



**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. _____ d. Nr. A27-_____
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. Tvirtinu Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 20 d. įsakymą Nr. A27(1)-2909 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Paveidu Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Žmonių ir organizacijos kultūros skyriui supažindinti su šiuo įsakymu visus Administracijos darbuotojus.

4. Nurodau šį įsakymą paskelbti Vilniaus rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Vytautas Vansavičius

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo principus, asmens duomenų tvarkymo tikslus ir teisinius pagrindus, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, duomenų saugumo priemonės, duomenų saugumo pažeidimų valdymą bei kitus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija).
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti, kad Administracijoje asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
3. Taisyklės taikomos visiems Administracijos valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, praktiką atliekantiems asmenims, stažuotojams, savanoriams bei kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami funkcijas tvarko asmens duomenis.
4. Taisyklės taikomos visiems asmens duomenims, kurie tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu, nepriklausomai nuo jų saugojimo laikmenos ar formos.
5. Administracija yra asmens duomenų valdytojas, kuris nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
6. Administracijos seniūnijos, vykdydamos teisės aktuose nustatytas funkcijas, asmens duomenis tvarko šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Asmens duomenų tvarkymas Administracijoje grindžiamas teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo, konfidencialumo ir atskaitomybės principais.
8. Administracijoje paskiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP), kuris vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS SĄVOKOS

9. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.
10. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 10.1. **Administracija** – Vilniaus rajono savivaldybės administracija.
 - 10.2. **Darbuotojas** – Administracijos valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, praktiką, stažuotę ar savanorystę atliekantis asmuo.
 - 10.3. **Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP)** – Administracijos paskirtas asmuo, vykdamas Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nustatytas funkcijas.
 - 10.4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti tiesiogiai ar netiesiogiai.
 - 10.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
 - 10.6. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

10.7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

10.8. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

10.9. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, narysę profesinėse sąjungose, genetiniai, biometriniai, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ar seksualinę orientaciją.

10.10. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai (ROPA)** – Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnyje nustatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašai.

10.11. **Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (DPIA)** – procesas, kurio metu vertinamas planuojamo asmens duomenų tvarkymo poveikis fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

10.12. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami ar tampa prieinami perduodami, saugomi ar kitaip tvarkomi asmens duomenys.

10.13. **DBSIS** – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema.

11. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

12. Administracija užtikrina, kad asmens duomenys būtų:

12.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

12.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

12.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina siekiamiems tikslams;

12.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami;

12.5. saugomi ne ilgiau, negu būtina;

12.6. tvarkomi užtikrinant tinkamą saugumą, konfidencialumą ir vientisumą;

12.7. Darbuotojams draudžiama rinkti, naudoti ar saugoti perteklinius asmens duomenis.

12.8. Kiekvienas darbuotojas atsako už jo tvarkomų asmens duomenų apsaugą pagal savo kompetenciją.

12.9. Administracija taiko technines ir organizacines priemones, užtikrinančias Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų laikymąsi ir gebėjimą tai įrodyti.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

13. Administracija asmens duomenis tvarko vykdydama Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

14. Asmens duomenys gali būti tvarkomi šiais tikslais:

14.1. vietinių rinkliavų ir mokesčių administravimo;

14.2. socialinės paramos, socialinių paslaugų ir išmokų administravimo;

14.3. švietimo organizavimo ir administravimo;

14.4. teritorijų planavimo, statybos ir architektūros funkcijų vykdymo;

14.5. civilinės būklės aktų registravimo;

14.6. leidimų, licencijų ir kitų administracinių sprendimų priėmimo;

14.7. gyventojų prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimo;

14.8. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo;

14.9. personalo administravimo;

- 14.10. finansų valdymo ir apskaitos;
- 14.11. dokumentų valdymo ir archyvavimo;
- 14.12. informacinių sistemų administravimo;
- 14.13. seniūnijų funkcijų vykdymo;
- 14.14. kitų Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų vykdymo.
- 15. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant bent vienam Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnyje nustatytam teisėto tvarkymo pagrindui.
- 16. Specialiųjų kategorijų asmens duomenys tvarkomi tik Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnyje nustatytais atvejais.
- 17. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu būtina asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba tiek, kiek nustatyta teisės aktuose, dokumentacijos planuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ar kituose teisės aktuose.
- 18. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami, nuasmeninami arba perduodami archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

