



**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

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

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, įgyvendindamas 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą atskaitomybės principą ir 30 straipsnį, taip pat Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. A27-2579(3.1 E) „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, 45–52 punktus:

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos duomenų apsaugos pareigūnui koordinuoti veiklos įrašų rengimo, registravimo, atnaujinimo ir metinės peržiūros procesą bei teikti metodinę pagalbą Administracijos padaliniams.
3. P a v e d u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Paslaugų ir dokumentų valdymo skyriui supažindinti su šiuo įsakymu visus Administracijos darbuotojus.
4. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Vilniaus rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Vytautas Vansavičius

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato duomenų tvarkymo veiklos įrašų rengimo, tvirtinimo, vertinimo, registravimo, atnaujinimo, peržiūros, saugojimo ir pateikimo priežiūros institucijoms tvarką, taip pat šiame procese dalyvaujančių darbuotojų funkcijas ir atsakomybę.
2. Aprašas taikomas visiems Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūriniams padaliniams ir seniūnijoms, kuriuose vykdomas asmens duomenų tvarkymas, kai Administracija veikia kaip:
 - 2.1. duomenų valdytoja;
 - 2.2. bendra duomenų valdytoja;
 - 2.3. duomenų tvarkytoja.
3. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai (toliau – veiklos įrašai) sudaromi raštu, įskaitant elektroninę formą, lietuvių kalba.
4. Veiklos įrašai yra viena iš Administracijos atskaitomybės priemonių ir turi tiksliai atspindėti faktiškai vykdomą asmens duomenų tvarkymą.
5. Veiklos įrašuose pateikta informacija naudojama:
 - 5.1. Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų laikymuisi pagrįsti;
 - 5.2. rizikos vertinimams atlikti;
 - 5.3. poveikio duomenų apsaugai vertinimo poreikiui nustatyti ir poveikio duomenų apsaugai vertinimams atlikti;
 - 5.4. vidaus auditams;
 - 5.5. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos atliekamiems patikrinimams;
 - 5.6. kitoms Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų laikymosi užtikrinimo priemonėms.
6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Administracijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

II SKYRIUS VEIKLOS ĮRAŠŲ SISTEMA

7. Atskiras veiklos įrašas rengiamas kiekvienai asmens duomenų tvarkymo veiklai, apibrėžtai pagal konkretų duomenų tvarkymo tikslą.
8. Atskiri veiklos įrašai rengiami skirtingiems asmens duomenų tvarkymo tikslams. Jeigu pagal tą patį asmens duomenų tvarkymo tikslą vykdomi skirtingi duomenų tvarkymo procesai, kurie reikšmingai skiriasi pagal duomenų subjektų kategorijas, asmens duomenų kategorijas, teisinius pagrindus, duomenų gavėjus, saugojimo terminus, duomenų tvarkymo būdus ar technines ir organizacines saugumo priemones, gali būti rengiami atskiri veiklos įrašai.
9. Kai Administracija nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones viena arba kartu su kitu duomenų valdytoju, pildoma Aprašo 1 priede nustatyta forma.
10. Kai Administracija tvarko asmens duomenis kito duomenų valdytojo vardu, pildoma Aprašo 2 priede nustatyta forma.
11. Visi galiojantys ir nebegaliojantys veiklos įrašai registruojami Aprašo 3 priede nustatytame registre.

12. Veiklos įrašuose, be Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnyje nurodytos informacijos, gali būti pateikiama ir kita informacija, jeigu ji reikalinga tinkamam duomenų tvarkymo procesų valdymui, rizikų vertinimui ar Administracijos atskaitomybei užtikrinti.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

