PATVIRTINTA

Švenčionių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. liepos 26 d.

įsakymu Nr. A-547

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

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Administracijoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo laikymąsi ir įgyvendinimą.

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 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, taip pat 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 kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir teisės aktų įgyvendinimu.

Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo numatytais atvejais, personalo valdymo tikslais gali būti tvarkomi ir ypatingi asmens duomenys.

5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir studentai, priimti atlikti praktiką Administracijoje, valstybės politikai, stažuotojai bei kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdantys veiklą Administracijoje asmenys (toliau visi šie asmenys – Administracijos darbuotojai), kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

6. Taisyklėse vartojami žodžiai, žodžių junginiai ir sąvokos aiškinamos pagal jų bendrinę reikšmę, išskyrus atvejus, kai iš konteksto aišku, kad žodis, žodžių junginys ar sąvoka vartojama specialiąja – teisine, technine ar kitokia reikšme. Jeigu specialioji ir bendrinė reikšmės nesutampa, pirmenybė teikiama specialiajai reikšmei, kuri pateikta Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

7. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Švenčionių rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188766722, buveinės adresas Vilniaus g. 19, 18116 Švenčionys.

8. Savivaldybės administracijos padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, įgyvendindami savarankiškąsias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

8.1. Teritorijų planavimo ir architektūros skyrius:

8.1.1. teritorijų planavimo dokumentų rengimo organizavimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo bei žemės valdų dokumentų rengimo organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, kai reikia pagal teisės aktus – nekilnojamojo turto registro duomenis, jei projektuotojas fizinis asmuo – asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, teisės užsiimti atitinkama veikla duomenys;

8.1.2. leidimų statyti (griauti) statinius, leidimų įrengti išorinę reklamą tikslais (kai reklamą rengia fizinis asmuo), tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas;

8.1.3. administravimo vietinės rinkliavos už leidimų įrengti išorinę reklamą Švenčionių rajono savivaldybės teritorijoje išdavimo tikslais, tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, sąskaitos numeris, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas;

8.1.4. Asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas.

8.2. Finansų skyrius:

8.2.1. valstybinės žemės nuomos mokesčio sumažinimo arba nuo jo atleidimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono Nr., duomenis apie šeimos sudėtį, apie asmens gaunamas pajamas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys, valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijos;

8.2.2. paveldimo turto mokesčio sumažinimo arba nuo jo atleidimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono Nr., duomenis apie šeimos sudėtį, apie asmens gaunamas pajamas;

8.2.3. valstybinės rinkliavos dydžio arba visai nuo jo atleidimo tikslais, kai valstybinė rinkliava įskaitoma į savivaldybės biudžetą tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono Nr.

8.2.4. nekilnojamojo turto mokesčio mokėtojų konsultavimas ruošiant prašymą dėl nekilnojamojo turto mokesčio sumažinimo arba nuo jo atleidimo tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono nr., duomenis apie šeimos sudėtį, apie asmens gaunamas pajamas, nekilnojamojo turto registro išrašus.

8.3. Centralizuotas vidaus audito skyrius  asmens duomenis naudoja skyriaus nuostatuose  nustatytoms funkcijoms vykdyti  pagal vidaus auditą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

8.4. Teisės ir Civilinės metrikacijos skyrius:

8.4.1. civilinės būklės aktų registravimo ir su registravimu susijusių kitų funkcijų atlikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, tautybė, pilietybė, lytis, įrašų sudarymo data, vieta ir numeris, mirties data ir vieta, mirties priežastis, santuokos sudarymo data ir vieta, santuokos nutraukimo data ir vieta, šeiminė padėtis, gyvenamoji vieta, veiksnumas, el. pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo ir galiojimo data;

8.4.2.valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta;

8.4.3. atstovavimo savivaldybei (savivaldybės administracijai) teisėsaugos institucijose ir teismuose tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, procesinių dokumentų įteikimo adresai (jeigu jie žinomi)., atsiskaitomųjų sąskaitų numeriai (jeigu jie žinomi);

8.4.4. asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas;

8.4.5. gyventojų sveikinimo jubiliejaus proga tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta.