INFORMACINĖS SISTEMOS IR REGISTRAI

- 19. Administracija asmens duomenis tvarko valstybės registruose, valstybės informacinėse sistemose, savivaldybės informacinėse sistemose ir kituose teisėtai naudojamuose informaciniuose ištekliuose, reikalinguose Administracijos funkcijoms vykdyti.
- 20. Administracijoje asmens duomenys gali būti tvarkomi šiose informacinėse sistemose ir registruose:
 - 20.1. Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS);
 - 20.2. Personalo valdymo sistemose;
 - 20.3. Finansų valdymo ir apskaitos sistemose;
 - 20.4. Socialinės paramos informacinėse sistemose;
 - 20.5. Civilinės metrikacijos informacinėse sistemose;
 - 20.6. Gyventojų registre ir kituose valstybės registruose;
 - 20.7. Nekilnojamojo turto registro duomenų pagrindu veikiančiose sistemose;
 - 20.8. Teritorijų planavimo ir statybos informacinėse sistemose;
 - 20.9. Viešųjų pirkimų informacinėse sistemose;
 - 20.10. Švietimo valdymo informacinėse sistemose;
 - 20.11. Elektroninių paslaugų sistemose;
 - 20.12. Elektroninio pašto sistemose;
 - 20.13. Kitose teisėtai naudojamose informacinėse sistemose;
 - 20.14. Teisės aktų nustatyta tvarka naudojamuose valstybės registruose ir informacinėse sistemose.
- 21. Prieiga prie informacinių sistemų suteikiama tik darbuotojams, kuriems ji būtina tiesioginėms funkcijoms vykdyti.
- 22. Darbuotojams suteikiamos tik tos prieigos teisės, kurios būtinos jų pareigoms atlikti.
- 23. Darbuotojų prieigos teisės periodiškai peržiūrimos ir prireikus keičiamos arba panaikinamos.
- 24. Darbuotojams draudžiama naudotis kitų asmenų prisijungimo duomenimis arba perduoti savo prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims.
- 25. Pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams arba pasikeitus darbuotojo funkcijoms, Administracijos IT skyrius nedelsdamas panaikina prieigą prie informacinių sistemų.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

- 26. Duomenų subjektai turi visas Reglamento (ES) 2016/679 III skyriuje nustatytas teises.

27. Administracija užtikrina galimybę duomenų subjektams įgyvendinti savo teises teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą.
29. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis.
30. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius asmens duomenis.
31. Duomenų subjektų prašymai išnagrinėjami nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.
- 31.1. Duomenų subjektas prašymą dėl Reglamento (ES) 2016/679 nustatytų teisių įgyvendinimo gali pateikti pagal šių Taisyklių 2 priede pateiktą formą arba laisva forma.
32. Jeigu dėl prašymo sudėtingumo arba didelio prašymų skaičiaus atsakymo pateikti per vieną mėnesį neįmanoma, terminas gali būti pratęstas dar iki dviejų mėnesių, apie tai informuojant duomenų subjektą.
33. Administracija gali atsisakyti tenkinti duomenų subjekto prašymą tik teisės aktų nustatytais atvejais.
34. Atsisakymas tenkinti duomenų subjekto prašymą turi būti motyvuotas.
35. Duomenų subjektui turi būti paaiškinta jo teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai el. p. ada@ada.lt, adresu L. Sapiegos g. 17, Vilnius, arba Vilniaus miesto apylinkės teismui esančiam Laisvės pr. 79A, Vilnius.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR KONFIDENCIALUMAS

36. Darbuotojai asmens duomenis tvarko tik tiek, kiek būtina jų tiesioginėms funkcijoms vykdyti.
37. Darbuotojai privalo užtikrinti tvarkomų asmens duomenų konfidencialumą ir saugumą.
38. Darbuotojams draudžiama asmens duomenis naudoti asmeniniais, su darbo funkcijomis nesusijusiais tikslais.
39. Darbuotojai privalo laikytis Reglamento (ES) 2016/679, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų.
40. Darbuotojai privalo nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir DAP apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą.
41. Darbuotojai privalo saugoti prisijungimo duomenis, dokumentus ir kitą informaciją, kurioje yra asmens duomenų.
42. Darbuotojai, kuriems suteikiama prieiga prie asmens duomenų, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis pasirašo šių Taisyklių 1 priede nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.
43. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams.
44. Darbuotojai privalo dalyvauti Administracijos organizuojamuose asmens duomenų apsaugos mokymuose.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI (ROPA)

45. Administracijoje tvarkomi Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnyje nustatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašai.
46. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma teisės aktuose nustatyta informacija apie vykdomas duomenų tvarkymo veiklas.
47. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų aktualumą atsako atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai.
48. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų koordinavimą atsako DAP.