13. Administracijos direktorius:
- 13.1. tvirtina Aprašą ir jo pakeitimus;
 - 13.2. užtikrina organizacines sąlygas veiklos įrašams rengti, registruoti, atnaujinti ir saugoti.
14. Padalinio vadovas:
- 14.1. organizuoja padalinio vykdomų asmens duomenų tvarkymo veiklų inventorizavimą;
 - 14.2. paskiria darbuotoją, atsakingą už veiklos įrašų rengimą ir atnaujinimą, arba šias funkcijas vykdo pats;
 - 14.3. užtikrina veiklos įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą, išsamumą ir aktualumą;
 - 14.4. patvirtina veiklos įrašų turinį ir atsako už jų faktinį teisingumą;
 - 14.5. užtikrina, kad apie kiekvieną naują, pasikeitusią ar nutrauktą asmens duomenų tvarkymo veiklą būtų nedelsiant informuotas duomenų apsaugos pareigūnas;
 - 14.6. organizuoja metinę veiklos įrašų peržiūrą.
15. Atsakingas darbuotojas:
- 15.1. renka informaciją veiklos įrašams parengti;
 - 15.2. rengia ir atnaujina veiklos įrašus;
 - 15.3. prireikus bendradarbiauja su kitais Administracijos padaliniais, siekdamas surinkti ir suderinti veiklos įrašui reikalingą informaciją;
 - 15.4. teikia paaiškinimus duomenų apsaugos pareigūnui;
 - 15.5. užtikrina, kad pasikeitus duomenų tvarkymo procesui būtų inicijuotas veiklos įrašo atnaujinimas.
16. Duomenų apsaugos pareigūnas:
- 16.1. konsultuoja darbuotojus veiklos įrašų rengimo ir atnaujinimo klausimais;
 - 16.2. koordinuoja veiklos įrašų rengimą;
 - 16.3. vertina veiklos įrašų atitiktį Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio reikalavimams;
 - 16.4. teikia rekomendacijas dėl veiklos įrašų tobulinimo;
 - 16.5. administruoja veiklos įrašų registrą;
 - 16.6. koordinuoja veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
 - 16.7. rengia metodines rekomendacijas;
 - 16.8. koordinuoja metinę veiklos įrašų peržiūrą;
 - 16.9. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo poreikio ir jo atlikimo.
17. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas šiame Apraše nustatytas funkcijas, veikia nepriklausomai, kaip tai numatyta Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnyje. Jis konsultuoja ir prižiūri atitiktį teisės aktų reikalavimams, tačiau nepriima sprendimų dėl konkrečių asmens duomenų tvarkymo tikslų, priemonių ar veiklos turinio.
18. Veiklos įrašo įvertinimas, registravimas ar rekomendacijų pateikimas neperkelia duomenų apsaugos pareigūnui atsakomybės už veiklos įrašė pateiktos informacijos faktinį teisingumą, išsamumą ir aktualumą.
19. Už veiklos įrašo turinio faktinį teisingumą, išsamumą ir aktualumą atsako padalinio vadovas. Veiklos įrašas laikomas pateiktu registruoti, kai jį pasirašo arba elektroniniu būdu patvirtina padalinio vadovas.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLŲ INVENTORIZAVIMAS IR VEIKLOS ĮRAŠŲ RENGIMAS

