



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2019 m. vasario 8 d. Nr. A-127 (8.2)
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) „2016/679 Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos reikalavimus, nuostatomis:

1. Tvirtinu Asmens duomenų tvarkymo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjams, seniūnams supažindinti pavaldžius darbuotojus su 1 punkte minimu tvarkos aprašu.

2.2. Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyriui paskelbti šį įsakymą Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.radviliskis.lt ir Juridinio ir viešųjų pirkimų skyriui – Teisės aktų registre.

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

Administracijos direktorė

Jolanta Margaitienė

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektai) asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo principų įgyvendinimo tvarką, organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo principus.

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje užtikrinant, kad būtų laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos reikalavimus, nuostatų.

3. Aprašo nuostatų privalo laikytis visi Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.

5. Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Radviliškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188726247, buveinės adresas – Aušros a. 10, 82196 Radviliškis.

6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

7. Administracija, tvarkydama asmens duomenis, atlieka šias funkcijas:

7.1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

7.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderinamu būdu;

7.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

7.4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

7.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami, o netikslūs asmens duomenys nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

7.6. užtikrina, kad asmens duomenys būtų laikomi tokia forma, kad nustatyti duomenų subjekto tapatybę būtų galima ne ilgiau, nei būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

7.7. užtikrina, kad būtų taikomos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

7.8. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Administracija turi šias teises:

8.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

8.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;

8.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

8.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

9. Administracija turi šias pareigas:

9.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

9.2. įdiegti vidinius procesus, užtikrinančius asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

9.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

9.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

9.5. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

9.6. pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

9.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

9.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

9.9. tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek duomenų tvarkymo metu nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, įskaitant pseudonimų suteikimą, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai, įtvirtinti Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje;

9.10. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS IR TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

10. Savivaldybės administracijos padaliniai, specialistai, nepriklausantys struktūriniais padaliniais, įgyvendindami savarankiškąsias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

10.1. **Architektūros ir urbanistikos skyrius** – leidimo įrengti išorinę reklamą savivaldybės teritorijoje išdavimo arba pranešimo apie pasikeitusią reklamos spalvinį ir/ar grafinį vaizdą pateikimo; sąlygų vandens gavybos gręžiniams projektuoti/įsirengti paraiškų priėmimo/išdavimo; numerio pastatui, pastato kompleksui, butui, patalpai, korpusui ar žemės sklypui, kuriame pagal jo naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, suteikimo, keitimo ar panaikinimo; statybos projektų ir supaprastintų projektų tikrinimas ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimas; specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymo; teritorijų planavimo dokumentų registravimo Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo registro išrašų išdavimo; žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo; teritorijų planavimo dokumentų derinimo Teritorijų planavimo komisijoje; planavimo sąlygų teritorijų planavimo dokumentams rengti išdavimo; pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo (-ų) nustatymo/pakeitimo; kaimo plėtros žemėtvarkos projektų derinimo; detaliojo teritorijų planavimo organizatoriau teisių ir pareigų perdavimo sutarties sudarymo; geodezinės, kartografinės medžiagos ir erdvinių duomenų rinkinių išdavimo, naudojimo ir priėmimo tikslais.

10.2. **Bendrujų reikalų skyrius** – likviduojamų juridinių asmenų veiklos dokumentų priėmimo saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo; juridinius faktus patvirtinančių dokumentų išdavimo; archyvinių pažymų apie darbo stažą, gautas pajamas išdavimo; savivaldybės archyve saugomų savivaldybės institucijų dokumentų kopijų, išrašų išdavimo; asmenų (juridinių ir fizinių) prašymų (skundų) priėmimo; Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų vadovų

priėmimo į valstybės tarnybą ar darbo sutarčių sudarymo; administracijos, kaip darbdavio ir viešojo administravimo subjekto, pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymo, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo, tarnybos ir darbo santykių užtikrinimo; komunikacijos su valstybės tarnautojais, darbuotojais, įstaigų vadovais ne darbo metu tikslais.

10.3. **Buhalterinės apskaitos skyrius** – buhalterinės apskaitos tikslu.

10.4. **Centralizuoto vidaus audito skyrius** – auditų atlikimo tikslu.