49. Struktūriniai padaliniai privalo nedelsdami informuoti DAP apie naujas arba pasikeitusias duomenų tvarkymo veiklas.
50. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus.
51. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai saugomi ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.
52. DAP turi teisę reikalauti iš struktūrinių padalinių informacijos, reikalingos duomenų tvarkymo veiklos įrašams atnaujinti.

IX SKYRIUS

PRIVATUMAS PAGAL PROJEKTAVIMĄ IR PAGAL NUMATYTUOSIUS NUSTATYMUS

53. Administracija, nustatydamas asmens duomenų tvarkymo priemones ir vykdydamas asmens duomenų tvarkymą, įgyvendina privatumo pagal projektavimą ir privatumo pagal numatytuosius nustatymus principus.
54. Planuojant naujas asmens duomenų tvarkymo veiklas, diegiant naujas informacines sistemas ar reikšmingai keičiant esamas sistemas, turi būti įvertintas poveikis asmens duomenų apsaugai.
55. Administracija užtikrina, kad pagal numatytuosius nustatymus būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie būtini konkrečiam tikslui pasiekti.
56. Naujos informacinės sistemos ir procesai projektuojami taip, kad:
- 56.1. būtų tvarkomas minimalus būtinas asmens duomenų kiekis;
 - 56.2. būtų ribojamas asmens duomenų prieinamumas;
 - 56.3. būtų užtikrinamas asmens duomenų tikslumas ir saugumas;
 - 56.4. būtų taikomos tinkamos techninės ir organizacinės apsaugos priemonės.
57. Prieš diegiant naujas informacines sistemas ar reikšmingai keičiant duomenų tvarkymo procesus konsultuojamasi su DAP.
58. DAP teikia rekomendacijas dėl privatumo pagal projektavimą ir pagal numatytuosius nustatymus principų įgyvendinimo.

X SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (DPIA)

59. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai planuojamas asmens duomenų tvarkymas gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
60. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant vykdyti planuojamą duomenų tvarkymą.
61. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas, kai:
- 61.1. naudojamos naujos technologijos;
 - 61.2. vykdomas sistemingas ir išsamus asmenų vertinimas;
 - 61.3. dideliu mastu tvarkomi specialiųjų kategorijų asmens duomenys;
 - 61.4. vykdomas sistemingas viešai prieinamų teritorijų stebėjimas;
 - 61.5. tai numato teisės aktai arba Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijos.
62. Sprendimą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo priima planuojamą asmens duomenų tvarkymo veiklą inicijuojantis struktūrinis padalinys, atsižvelgdamas į DAP rekomendacijas.
63. DAP dalyvauja poveikio duomenų apsaugai vertinimo procese ir teikia rekomendacijas. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinimo metu nustatoma didelė rizika, kurios nepavyksta sumažinti tinkamomis priemonėmis, prieš pradėdant duomenų tvarkymą konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
64. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
65. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo rezultatai dokumentuojami, registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

65.1. Kai informacija apie asmens duomenų tvarkymą duomenų subjektui teikiama atskiru pranešimu, gali būti naudojama šių Taisyklių 3 priede pateikta Informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma.

XI SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

66. Administracija gali pasitelkti duomenų tvarkytojus tik tais atvejais, kai jie suteikia pakankamas garantijas dėl tinkamų techninių ir organizacinių priemonių įgyvendinimo ir užtikrina Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų laikymąsi.

67. Prieš pasitelkiant duomenų tvarkytoją turi būti įvertinta:

67.1. duomenų tvarkytojo patirtis ir kompetencija;

67.2. taikomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės;

67.3. gebėjimas užtikrinti asmens duomenų apsaugą;

67.4. duomenų saugumo pažeidimų valdymo procedūros;

67.5. teisės aktų reikalavimų laikymasis.

68. Su kiekvienu duomenų tvarkytoju sudaroma rašytinė sutartis arba kitas teisinis dokumentas, atitinkantis Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio reikalavimus.

69. Duomenų tvarkytojas asmens duomenis gali tvarkyti tik pagal Administracijos dokumentu įformintu nurodymu.

70. Duomenų tvarkytojas negali pasitelkti kito duomenų tvarkytojo be išankstinio Administracijos leidimo.

71. Administracija turi teisę periodiškai vertinti duomenų tvarkytojų atitiktį asmens duomenų apsaugos reikalavimams.

72. Už duomenų tvarkytojų sutarčių sudarymą ir priežiūrą pagal kompetenciją atsako sutartį inicijavęs struktūrinis padalinys.