20. Kiekvienas Administracijos padalinys pagal savo kompetenciją privalo inventorizuoti vykdomas asmens duomenų tvarkymo veiklas ir nustatyti, kurioms veikloms turi būti rengiami arba atnaujinami veiklos įrašai.
21. Inventorizavimas atliekamas:
 - 21.1. prieš pradėdant naują asmens duomenų tvarkymo veiklą;
 - 21.2. reikšmingai pakeitus esamą asmens duomenų tvarkymo veiklą;
 - 21.3. atliekant metinę veiklos įrašų peržiūrą;
 - 21.4. duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva;
 - 21.5. Administracijos direktoriaus arba padalinio vadovo pavedimu.
22. Inventorizuojant asmens duomenų tvarkymo veiklą dalyvauja darbuotojai, geriausiai išmanantys konkretų procesą. Prireikus į inventorizavimą gali būti įtraukiami informacinių technologijų, informacijos saugos, dokumentų valdymo, personalo administravimo, viešųjų pirkimų, finansų, teisės ir kitų sričių specialistai.
23. Rengiant naują veiklos įrašą surenkama Aprašo 1 arba 2 priede nurodyta informacija, reikalinga Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnyje nustatytiems veiklos įrašams sudaryti.
24. Nauja asmens duomenų tvarkymo veikla turi būti dokumentuota veiklos įrašė iki jos pradžios. Jeigu duomenų tvarkymas pradėdamas vykdant teisės aktuose nustatytą pareigą ir dėl objektyvių priežasčių veiklos įrašo iki duomenų tvarkymo pradžios parengti neįmanoma, jis parengiamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo duomenų tvarkymo pradžios. Ši išimtis neatleidžia nuo pareigos iki duomenų tvarkymo pradžios atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, kai jis privalomas.
25. Inventorizavimo metu įvertinama, ar planuojamai arba iš esmės keičiamai asmens duomenų tvarkymo veiklai gali būti privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą pagal Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnį ir Administracijos vidaus teisės aktus.
26. Jeigu inventorizavimo metu nustatoma, kad planuojamas asmens duomenų tvarkymas gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, padalinio vadovas nedelsdamas kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo poreikio ir užtikrina, kad šis poreikis būtų įvertintas iki duomenų tvarkymo pradžios.
27. Veiklos įrašė pateikiama informacija turi būti konkreti, tiksli ir pakankama faktinei asmens duomenų tvarkymo apimčiai nustatyti. Veiklos įrašo turiniui apibūdinti negali būti vartojamos abstrakčios formuluotės, tokios kaip „kiti duomenys“, „įvairūs gavėjai“, „prireikus“ ar kitos neapibrėžtos sąvokos, jeigu jas galima konkretizuoti.
28. Kai vienoje duomenų tvarkymo veikloje dalyvauja keli Administracijos padaliniai, veiklos įrašą rengia pagrindinį procesą administruojantis padalinys, o kiti padaliniai privalo pateikti visą reikalingą informaciją.
29. Kai Administracija veikia kaip bendras duomenų valdytojas, rengiant veiklos įrašą vadovaujamosi Reglamento (ES) 2016/679 26 straipsnyje numatytu susitarimu ir kitų bendrų duomenų valdytojų pateikta informacija.
30. Jeigu konkretus veiklos įrašo laukas netaikomas, jame įrašoma „Netaikoma“. Veiklos įrašo laukai negali būti paliekami neužpildyti, išskyrus registravimo žymas.

V SKYRIUS

VEIKLOS ĮRAŠŲ PATEIKIMAS, VERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS

31. Parengtą arba atnaujintą veiklos įrašą atsakingas darbuotojas pateikia padalinio vadovui.

32. Padalinio vadovas įvertina veiklos įrašo turinį, jį patvirtina ir atsako už jame pateiktos informacijos tikslumą, išsamumą bei aktualumą. Patvirtintas veiklos įrašas pateikiamas duomenų apsaugos pareigūnui įvertinti.
33. Duomenų apsaugos pareigūnas per 10 darbo dienų nuo veiklos įrašo gavimo:
 - 33.1. įvertina jo atitiktį Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio reikalavimams;
 - 33.2. patikrina, ar pateikta visa privaloma informacija;
 - 33.3. prireikus pateikia rekomendacijas arba pastabas.
34. Jeigu veiklos įrašė nustatomi trūkumai arba trūksta privalomos informacijos, duomenų apsaugos pareigūnas pateikia pastabas ir rekomendacijas, o veiklos įrašas grąžinamas padaliniui patikslinti. Patikslintas veiklos įrašas pateikiamas per 5 darbo dienas arba kitu su duomenų apsaugos pareigūnu suderintu terminu.
35. Duomenų apsaugos pareigūnas patikrina veiklos įrašo atitiktį Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio ir šio Aprašo reikalavimams. Duomenų apsaugos pareigūno atlikta patikra ar pateiktos rekomendacijos nelaikomos sprendimu dėl duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių ir nepakeičia padalinio vadovo atsakomybės už veiklos įrašo turinį.
36. Jeigu duomenų apsaugos pareigūnas nustato reikšmingų nepašalintų neatitikimų Reglamento (ES) 2016/679 ar šio Aprašo reikalavimams, jis apie tai informuoja Administracijos direktorių ir pateikia rekomendacijas dėl neatitikimų pašalinimo. Administracijos direktorius paveda už atitinkamą asmens duomenų tvarkymo procesą atsakingam padaliniui imtis reikalingų priemonių, nustato pavedimo įvykdymo terminą ir užtikrina jo vykdymo kontrolę. Už pavedimo nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsakingi asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Administracijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
37. Veiklos įrašų registrą administruoja duomenų apsaugos pareigūnas.
38. Registre nurodoma:
 - 38.1. veiklos įrašo numeris;
 - 38.2. versija;
 - 38.3. veiklos pavadinimas;
 - 38.4. Administracijos vaidmuo;
 - 38.5. atsakingas padalinys;
 - 38.6. atsakingas darbuotojas;
 - 38.7. būseną;
 - 38.8. registravimo data;
 - 38.9. paskutinio atnaujinimo data;
 - 38.10. paskutinės peržiūros data;
 - 38.11. kitos planuojamos peržiūros data;
 - 38.12. pastabos.
39. Duomenų apsaugos pareigūnas nustato veiklos įrašų numeravimo ir versijų valdymo tvarką, užtikrindamas registravimo nuoseklumą, pakeitimų atsekamumą ir registro vientisumą.