10.5. **Civilinės metrikacijos skyrius, informacinių technologijų ir komunikacijos skyrius** – naujagimio gimimo registravimo; užsienio valstybėje gimusio vaiko gimimo įtraukimo į apskaitą; įvaikinimo registravimo; tėvystės (motinystės) nustatymo / nugynčijimo registravimo; tėvystės pripažinimo registravimo; prašymo sudaryti santuoką priėmimo ir santuokos registravimo; užsienio valstybėje įregistruotos santuokos įtraukimo į apskaitą; bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytos santuokos įtraukimo į apskaitą; santuokos nutraukimo registravimo; užsienio valstybėje nutrauktos santuokos įtraukimo į apskaitą; mirties registravimo; užsienio valstybėje mirusio asmens mirties įtraukimo į apskaitą; civilinės būklės akto įrašo papildymo, pakeitimo, ištaisymo, anuliavimo, atkūrimo; vardo, pavardės, tautybės keitimo; civilinės būklės akto įrašo liudijimo, kopijos, nuorašo, išrašo išdavimo; pažymos apie šeiminei padėtį išdavimo asmeniui, ketinančiam sudaryti santuoką užsienio valstybėje, savivaldybės administracijos informacinių išteklių diegimo, priežiūros ir apsaugos; informacijos teikimo visuomenei, kitiems asmenims savivaldybės veiklos klausimais tikslais.

10.6. **Finansų skyrius** – žemės nuomos mokesčio skaičiavimo; Baisogalos komunalinio ūkio skolų administravimo; pažymų apie naudojamą valstybinę žemę, pažymų apie skolas už valstybinę žemę, skolas Baisogalos komunaliniam ūkiui išrašymo tikslais.

10.7. **Investicijų ir turto valdymo skyrius** – asmenų (šeimų) įrašymo į Asmenų (šeimų), turinčių teisę į Radviliškio rajono savivaldybės socialinį būstą, sąrašus; socialinio būsto nuomos; pažymos apie teisę į valstybės paramą būstui įsigyti išdavimo; piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą (gyvenamuosius namus, jų dalis, butus ir ūkinės-komercinės paskirties pastatus) nagrinėjimo ir sprendimų dėl nuosavybės teisių atkūrimo priėmimo; valstybės garantijų nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams gražintinų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų, išdavimo ir vykdymo; leidimų verstis didmenine ar mažmenine prekyba suskystintomis naftos dujomis, didmenine ar mažmenine prekyba nefasuotais naftos produktais išdavimo; licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimo; licencijos verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimo; vienkartinės licencijos verstis mažmenine prekyba alumi, alaus mišiniais su nealkoholiniais gėrimais ir natūralios fermentacijos sidru, kurių tūrinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 6 proc., masiniuose renginiuose ir mugėse išdavimo; smulkaus ir vidutinio verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos bei subsidijų teikimo; licencijos verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimo; leidimo vežti lengvaisiais automobiliais taksi bei keleivių vežimo už atlygį išdavimo; leidimo vežti keleivius vietinio reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais išdavimo; daugiabučių namų būsto atnaujinimo (modernizavimo) programos įgyvendinimo, Savivaldybės kilnojamojo ir nekilnojamojo turto pardavimo viešuosiuose aukcionuose tikslais.

10.8. **Juridinis ir viešųjų pirkimų skyrius** – pirminės teisinės pagalbos teikimo; atstovavimo savivaldybės administracijai teismuose, kitose institucijose ginčiuose su fiziniais asmenimis tikslais, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslais.

10.9. **Paveldosaugos ir turizmo poskyris** – kultūros paveldo objekto būklės tikrinimo; tarpininkavimo tarp asmens ir Kultūros paveldo departamento; leidimų parduoti (dovanoti) nuosavybės teise turimą nekilnojamąjį turtą išdavimo; kultūros paveldo objektų individualių apsaugos reglamentų rengimo, viešinimo, išdavimo, galiojimo, keitimo tikslais.