XII SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS IR TARPTAUTINIS PERDAVIMAS

73. Administracija asmens duomenis duomenų gavėjams teikia tik esant teisėtam pagrindui ir laikydamasi duomenų kiekio mažinimo principo.

74. Asmens duomenys gali būti teikiami valstybės ir savivaldybių institucijoms, registrams, informacinėms sistemoms, teisėsaugos institucijoms ir kitiems duomenų gavėjams teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

75. Teikiami tik tie asmens duomenys, kurie būtini konkrečiam teisėtam tikslui pasiekti.

76. Asmens duomenų teikimas dokumentuojamas teisės aktų nustatyta tvarka, kai toks dokumentavimas yra privalomas.

77. Asmens duomenys už Europos ekonominės erdvės ribų perduodami tik Reglamento (ES) 2016/679 V skyriaus nustatytais atvejais ir taikant tinkamas apsaugos priemones.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMAS

78. Administracija įgyvendina technines ir organizacines priemones, užtikrinančias asmens duomenų saugumą ir apsaugančias juos nuo neteisėto tvarkymo, praradimo, sunaikinimo, pakeitimo ar atskleidimo.

79. Asmens duomenų apsaugos priemonės parenkamos atsižvelgiant į:

79.1. technologijų išsivystymo lygį;

79.2. įgyvendinimo sąnaudas;

- 79.3. duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus;
- 79.4. galimą riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.
- 80. Administracijoje taikomos šios pagrindinės organizacinės ir techninės priemonės:
 - 80.1. prieigos teisių valdymas;
 - 80.2. naudotojų autentifikavimas;
 - 80.3. slaptažodžių politika;
 - 80.4. antivirusinė apsauga;
 - 80.5. ugniasienės ir tinklo apsauga;
 - 80.6. atsarginių duomenų kopijų darymas;
 - 80.7. veiksmų registravimas informacinėse sistemose;
 - 80.8. fizinė dokumentų ir informacinių sistemų apsauga;
 - 80.9. duomenų šifravimas, kai tai būtina;
 - 80.10. darbuotojų mokymai.
- 81. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji būtina jų funkcijoms vykdyti.
- 82. Darbuotojai privalo saugoti prisijungimo duomenis ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
- 83. Pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams arba pasikeitus darbuotojo funkcijoms, Administracijos IT skyrius nedelsiant panaikina prieigą prie informacinių sistemų.
- 84. Administracijoje ne rečiau kaip kartą per metus atliekamas asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas.
- 85. Rizikos vertinimo metu nustatomos galimos grėsmės asmens duomenų saugumui, vertinama jų tikimybė, poveikis ir numatomos rizikos mažinimo priemonės.
- 86. Administracija organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos ir informacijos saugos klausimais ne rečiau kaip kartą per metus.
- 87. DAP turi teisę teikti rekomendacijas dėl papildomų organizacinių ir techninių saugumo priemonių įgyvendinimo.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

- 88. Asmens duomenys Administracijoje saugomi ne ilgiau negu būtina asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba tiek, kiek nustatyta teisės aktuose, dokumentacijos planuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ar kituose teisės aktuose.
- 89. Nustatant asmens duomenų saugojimo terminus atsižvelgiama į asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisės aktų reikalavimus ir dokumentų saugojimo terminus.
- 90. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami, nuasmeninami arba perduodami archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka.
- 91. Asmens duomenų sunaikinimas turi būti atliekamas taip, kad nebūtų galima atkurti ar neteisėtai panaudoti sunaikintų duomenų.
- 92. Už asmens duomenų saugojimo terminų laikymąsi pagal kompetenciją atsako struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis.
- 93. Asmens duomenų saugojimo ir sunaikinimo procesai turi atitikti Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus.

XV SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

- 94. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs arba įtaręs asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir DAP.