VI SKYRIUS

VEIKLOS ĮRAŠŲ ATNAUJINIMAS IR METINĖ PERŽIŪRA

40. Veiklos įrašas peržiūrimas ir, prireikus, atnaujinamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo aplinkybių, turinčių įtakos asmens duomenų tvarkymui, pasikeitimo.
41. Veiklos įrašas privalo būti atnaujintas, kai:
 - 41.1. pradedama nauja arba nutraukiama esama asmens duomenų tvarkymo veikla;
 - 41.2. pasikeičia duomenų tvarkymo tikslai;
 - 41.3. pasikeičia teisinis pagrindas;
 - 41.4. pasikeičia duomenų subjektų kategorijos;
 - 41.5. pasikeičia asmens duomenų kategorijos;

- 41.6. pasikeičia duomenų gavėjai;
- 41.7. pasikeičia duomenų tvarkytojai;
- 41.8. pasikeičia naudojamos informacinės sistemos;
- 41.9. pasikeičia duomenų saugojimo terminai;
- 41.10. pradedamas arba nutraukiamas duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes;
- 41.11. reikšmingai pasikeičia techninės ar organizacinės saugumo priemonės;
- 41.12. nustatoma, kad veiklos įrašė pateikta informacija yra netiksli arba neišsami.
- 42. Pasikeitus aplinkybėms, veiklos įrašui suteikiama nauja versija. Ankstesnės veiklos įrašo versijos saugomos taip, kad būtų užtikrintas pakeitimų atsekamumas.
- 43. Visi galiojantys veiklos įrašai peržiūrimi ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.
- 44. Duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 1 d. inicijuoja metinę veiklos įrašų peržiūrą, nustato jos atlikimo terminą, kuris paprastai negali būti vėlesnis kaip kovo 31 d., ir koordinuoja šį procesą.
- 45. Atlikęs metinę peržiūrą, padalinio vadovas pateikia duomenų apsaugos pareigūnui metinės peržiūros pažymą ir, jeigu reikia, atnaujintus veiklos įrašus.
- 46. Jeigu metinės peržiūros metu nustatoma, kad veiklos įrašų keisti nereikia, registre pažymima peržiūros data ir rezultatas.
- 47. Nutraukus asmens duomenų tvarkymo veiklą, veiklos įrašas pažymimas kaip nebegaliojantis, tačiau nėra sunaikinamas. Jis saugomas Administracijos dokumentacijos plane nustatytą terminą, siekiant užtikrinti Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtinto atskaitomybės principo įgyvendinimą.