10.10. **Seniūnijos** – gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos; gyvenamosios vietos deklaravimo, deklaravimo duomenų tvarkymo; leidimo laidoti išdavimo; pažymos apie asmens palaidojimo vietą išdavimo; leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas viešosiose vietose ar renginio metu išdavimo, dublikato išdavimo ar galiojimo panaikinimo; pažymos dėl žemės ūkio veiklos išdavimo; pažymos gyvenamosios patalpos savininkui (-ams) apie jam nuosavybės teise priklausančioje gyvenamojoje patalpoje savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis išdavimo; pažymos ir kitų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti išdavimo; charakteristikų išdavimo; pažymos apie mirusio

asmens paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą išdavimo; notarinių veiksmų atlikimo; įgaliojimų tvirtinimo; pažymų apie šeimos sudėtį išdavimo; pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas išdavimo; buities ir gyvenimo sąlygų tyrimo akto surašymo; viešųjų darbų atlikimo organizavimo; pažymų apie darbą seniūnijoje išdavimo; leidimo organizuoti renginį išdavimo, dublikato išdavimo, galiojimo panaikinimo; leidimo laikyti pavojingus šunis išdavimo, dublikato išdavimo ar galiojimo sustabdymo panaikinimo; leidimo žemės kasimo darbams vykdyti išdavimo; pažymų patalpų savininkams (bendraturčiams) išdavimo; prašymų leidimų medžių, krūmų kirtimui, pašalinimo ir genėjimo darbams išdavimui priėmimo tikslais.

10.11. **Socialinės paramos skyrius** – vienkartinės išmokos nėščiai moteriai; vienkartinės išmokos vaikui; išmokos vaikui; išmokos įvaikinus vaiką; išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai; išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui; išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui; globos (rūpybos) išmokos; globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo; vienkartinės išmokos įsikurti; tėvų globos netekusių vaikų laikinosios globos (rūpybos) šeimoje organizavimo ir finansavimo skyrimo vaiko laikinajam globėjui (rūpintojui), sudariusiam sutartį su socialinių paslaugų įstaiga; papildomo finansavimo skyrimo iš savivaldybės biudžeto lėšų globėjams ir šeimynoms; socialinės pašalpos, būsto šildymo, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijos (centralizuotas šildymas ir kietas kuras, dujos, elektra); kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, mokėjimo; tikslinės pašalpos; sąlyginės pašalpos; periodinės pašalpos; vienkartinės pašalpos; mokinių nemokamo maitinimo; paramos mokinio reikmenims įsigyti; paramos mirties atveju; paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką; tikslinės kompensacijos laidojusiam asmeniui; slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos; priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos; bendrųjų socialinių paslaugų; specialiųjų socialinių paslaugų; socialinės priežiūros; socialinės globos; specialiųjų poreikių nustatymo asmenims, sukakusiems senatvės pensinį amžių; specialiųjų poreikių lygio nustatymo pažymėjimo išdavimo; valstybinės pensijos motinoms (įmotėms), tėvams (itėviams), išauginusiems (vaikų mirties atveju – ne mažiau kaip iki 8 metų) penkis ir daugiau vaikų skyrimo organizavimo; Lietuvos Respublikos asmenų, nukentėjusių nuo 1939–1990 metų okupacijų, teisinio statuso ir Lietuvos Respublikos pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių teisinio statuso gavimo organizavimo; vienkartinės pašalpos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams ir laidojimo pašalpos kariui savanoriui palaidoti; socialinės paramos asmenims, sužalotiems atliekant karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms; vienkartinės pašalpos žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms; kompensacijos nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. įvykių; Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims paramos; būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo neįgaliesiems; asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniumi tam tikrose srityse organizavimo; globos nustatymo ir globėjo paskyrimo tam tikrose srityse organizavimo bei socialinio darbuotojo išvados dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus; vaikams, likusiems be tėvų globos, laikinosios globos nustatymo ir laikinojo globėjo paskyrimo; periodinės netekto darbingumo kompensacijos teikimo ir mokėjimo tikslais.

10.12. **Statybos skyrius** – pažymų dėl nenukirsto valstybinio miško pardavimo asmenims, kurių pastatai yra nukentėję nuo stichinių nelaimių išdavimo; pažymų apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų statinio, patalpos galimybę naudoti pagal paskirtį išdavimo; pažymų apie pastatų, patalpų naudojimą pagal nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį išdavimo; apleisto nekilnojamojo turto sąrašų sudarymo ir apleisto nekilnojamojo turto papildomo apmokestinimo tikslais.