8.5. Socialinės paramos skyrius:

8.5.1. socialinės paramos teikimo ir visuomenei naudingos veiklos organizavimo, socialinių ir šalpos išmokų, tikslinių kompensacijų, socialinių paslaugų, būsto pritaikymo neįgaliesiems, gyventojų užimtumo didinimo programos, socialinės reabilitacijos neįgaliesiems bendruomenėje projektų įgyvendinimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 26 m. (kai mokosi doktorantūroje-rezidentūroje – iki 30 m.), besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (tokia apimtimi, kiek tai reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia pervesti pinigines išmokas), šeimos narių nekilnojamojo ir kilnojamojo turto registro duomenys (kai reikia pagal teisės aktus), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, ar socialinio pobūdžio duomenys;

8.5.2. asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašų tvarkymo, savivaldybės socialinio būsto nuomos dokumentų rengimo, Valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarkos įgyvendinimo, gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių sudarymo ir būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, duomenys, šeimos narių turto (įskaitant gautas pajamas, kiek tai susiję su konkrečiu klausimu), nuosavybės teise turimų gyvenamųjų patalpų duomenys, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gimimo, santuokos, mirties duomenys; ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys;

8.5.3. Vyriausiasis specialistas (savivaldybės gydytojas) sveikatos projektų administravimo tikslais tvarko šiuos programų vykdytojų (fizinių asmenų) duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.5.4. Asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas.

8.6. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius

8.6.1. ES investicijų veiksmų programos, tarptautinio finansavimo, valstybės biudžeto lėšomis įgyvendinamų projektų koordinavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumentų duomenys, kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresas), gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas;

8.6.2. rengiant darbuotojo draudimo sutartis naudojami asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos;

8.6.3. rengiant dokumentus vizų išdavimui naudojami asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, pareigos;

8.6.4. asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas.

8.7. Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyrius:

8.7.1.vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: Mokinių ir Pedagogų registruose – mokinio, pedagogo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, mokinių tėvų gyvenamoji vieta, leidimo gyventi Lietuvoje 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 (asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, duomenys apie teisę vertis tam tikra veikla). Mokinio krepšelio lėšų administravimo tikslais: ikimokyklinio amžiaus vaikų vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, vieno iš tėvų vardas, pavardė, telefono numeris. Pasiekimų patikrinimo ir egzaminų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, ugdymo įstaiga. Švietimo įstaigų vadovų duomenys pagal darbo sutarties reikalavimus: vardas ir pavardė, asmens kodas, išsilavinimas ir kvalifikacija, darbo užmokesčio koeficientai, įstaigos pavadinimas, telefonas;

8.7.2. dokumentų juridinio asmens darbuotojui išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo vieta ir data, gyvenamoji vieta, darbovietė ir pareigos, prisirašymo prie gydymo įstaigos duomenys, ypatingi asmens duomenys: sveikatos būklės, administracinius teisės pažeidimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys;

8.7.3. kultūros ir jaunimo projektų administravimo tikslais tvarko šiuos duomenis: programų vykdytojų (fizinių asmenų) vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.7.4. paramos studentams, kultūros premijų skyrimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, mokymosi duomenys;

8.7.5. viešųjų renginių organizavimo tikslu tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, el. paštas (manome, kad čia - Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriaus funkcijos);

8.7.6. asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas.

8.8. Bendrasis skyrius:

8.8.1. 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, 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;

8.8.2. 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.

8.8.3. dokumentų išduoti juridinio asmens darbuotojui leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo vieta ir data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, darbovietė ir pareigos, prisirašymo prie gydymo įstaigos duomenys, ypatingi asmens duomenys: sveikatos būklės, administracinių teisės nusižengimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys;

8.8.4. rengiant automobilių panaudos sutartis naudoja šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, privataus automobilio registracijos pažymėjimo duomenys (indentifikavimo numeris, valstybinis numeris ir kt.);

8.8.5. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, portalo www.svencionys.lt tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos;

8.8.6. archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, bankrutuojančių juridinių asmenų dokumentų priėmimo toliau saugoti tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė;

8.8.7. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir administracinių paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis;

8.8.8. užtikrindami viešąją tvarką, asmenų ir savivaldybės turto apsaugą, išaiškindami administracinius nusižengimus tvarko šiuos asmens duomenis – vaizdo stebėjimo;

8.8.9. komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos administracijos tarnautojų, tarybos narių ir pavaldžių įstaigų vadovų duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos, privataus automobilio registracijos pažymėjimo duomenys (indentifikavimo numeris, valstybinis numeris ir kt.);

8.8.10. asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas.

