebima elektros srovės tiekimo būklė.

Maitinimo ir ryšio linijų gedimai:

- kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

Asmens duomenų tvarkymo Rokiškio
raiono savivaldybės administracijoje
taisyklių 2 priedas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš suprantu

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems 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 Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir 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 šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, parėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Susipažinau _____

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)