10.13. **Švietimo, kultūros ir sporto skyrius** – leidimo organizuoti renginį išdavimo, dublikato išdavimo, galiojimo panaikinimo; neformaliojo vaikų švietimo programų akreditavimo; mokytojų atestacijos perspektyvinės programos tvirtinimo; savivaldybės ugdymo įstaigų teikiamų paslaugų kokybės vertinimo, moksleivių egzaminų pasiekimų rezultatų analizės; centralizuoto vaikų priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes; demokratijos ir socialinių įgūdžių ugdymo organizuojant mokyklos „Ateitis“ veiklą; minimalios ar

vidutinės priežiūros priemonės vaikams skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo; koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo; savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų projektų administravimo; tarptautinio bendradarbiavimo vykdymo; duomenų analizės, ataskaitų teikimo: švietimo įstaigų registrai (ŠMIR), mokinių registrai (MR), pedagogų registrai (PER), švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIC), kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registrai (KTPRR), informacinei sistemai (NEMIS) tikslais.

10.14. **Vyriausiasis savivaldybės gydytojas (vyriausiasis specialistas)** - užkrečiamųjų ligų prevencijos ir kontrolės tikslais.

10.15. **Vyriausiasis specialistas (civilinės ir darbo saugos)** – darbo saugos ir civilinės saugos užtikrinimo; mobilizacijos rezervo tvarkymo tikslais.

10.16. **Vyriausiasis specialistas (jaunimo reikalų koordinatorius)** – darbo su bendruomenėmis ir jaunimo centrais tikslais.

10.17. **Žemės ūkio skyrius** – traktorių, savaeigių ar žemės ūkio mašinų bei jų priekabų techninės apžiūros ir apžiūros talono ar jo dublikato įregistravimo, išdavimo, registracijos duomenų keitimo, registracijos liudijimo dublikato išdavimo, išregistravimo ar pranešimo apie pardavimą; žemės ūkio valdų įregistravimo, atnaujinimo, išregistravimo, duomenų keitimo mirus valdos valdytojui Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registre arba partnerio išregistravimo iš ūkininko ūkio; ūkininko ūkio įregistravimo, duomenų pasikeitimo, paveldėjimo įregistravimo, pažymėjimo dublikato išdavimo, perkėlimo į kitą savivaldybę, partnerio įregistravimo ar išregistravimo; medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui, gyvūnams, gyvuliams, hidrotechnikos ar melioracijos įrenginiams nustatymo; tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir kitus plotus administravimo; pieno pardavimo tiesiogiai vartoti administravimo; išmokų už pieną administravimo; kompensuojamų draudimo įmokų, paskolų palūkanų už suteiktus kreditus administravimo; paramos teikimo bičių laikytojams už papildomą bičių maitinimą administravimo; pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokų, susijusių su ūkininkų gyvūnų draudimo, pasėlių ir augalų draudimo įmoku kompensavimu, administravimo; triukšmo prevencijos ir triukšmo valstybinio valdymo įgyvendinimo; leidimo kirsti, persodinti, pašalinti, genėti saugotinus medžius ir krūmus išdavimo; medžioklės plotų vienetų nustatymo ir jų ribų pakeitimo tikslais.

11. Administracijos struktūriniai padaliniai, specialistai, nepriklausantys struktūriniais padaliniais, pagal jiems priskirtą kompetenciją tvarko asmens duomenis bendravimo, bendradarbiavimo, funkcijų vykdymo; asmenų skundų, prašymų, pranešimų, pasiūlymų nagrinėjimo; raštvedybos tvarkymo; teisės atstovauti asmenį patikrinimo; užduočių, pavedimų teikimo/gavimo ir jų vykdymo kontrolės; savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus priimamų sprendimų projektų rengimo; administracinių nusižengimų nustatymo, tyrimo, sprendimų dėl padaryto administracinio nusižengimo priėmimo; darbo grupių, komisijų, komitetų posėdžių, kitų oficialių renginių ir darbo organizavimo tikslais.