8.9. Mokesčių ir turto skyrius:

8.9.1. licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimo tikslais, tvarko šiuos vadovo asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, administracinius nusižengimus;

8.9.2. leidimų verstis prekybos naftos produktais veikla išdavimo tikslais, tvarko šiuos vadovo asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, administracinius nusižengimus;

8.9.3. savivaldybės būstų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų ir jų dalių pardavimo dokumentų rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, šeimos sudėties, šeiminės padėties, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys;

8.9.4. savivaldybės būstų (tarnybinių) suteikimo nuomai tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, šeimos sudėties, šeiminės padėties, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.9.5. Savivaldybės turto nuomos / panaudos tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.9.6. Savivaldybės turto pardavimo viešų aukcionų tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.9.7. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, nekilnojamojo turto registro duomenys, informacija apie sveikatą;

8.9.8. licencijos (licencijos kopijos) verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimo, pratęsimo, keitimo tikslais, tvarko šiuos vežėjo vadovo ir (ar) transporto vadybininko asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., ypatingi asmens duomenys: informacija apie jų teistumą ar jų atžvilgiu teismo priimtą apkaltinamąjį nuosprendį, valstybinį socialinį draudimą, taikytas administracines nuobaudas, naudojamų transporto priemonių registraciją ir privalomąją techninę apžiūrą, nekilnojamąjį turtą, finansinę atskaitomybę, sumokėtas valstybės rinkliavas, transporto vadybininko profesinę kompetenciją ir tinkamumą vadovauti vežėjo transporto veiklai;

8.9.9. leidimo vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimo, patikslinimo tikslais tvarko šiuos vežėjo vadovo asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., informacija apie individualios veiklos vykdymą, deklaruotą gyvenamąją vietą, naudojamų transporto priemonių registraciją, privalomąją techninę apžiūrą, civilinės atsakomybės privalomąjį draudimą ir sumokėtas valstybės rinkliavas;

8.9.10. Deklaracijos apie ketinimą teikti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais paslaugas pateikimo tikslais tvarko šiuos vežėjo vadovo asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., informacija apie individualios veiklos vykdymą, deklaruotą gyvenamąją vietą, naudojamų transporto priemonių registraciją, privalomąją techninę apžiūrą, civilinės atsakomybės privalomąjį draudimą ir sumokėtas valstybės rinkliavas;

8.9.11. leidimų verstis nefasuotais naftos produktais, dujomis, suskystintomis naftos dujomis išdavimo, papildymo, patikslinimo tikslais tvarko šiuos juridinio asmens vadovo (fizinio asmens) duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, administracinius nusižengimus;

8.9.12. leidimų verstis automobilių transporto ūkine veikla išdavimo, papildymo, patikslinimo tvarko šiuos fizinio asmens arba juridinio asmens vadovo duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, teisės verstis tam tikra ūkine veikla, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.9.12. licencijų loterijai organizuoti išdavimo, papildymo, patikslinimo tikslais asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, el. pašto adresas, tel. Nr., ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, administracinius nusižengimus.

8.9.13. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė; vykdydamas viešuosius pirkimus sukuria prieigą prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos viešųjų pirkimų komisijos nariams ir pirkimo organizatoriams – vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas.

8.9.14. Smulkaus ir vidutinio verslo fondo administravimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresas) gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.9.15. asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas.

8.10. Vietinio ūkio skyrius:

8.10.1. statinių, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi, apskaitos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, informacija apie nekilnojamojo turto nuosavybės teisę;

8.10.2. leidimų kasinėti išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, kvalifikacijos atestato numeris, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.10.3. leidimų vežti krovinius didžiagabaritėmis ir / ar sunkiasvorėmis transporto priemonėmis išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., transporto nuosavybės duomenys;

8.10.4. asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas.

8.11. Žemės ūkio skyrius:

8.11.1. Valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys;

8.11.2. Traktorių savaeigiu ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registravimo, išregistravimo ir kitais administravimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, žemės ūkio technikos identifikavimo duomenys, Tel. Nr.;

8.11.3. Žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registro, pasėlių deklaravimo ir žemės sklypų įbraižymo į elektroninio deklaravimo sistemą, ūkininkų ūkių registro, žemės ūkio gyvūnų ir pasėlių draudimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., gyvūnų identifikavimo duomenys, žemės ūkio paskirties sklypų duomenys;