95. Asmens duomenų saugumo pažeidimais laikomi atvejai, kai dėl netyčinių arba neteisėtų veiksmų:
- 95.1. sunaikinami asmens duomenys;
 - 95.2. prarandami asmens duomenys;
 - 95.3. pakeičiami asmens duomenys;
 - 95.4. neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys;
 - 95.5. sudaroma neteisėta prieiga prie asmens duomenų.
96. Visi nustatyti ar įtariamai asmens duomenų saugumo pažeidimai registruojami Administracijos nustatyta tvarka.
97. Asmens duomenų saugumo pažeidimų registrą tvarko DAP arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas.
98. Registre kaupiama informacija apie pažeidimo pobūdį, aplinkybes, pasekmes, taikytas rizikos mažinimo priemonės, priimtus sprendimus ir jų įgyvendinimą.
99. Gavus informaciją apie galimą pažeidimą, atliekamas jo vertinimas, kurio metu nustatoma:
- 99.1. pažeidimo pobūdis;
 - 99.2. paveiktų duomenų kategorijos;
 - 99.3. galimas poveikis duomenų subjektams;
 - 99.4. reikalingos rizikos mažinimo priemonės.
 - 99.5. Asmens duomenų saugumo pažeidimai registruojami pagal šių Taisyklių 4 priede pateiktą Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo formą.
100. Jeigu pažeidimas gali kelti riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie jį Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pranešama nepagrįstai nedelsiant ir, jeigu įmanoma, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą.
101. Kai pažeidimas gali sukelti didelę riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, apie jį informuojami ir duomenų subjektai.
102. DAP koordinuoja asmens duomenų saugumo pažeidimų vertinimą, registravimą ir dokumentavimą.

XVI SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

103. DAP vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nustatytas funkcijas.
104. DAP:
- 104.1. informuoja ir konsultuoja Administraciją bei darbuotojus asmens duomenų apsaugos klausimais;
 - 104.2. stebi, kaip laikomasi Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir šių Taisyklių reikalavimų;
 - 104.3. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo;
 - 104.4. dalyvauja atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
 - 104.5. koordinuoja duomenų tvarkymo veiklos įrašų (ROPA) tvarkymą;
 - 104.6. teikia rekomendacijas dėl naujų informacinių sistemų ir procesų diegimo;
 - 104.7. koordinuoja asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą;
 - 104.8. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 104.9. veikia kaip kontaktinis asmuo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
 - 104.10. vykdo arba inicijuoja asmens duomenų apsaugos atitikties patikrinimus Administracijos struktūriniuose padaliniuose;
 - 104.11. teikia rekomendacijas dėl nustatytų neatitikčių šalinimo ir stebi jų įgyvendinimą.
105. DAP įtraukiamas į visus klausimus, susijusius su asmens duomenų apsauga.
106. DAP, vykdydamas savo funkcijas, veikia nepriklausomai.
107. Administracija užtikrina DAP reikalingus išteklius jo funkcijoms vykdyti.

XVII SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

108. Vaizdo duomenų tvarkymas Administracijos administraciniuose pastatuose, seniūnijų administraciniuose pastatuose ir jų teritorijose vykdomas pagal atskirą Administracijos direktoriaus patvirtintą Vaizdo stebėjimo tvarkos aprašą.
109. Vaizdo stebėjimo priemonės naudojamos tik teisėtiems tikslams pasiekti ir laikantis teisėtumo, proporcingumo bei duomenų kiekio mažinimo principų.
110. Sprendimai dėl naujų vaizdo stebėjimo priemonių diegimo priimami įvertinus jų būtinumą ir proporcingumą.
111. Prieš diegiant naujas vaizdo stebėjimo priemones konsultuojamasi su DAP.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
113. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių reikalavimų ir užtikrinti jų vykdymą pagal savo kompetenciją.
114. Už šių Taisyklių, Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų pažeidimus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
115. Darbuotojams gali būti taikoma drausminė, tarnybinė, administracinė, civilinė ar baudžiamoji atsakomybė, jeigu tokia atsakomybė numatyta teisės aktuose.
116. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams.
117. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo DAP.
118. Klausimai, kurių nereglamentuoja šios Taisyklės, sprendžiami vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.
119. Taisyklių priedai yra neatskiriama šių Taisyklių dalis:
- 119.1. 1 priedas – Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį;
- 119.2. 2 priedas – Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti teises;
- 119.3. 3 priedas – Informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma;
- 119.4. 4 priedas – Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo forma.

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš, _____
(vardas, pavardė)

Eidamas (-a) _____ pareigas,
(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad:

Esu susipažinęs (-usi) su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

Žinau, kad vykdydamas (-a) savo funkcijas galiu susipažinti su asmens duomenimis ir juos tvarkyti tik tiek, kiek būtina pavestoms funkcijoms atlikti.