12. Administracijos direktorius, jo pavaduotojas tvarko asmens duomenis Aprašo 10, 11 punktuose nurodytais tikslais tiek, kiek reikia organizuojant ir kontroliuojant Administracijos veiklą ar priimant jų kompetencijai priskirtus sprendimus.

13. Administracijos darbuotojai gali tvarkyti asmens duomenis ir kitais tikslais, jei tai yra būtina jiems pavestų funkcijų vykdymui.

14. Administracijos duomenų tvarkymo tikslai ir kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų kategorijos, kita su asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija nurodoma Administracijos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

15. Administracija asmens duomenis tvarko:

15.1. vykdant jai taikomą teisinę prievolę;

15.2. vykdant jai pavestas viešosios valdžios funkcijas;

15.3. siekiant įvykdyti sutartis, kurių šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

15.4. duomenų subjekto sutikimu;

15.5. siekiant teisėtą Administracijos arba trečiosios šalies interesų.

16. Administracija specialios kategorijos asmens duomenis tvarko:
 - 16.1. duomenų subjektui aiškiai sutikus, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi;
 - 16.2. kai tvarkyti duomenis būtina, kad Administracija arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;
 - 16.3. kai tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
 - 16.4. kai tvarkyti duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;
 - 16.5. kai tvarkyti duomenis būtina archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

17. Administracijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą, Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001 ir LST ISO/IEC 27002.

18. Administracija tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, nurodytam Aprašo 10–12 punktuose.

19. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi automatinio būdu ir (ar) neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose.

20. Asmens duomenys Administracijoje automatinio būdu tvarkomi ir saugomi tarnybinėse stotyse, informacinėse sistemose, darbuotojų kompiuteriuose.

21. Asmens duomenis administracija renka tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

21.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

21.2. iš prašymus, skundus, pranešimus teikiančių asmenų;

21.3. iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų, tvarkančių Administracijos funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir turinčių teisę ją pateikti Administracijai.

22. Administracija asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujina savo arba asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva. Savo iniciatyva Administracija turi teisę tikslinti, taisyti ir atnaujinti asmens duomenis tada, kai gaunama informacija apie pasikeitusius asmens duomenis. Duomenų subjekto prašymai dėl asmens duomenų patikslinimo, ištaisymo ar atnaujinimo nagrinėjami Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo, kurį tvirtina Administracijos direktorius, nustatyta tvarka.

23. Jeigu Administracijos tvarkoma informacija turi būti skelbiama viešai ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, tarnybos, profesinių, komercinių, banko, įvaikinimo ar kitų teisės aktų saugomos paslaptys ir kita) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, banko sąskaitų numeriai ir kita), parengiama viešai skelbtina teksto versija, kurioje asmens duomenys pakeičiami taip, kad duomenų subjekto tapatybės nebūtų galima nustatyti.

24. Administracija tvarko asmens duomenis valstybės registruose, informacinėse sistemose kaip duomenų tvarkytoja atitinkamo registro, informacinės sistemos nuostatų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

25. Administracija teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

26. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:

26.1. valstybės ir savivaldos institucijoms ir įstaigoms, kurioms pagal kompetenciją priklauso nagrinėti sprendžiamą klausimą;

26.2. kontrolės ir priežiūros institucijoms;

26.3. teismams;

26.4. teisėsaugos institucijoms;

26.5. kitiems tretiesiems asmenims ir visuomenei, kuriems teikti asmens duomenis Administraciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai arba kai asmens duomenis teikti būtina vykdant Administracijai pavestas funkcijas, įgyvendinant Administracijos, kaip darbdavio, pareigas, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais.

27. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Jeigu asmens duomenys yra teikiami pagal sutartį, joje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal prašymą, jame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

29. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

30. Administracija gali teikti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Administracijai informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, mokymų ir renginių organizavimo, turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimo, taip pat teikia kitas paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

31. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Administracijos nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas yra reglamentuotas teisės aktuose. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į sudaromas su duomenų tvarkytojais sutartis. Administracija pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

32. Administracijos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje.

33. Asmens duomenys Administracijoje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

34. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

35. Dokumentų saugojimo Administracijoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Administracijos dokumentacijos planai.

36. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Administracijos padaliniai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Administracijos padaliniai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Administracijos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

37. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

38. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

39. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Administracijos archyve, yra atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir

duomenų bazėse atsakingas Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyrius, už asmens duomenų, saugomų ir tvarkomų Administracijos padaliniuose, atsakingi Aprašo 10 punkte nurodyti atitinkami padaliniai arba specialistai.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

40. Administracijoje darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
- 40.1. priėmimo į valstybės tarnybą ar darbo sutarčių sudarymo tikslu;
 - 40.2. Administracijos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu;
 - 40.3. komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu.
41. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
42. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Administracijos tvarkomose duomenų bazėse.
43. Darbuotojų asmens duomenys Administracijoje saugomi dokumentacijos planuose nustatytą terminą.
44. Darbuotojų kaip duomenų subjektų teisės Administracijoje įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu, kurį tvirtina Administracijos direktorius.

VIII SKYRIUS

VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ TVARKYMAS

45. Administracija, siekdama užtikrinti Radviliškio rajono savivaldybės tarybos veiklos skaidrumą, tvarko asmenų vaizdo ir garso duomenis vykdydama savivaldybės tarybos posėdžių transliaciją, darydama savivaldybės tarybos, komitetų posėdžių vaizdo ir (ar) garso įrašus. Posėdžių transliacija vykdoma, vaizdo ir (ar) garso įrašai daromi Radviliškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.
46. Apie tai, kad savivaldybės tarybos, komitetų posėdžių metu vyksta transliacija, daromi vaizdo ir (ar) garso įrašai, duomenų subjektai informuojami prieš jiems patenkant į posėdžių salę informaciniais ženklais, kuriuose nurodomas Administracijos pavadinimas, informacija, kad vykdoma transliacija, daromas vaizdo ir (ar) garso įrašas, tokio duomenų tvarkymo tikslas, pateikiama nuoroda į Administracijos interneto svetainę, kurioje galima rasti detalesnę informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.
47. Administracija viešosios tvarkos užtikrinimo, asmenų ir turto apsaugos tikslais vykdo vaizdo stebėjimą ir tvarko asmens vaizdo duomenis.
48. Vaizdo stebėjimas vykdomas:
- 48.1. Administracijos pastato I aukšto bendrosiose patalpose (fojė, koridoriuose);
 - 48.2. savivaldybei priklausančiose automobilių stovėjimo aikštelėse;
 - 48.3. įėjimų į pastatą.
49. Administracija atliko savo ir duomenų subjektų (darbuotojų ir kitų asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo kamerų lauką) interesų balanso įvertinimą ir nustatė, kad duomenų subjektų interesai ir teisė į duomenų apsaugą ir privatumą nėra viršesni už Administracijos interesus dėl šių priežasčių:
- 49.1. tvarkant asmens duomenis nėra tvarkoma informacija, susijusi su duomenų subjektų privačiu gyvenimu;
 - 49.2. vaizdo stebėjimas Administracijos patalpose vykdomas nedideliu mastu;
 - 49.3. apie asmens duomenų tvarkymą darbuotojai yra informuojami pasirašytinai prieš pradėdami vykdyti darbinės funkcijas, o kiti asmenys – prieš jiems patenkant į stebimas patalpas ir teritoriją;
 - 49.4. asmens duomenys nėra naudojami darbuotojų darbo kokybei vertinti;

49.5. nėra tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys;

49.6. asmens duomenų tvarkymas prisideda siekiant užtikrinti ne tik Administracijos, bet ir pačių duomenų subjektų ir jų turto apsaugą.

50. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

51. Vaizdo stebėjimo metu gauti duomenys saugomi vieną mėnesį. Pasibaigus šiam terminui asmens vaizdo duomenys yra sunaikinami.

52. Duomenų subjektai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami informaciniais ženklais, įrengtais prieš duomenų subjektams patenkant į vaizdo stebėjimo lauką. Informaciniuose ženkluose pateikiama informacija apie tai, kad vykdomas vaizdo stebėjimas, nurodomas vaizdo stebėjimo tikslas, duomenų valdytojo pavadinimas, kontaktinė informacija (adresas, el. pašto adresas ir (arba) telefono ryšio numeris) ir nuoroda į interneto svetainę.