8.11.4. Melioracijos statinių techninių dokumentų ir kitos informacijos teikimas melioruotos žemės savininkams ir kitiems naudotojams, techninių sąlygų infrastruktūros objektams, statybos, žemės kasimo darbams melioruotoje žemėje projektuoti organizavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr., žemės sklypų duomenys;

8.11.5. Melioracijos statinių projektavimo, statybos, remonto ir statybos užbaigimo procedūrų atlikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: statinio projekto vadovo, statinio projekto dalies vadovo, statinio statybos darbų vadovo, statinio specialiųjų darbų vadovo, statinio statybos techninės priežiūros vadovo, statinio statybos techninės priežiūros specialiųjų darbų vadovo vardas ir pavardė, asmens kodas, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, el. paštas, tel. Nr.;

8.11.6. Saugotinų želdinių kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo leidimų išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys;

8.11.7. Leidimo įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis išdavimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys ;

8.11.8. Asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja skyriaus specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys.

8.12. Buhalterinės apskaitos ir Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriai:

8.12.1. vidaus administravimo tikslais tvarko savivaldybės administracijos darbuotojų, savivaldybės tarybos narių ir seniūnaičių duomenis: asmens vardas ir pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.12.2. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.12.3. valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys;

8.13. Administracijos vyriausieji specialistai:

8.13.1. privačių interesų deklaravimo kontrolės tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) vardas ir pavardė, pilietybė, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) sudaryti sandoriai, individuali veikla, ryšiai su juridiniais asmenimis, ryšiai su fiziniais asmenimis, kurie gali kelti interesų konfliktą, aplinkybės, kurios asmeniui gali kelti interesų konfliktą.

8.13.2. darbų saugos instruktavimo tikslais, tirdamas administracijoje įvykusius nelaimingus atsitikimus tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos; narystės šeimoje statusas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, ugdymo įstaiga ir klasė;

8.13.3. Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo, apskaitos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens kodas, vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, pareigos, faktinė gyvenamoji vieta, telefonai susisiekti (darbo, namų ir judriojo ryšio numeriai);

8.13.4. rengiant rajono savivaldybės mobilizacijos planus: vardas, pavardė, pareigos, darbovietės pavadinimas, telefonai susisiekti (darbo, namų ir judriojo ryšio numeriai), el.paštas;

8.13.4. rengiant Mobiliojo ryšio SIM kortelės panaudos sutartis: asmens kodas, vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, pareigos.

8.14. Administracijos vyriausiasis specialistas (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius):

8.14.1. koordinuojantis ir planuojantis pagalbos priemones vaikams turintiems elgesio problemų, ir vaikų atstovams pagal įstatymą tvarko 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; ypatingi asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys; ugdymo įstaiga ir klasė; informacija apie vaiko įtraukimą į probacijos tarnybų registrus; vaikui skirtos auklėjamojo poveikio priemonės pagal Baudžiamojo kodekso 82 str. ir jų skyrimo pagrindai; vaiko padarytas nusikaltimas ar baudžiamasis nusižengimas; vaiko padarytas administracinis nusižengimas; informacija apie pradėtus ikiteisminius tyrimus ir pareikštus įtarimus vaiko atžvilgiu; apie vaiko atstovams pagal įstatymą taikytas administracinio poveikio priemones pagal Administracinių nusižengimų kodekso 73 ir 74 str.;

8.14.2. minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė

8.15. Seniūnijos:

8.15.1. notarinių veiksmų atlikimo tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo vieta ir data, galiojimo data, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.15.2. pažymų apie šeimos sudėtį ir kitus dokumentus juridiniams faktams aptvirtinti; charakteristikų išdavimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, , asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, el. pašto adresas, tel. Nr., šeimos sudėties duomenys, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės duomenys;

8.15.3. kapaviečių priežiūros administravimo ir leidimų laidoti išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, gimimo vieta, asmens kodas, mirties ir palaikų palaidojimo vietos duomenys, mirties data, mirties vieta, paskutinė deklaruota gyvenamoji vieta, artimųjų palaidojimo vieta, laidojančio asmens deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, giminystės ryšys, asmens dokumento duomenys, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.15.4. visuomenei naudingos veiklos ir viešųjų darbų organizavimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, tel. Nr.;

8.15.5. kelio ženklų įrengimo administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, kai tai būtina pagal teisės aktus – ypatingus asmens duomenis: neįgalumo, darbingumo lygių, teisės vairuoti duomenys;

8.15.6. gyvenamosios vietos deklaravimo ir įtraukimo į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, lytis, tautybė, pilietybė, mirties data, mirties vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės, faktinės gyvenamosios vietos duomenys, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, el. pašto adresas, telefono numeris;

8.15.7. Asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja seniūnijos specialistai, nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas;

8.15.8. leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. paštas, tel. Nr. žemės sklypo nuosavybės teisės, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, ypatingi asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys).