Įsipareigoju:

1. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis asmenims, neturintiems teisės jų gauti;
2. Asmens duomenis naudoti tik teisėtiems darbo tikslams;
3. Užtikrinti tvarkomų asmens duomenų konfidencialumą ir saugumą;
4. Nedelsdamas (-a) pranešti apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą.

Man žinoma, kad pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams.

(parašas)

(data)

**DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI TEISES
VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJAI**

Data _____

Aš, _____

(vardas, pavardė)

asmens kodas _____

gyvenamosios vietos adresas _____

el. paštas _____

telefonas _____

prašau įgyvendinti šią teisę (-es):

☐ susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis;

☐ ištaisyti netikslius asmens duomenis;

☐ ištrinti asmens duomenis;

☐ apriboti duomenų tvarkymą;

☐ nesutikti su duomenų tvarkymu;

☐ kita _____.

Prašymo pagrindimas:

Atsakymą pageidauju gauti:

☐ el. paštu;

☐ registruotu laišku;

☐ atsiimti asmeniškai.

(parašas)

(data)

INFORMAVIMO APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMA

Duomenų valdytojas:
Vilniaus rajono savivaldybės administracija
Duomenų tvarkymo tikslas:

Tvarkomų asmens duomenų kategorijos:

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas:

Duomenų gavėjai:

Duomenų saugojimo terminas:

Duomenų subjekto teisės:

- teisė susipažinti su duomenimis;
- teisė reikalauti ištaisyti duomenis;
- teisė reikalauti ištrinti duomenis;
- teisė apriboti duomenų tvarkymą;
- teisė nesutikti su duomenų tvarkymu;
- teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

DAP kontaktai:

Agnė Čiupailaitė
tel. Nr. +370 5 24 0 9509
el. p. Agne.Ciupailaite@vrsa.lt

Informacija pateikta:

(vardas, pavardė)

(data)

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRavimo FORMA
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAS

Vilniaus rajono savivaldybės administracija

Pažeidimo aprašymas:

Pažeidimo aplinkybės:

Nustatyta pažeidimo priežastis:

Paveikti asmens duomenys:

- ☐ Vardas, pavardė
- ☐ Asmens kodas
- ☐ Gyvenamosios vietos adresas
- ☐ Telefono numeris
- ☐ Elektroninio pašto adresas
- ☐ Finansiniai duomenys
- ☐ Sveikatos duomenys
- ☐ Vaizdo duomenys
- ☐ Kiti duomenys: _____

Galimos pasekmės duomenų subjektams:

Rizikos vertinimo išvada:

- ☐ Maža rizika
- ☐ Vidutinė rizika
- ☐ Didelė rizika

Sprendimas dėl pranešimo VDAI:

- ☐ Pranešta
- ☐ Nepranešta

Nepranešimo pagrindimas:

Sprendimas dėl duomenų subjektų informavimo:

- ☐ Informuoti
- ☐ Neinformuoti

Neinformavimo pagrindimas:

Taikytos korekcinės ir prevencinės priemonės:

Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos:

DAP išvada:

DAP: _____

Vardas, pavardė: _____

Parašas: _____

Data: _____

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija 188708224, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-22 Nr. A27-2579(3.1 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Vansavičius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS VANSAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-21 19:29:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-21 19:29:52 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-02 13:03:41 – 2027-01-02 13:03:41
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Joana Klenovska, Vyr. specialistė, Socialinės gerovės skyrius
Sertifikatas išduotas	JOANA KLENOVSKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-23 14:13:18 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-23 14:14:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-05 16:54:58 – 2030-03-05 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ana Gavronskaja, Vyresn. specialistė, pavaduojanti vyr. raštvedę, Maišiagalos seniūnija
Sertifikatas išduotas	ANA GAVRONSKAJA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-23 14:14:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-23 14:15:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-10 12:11:09 – 2027-02-10 12:11:09
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Hana Valentinovič, Inspektore, Nemenčinės seniūnija
Sertifikatas išduotas	HANA VALENTINOVICH LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-23 14:23:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-23 14:24:02 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-02-20 12:39:46 – 2031-02-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gediminas Janavičius, Patarėjas, Žemės ūkio skyrius
Sertifikatas išduotas	GEDIMINAS JANAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-23 21:23:35 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-23 21:23:51 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-05 12:29:29 – 2028-03-03 23:59:59

DETALŪS METADUOMENYS

Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-24 07:58:29)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-24 07:58:29 DBSIS