53. Administracijos darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su Aprašu pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą.

54. Administracija, siekdama įgyvendinti viešojo administravimo skaidrumo principą ir užtikrinti veiklos viešumą, tvarko asmenų, dalyvaujančių spaudos konferencijose, Administracijos organizuojamuose renginiuose, kituose renginiuose, kuriuose dalyvauja Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nariai, meras, Administracijos atstovai, kiti asmenys, vaizdo duomenis (nuotraukas, vaizdo įrašus).

55. Informacija, apie tai, kad Administracijos organizuojamuose renginiuose gali būti filmuojama / fotografuojama, duomenų subjektams pateikiama kvietimuose ar skelbimuose į renginius bei prieš patenkant į patalpas, kuriose organizuojamas renginys: nurodomas Administracijos pavadinimas, informacija, kad renginio metu bus filmuojama / fotografuojama, duomenų tvarkymo tikslas, pateikiama nuoroda į Administracijos interneto svetainę, kurioje galima gauti detalesnę informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

56. Informacija apie Administracijos organizuojamus renginius ar renginius, kuriuose dalyvauja Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nariai, meras, Administracijos atstovai, kartu su nuotraukomis / vaizdo įrašais, gali būti skelbiama Administracijos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose. Ši informacija interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose skelbiama ne ilgiau nei 5 metus.

57. Už vykdomą vaizdo ir garso duomenų tvarkymą yra atsakingas Civilinės metrikacijos, informacinių technologijų ir komunikacijos skyrius.

58. Vaizdo ir garso duomenis tvarko tik įgalioti asmenys, kurie yra supažindinti su asmens duomenų teisine apsauga reglamentuojančiais teisės aktais ir pasirašytinai įsipareigoję jų laikytis.

59. Tvarkant vaizdo ir garso duomenis, duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu, kurį tvirtina Administracijos direktorius.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

60. Administracija užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų ar su jais susipažinti galėtų tik tie Administracijos darbuotojai, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms atlikti.

61. Administracijos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis informacinėse sistemose, su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

62. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

62.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

62.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra

vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Prievolė saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams Administracijoje;

62.3. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Administracijoje ar už jos ribų;

62.4. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgalioti;

62.5. saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti daryti nereikalingas kopijas; dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

62.6. duomenų subjektų pateiktus dokumentus ir jų kopijas, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitas bylas, kuriose yra asmens duomenų, saugoti rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, laikyti taip, kad teisės susipažinti su asmens duomenimis neturintys asmenys negalėtų su jais susipažinti;

62.7. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Administracijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

62.8. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje;

62.9. laikytis kitų Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

63. Administracijos darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Administracija arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

X SKYRIUS

ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

64. Administracija, tvarkydama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

65. Administracijos įgyvendinamos asmens duomenų saugumo priemonės išdėstytos Informacinės sistemos saugos nuostatuose ir Administracijos direktoriaus patvirtintame Organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo tvarkos apraše.

XI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

66. Administracijoje pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai Administracijai tvarkant asmens duomenis kaip duomenų valdytojai ir Administracijai tvarkant asmens duomenis kaip duomenų tvarkytojai.

67. Administracijos, kaip asmens duomenų valdytojos, asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

67.1. asmens duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

67.2. asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija;

67.3. už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Administracijos padalinys;

67.4. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

67.5. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

67.6. teisinis pagrindas tvarkyti asmens duomenis;

67.7. asmens duomenų subjektų kategorijos;

67.8. asmens duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiojoje valstybėje ar tarptautines organizacijas, kategorijos;

67.9. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

67.10. asmens duomenų tvarkymo (saugojimo) terminai;

67.11. bendras saugumo priemonių aprašymas;

67.12. įrašą pildžiusio asmens vardas, pavardė, pareigos;

67.13. įrašo užpildymo/keitimo data;

67.14. kita reikalinga informacija.