8.16. Atskiru Administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti administracijos darbuotojai administracinių nusižengimų išaiškinimo ir administracinių bylų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, darbovietė, gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), el. pašto adresas, administracinio teisės nusižengimo padarymo data, laikas, vieta, su administraciniu nusižengimu susijusios transporto priemonės valstybinis numeris, pavadinimas, markė, su administraciniu nusižengimu susijusio nekilnojamojo turto duomenys;

8.17. 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;

9. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: Dokumentų valdymo sistema DVS Kontora, valstybės tarnautojų registras VATARAS, privačių interesų deklaracijų informacinė sistema IDIS, „Sodros“ duomenų bazė, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Nekilnojamojo turto registras, Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimo ir apskaitos informacinė sistema RUATIS, Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas EPP, teisės aktų informacinė sistema „Infolex“, elektroninio archyvo informacinė sistema EAIS, informacinis programinis kompleksas „Sąmata“, Kelių projektų informacinė sistema, Finansų valdymo sistema, finansų valdymo apskaitos informacinė sistema, VMI elektroninio deklaravimo sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS (duomenų bazės: SODRA, Gyventojų registras, Lietuvos darbo birža, Nacionalinė mokėjimo agentūra (NMA), Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba (NDNT), VĮ „Regitra“, Mokinių registras, Studentų registras, VMI (deklaracijų duomenys), VMI (nelegalus darbas), Žemės ūkio technika, socialinės paramos informacinė sistema „Parama“, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras prie VRM, Nacionalinės mokėjimo agentūros duomenų bazė, Ūkinių gyvūnų registro duomenų bazė), Švietimo valdymo informacinė sistema ŠVIS, atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimosi sistema AIKOS, pedagogų duomenų bazė PER, Mokinių registru MR, Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacine sistema NEMIS, Švietimo ir mokslo institucijų registras ŠMIR, Švietimo valdymo informacinė sistema, Egzaminų centro programa KELTAS, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registras KTPRR, statybos leidimų duomenų tvarkymo informacinė sistema „Infostatyba“, geografinės informacinės sistemos „Geosecma“, „ArcGIS“, „ArcMAP“, topografinių duomenų administravimo sistema „GIS GeoMap“, „WebGIS“, Teritorijų planavimo dokumentų registras TPDRIS, Žemės planavimo dokumentų registro informacinė sistema ŽPDRIS, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, Administracinių nusižengimų registro informacinė sistema ATPR, Elektroninių valdžios vartų portalas, savivaldybės portalo www.svencionys.lt administravimo sistema, elektroninio pašto sistema.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

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

10.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių 8 punkte apibrėžtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

10.2. 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;

10.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

10.4. 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;

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

10.6. 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;

10.7. 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 Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus, 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.

11. 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. Konkretūs asmens 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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

15. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, informuojami ir apmokomi prieigos prie atitinkamos informacinės sistemos teisę suteikusių subjektų nustatyta tvarka. Kitais atvejais dėl asmens duomenų tvarkymo darbuotojus apmoko ir informuoja Administracijos direktoriaus paskirti už duomenų apsaugą atsakingi asmenys arba akredituotas mokymo paslaugų teikėjas

16. 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.).

17. 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.

20. 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“).

21. 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.

22. 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.

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

**IV SKYRIUS**

**KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS**

24. 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.

25. 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 konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas).

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

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

28. Jeigu Administracijos darbuotojas abejoja saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą ir į Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtą asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą Administracijoje. Esant pagrindui, pastarasis asmuo inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą.

29. Administracijoje darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus Administracijos direktoriaus įsakymais 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 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.

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

31. 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 2 mėnesius.

32. 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.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

34. Taisyklės peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

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

Asmens duomenų tvarkymo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių

1 priedas

**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį**

**forma**

**Aš suprantu, kad:**

- savo darbe tvarkysiu asmens 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 pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir Asmens duomenų tvarkymo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis.

(parašas, vardas, pavardė, data)

Asmens duomenų tvarkymo

Švenčionių 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 2 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.

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