68. Administracijos, kaip asmens duomenų tvarkytojos, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

68.1. asmens duomenų tvarkytojo pavadinimas, kontaktinė informacija;

68.2. asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija;

68.3. informacija apie duomenų valdytoją, kurio vardu tvarkomi asmens duomenys;

68.4. asmens duomenų valdytojo vardu atliekamo asmens duomenų tvarkymo kategorijos;

68.5. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, nurodant tą trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją, ir, Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytų duomenų perdavimų atveju, tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

68.6. bendras saugumo priemonių aprašymas;

68.7. įrašą pildžiusio asmens vardas, pavardė, pareigos;

68.8. įrašo užpildymo/keitimo data;

68.9. kita reikalinga informacija.

69. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pildomi *Excel* formatu.

70. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo Aprašo 10 punkte nurodyti Administracijos padaliniai, specialistai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą konkrečiais tikslais, konsultuodamiesi su duomenų apsaugos pareigūnu. Kitais tikslais vykdomo asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo duomenų apsaugos pareigūnas.

71. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai saugomi Administracijos serveryje.

72. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija patikrinama ir atnaujinama pasikeitus asmens duomenų tvarkymui, įgyvendinamoms duomenų saugumo priemonėms, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Atnaujinant duomenų tvarkymo veiklos įrašus, pildoma nauja įrašo versija ir nurodoma atnaujinimo data.

73. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos prašymu duomenų tvarkymo veiklos įrašai pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

74. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

75. Kiekvienas Administracijos darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ar kitą su asmens duomenimis įvykusį incidentą, privalo apie tai nedelsdamas pranešti duomenų apsaugos pareigūnui.

76. Asmens duomenų saugumo pažeidimai Administracijoje dokumentuojami, analizuojami, apie juos pranešama Reglamento (ES) 2016/679 ir Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo, kurį tvirtina Administracijos direktorius, nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

77. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Administracijoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

78. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimančią sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

79. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Administracijos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

80. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

81. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

82. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

84. Administracija užtikrina duomenų subjektų teisių, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, įgyvendinimą.

85. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą Administracijoje skelbiama interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

86. Duomenų subjekto teisės Administracijoje įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu, kurį tvirtina Administracijos direktorius.

XV SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

87. Administracijoje yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, kuriuo gali būti Administracijos darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį.

88. Administracija skiria duomenų apsaugos pareigūną atsižvelgdama į jo turimas duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, profesines savybes, gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas.

89. Administracija užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnyje.

90. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis ir yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui.

91. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms atlikti ir bendrauti su šiuo pareigūnu sukuriama specialiai tam skirta elektroninio pašto dėžutė, kurios adresus skelbiamas Administracijos interneto svetainėje.

92. Administracija apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

93. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

93.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

93.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

93.3. atliekant poveikio duomenų apaugai vertinimą;

93.4. rengiant su asmens duomenų tvarkymu susijusius vidaus teisės aktus;

93.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

93.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose;

93.7. skelbiant asmens duomenis viešai, jeigu toks asmens duomenų skelbimas nėra numatytas teisės aktuose.

94. Administracijos darbuotojai turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir kitais atvejais, jeigu mano, kad duomenų apsaugos pareigūno nuomonė yra reikalinga.

95. Administracijos darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

96. Priimant sprendimus Aprašo 93 punkte nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūno nuomonė gaunama raštu. Jeigu priimant šiuos sprendimus į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę visiškai ar iš dalies neatsižvelgiama, neatsižvelgimo motyvai išdėstomi raštu.

97. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti gautos informacijos, susijusios su jo užduočių vykdymu, slaptumą arba konfidencialumą.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Aprašas skelbiamas Administracijos interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

99. Administracijos darbuotojai su Aprašu supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

100. Už Aprašo laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Savivaldybės administracijos padalinių vadovai.

101. Asmuo, pastebėjęs, kad Administracijos darbuotojas galimai pažeidė Aprašo, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti šio darbuotojo padalinio vadovui. Padalinio vadovas apie galimai padarytus pažeidimus praneša Administracijos direktoriui.

102. Darbuotojams, pažeidusiems Aprašo, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar kita įstatymų numatyta atsakomybė.

103. Aprašas peržiūrimas ir, esant reikalui, atnaujinamas įvykus esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

104. Administracijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.