VII SKYRIUS

VEIKLOS ĮRAŠŲ PATEIKIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI, PRIEIGA IR SAUGOJIMAS

- 48. Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pareikalavus, veiklos įrašai pateikiami nepagrįstai nedelsiant, laikantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyto termino ir pateikimo būdo.
- 49. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimą gavęs darbuotojas tą pačią darbo dieną perduoda jį Administracijos direktoriui, duomenų apsaugos pareigūnui, Teisės skyriui ir padalinio, kurio veiklos įrašai prašomi, vadovui.
- 50. Padalinio vadovas užtikrina prašomų veiklos įrašų ir su jais susijusių paaiškinimų faktinį teisingumą. Duomenų apsaugos pareigūnas koordinuoja veiklos įrašų pateikimą ir veikia kaip kontaktinis asmuo su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
- 51. Prieiga prie veiklos įrašų suteikiama duomenų apsaugos pareigūnui, Administracijos vadovybei, atitinkamo padalinio vadovui ir darbuotojams, kuriems ji būtina darbo funkcijoms vykdyti. Veiklos įrašai yra vidaus atskaitomybės dokumentai ir savaime nelaikomi viešai skelbtiniais dokumentais. Prašymai juos pateikti kitiems asmenims nagrinėjami pagal teisės aktus, reglamentuojančius teisę gauti informaciją, asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą.
- 52. Galiojantys veiklos įrašai, jų ankstesnės versijos, registras, derinimo medžiaga ir metinės peržiūros pažymos saugomi Administracijos dokumentų valdymo sistemoje arba kitoje Administracijos patvirtintoje saugioje informacinėje sistemoje, taikant prieigos kontrolę ir pakeitimų atsekamumą. Šių dokumentų saugojimo terminai nustatomi Administracijos dokumentacijos plane, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus ir būtinybę įrodyti ankstesniu laikotarpiu vykdytą asmens duomenų tvarkymą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 5 dalyje nustatyta išimtis Administracijai, kaip valdžios institucijai, netaikoma.
54. Darbuotojai privalo bendradarbiauti su padalinio vadovu, atsakingu darbuotoju ir duomenų apsaugos pareigūnu bei laiku pateikti išsamią ir tikslią informaciją, reikalingą veiklos įrašams parengti, atnaujinti ar patikrinti.
55. Už šio Aprašo reikalavimų nevykdymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Administracijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Aprašas peržiūrimas pasikeitus taikomiems teisės aktams, Administracijos asmens duomenų tvarkymo organizavimui ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijoms, taip pat nustačius jo taikymo trūkumą, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

Svarbu. Apie galimą pažeidimą praneškite nedelsdami, nelaukdami, kol bus surinkta visa informacija. Jeigu forma tuo metu neprieinama, pirmiausia praneškite telefonu ar kitu skubiu kanalu ir formą papildykite vėliau.

1. Pranešėjas ir pranešimo laikas

Pranešimo pateikimo data ir tikslus laikas	
Vardas, pavardė / duomenų tvarkytojo pavadinimas	
Pareigos, padalinys / kontaktinis asmuo	
Telefonas ir el. paštas	
Kam ir koku kanalu jau pranešta	

2. Incidento nustatymo informacija

Incidento nustatymo data ir tikslus laikas	
Galima incidento pradžios ir pabaigos data / laikas	
Vieta, sistema, įrenginys, byla ar paslauga	
Kaip incidentas nustatytas ir kas įvyko	
Ar incidentas tebevyksta?	☐ Taip ☐ Ne ☐ Nežinoma

3. Galimai paveikti duomenys ir asmenys

Galimo pažeidimo pobūdis	☐ Konfidencialumo ☐ Vientisumo ☐ Prieinamumo ☐ Mišrus ☐ Nežinoma
Asmens duomenų kategorijos	☐ Vardas, pavardė, gimimo data ☐ asmens kodas ar kiti identifikatoriai ☐ Kontaktiniai ir vietos duomenys ☐ Finansiniai ar socialiniai duomenys ☐ Prisijungimo duomenys, slaptažodžiai

	☐ Specialių kategorijų duomenys (nurodyti) ☐ Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas ☐ Kita (nurodyti)
Duomenų subjektų kategorijos	☐ Gyventojai / pareiškėjai ☐ Darbuotojai ☐ Vaikai ☐ Kita
Apytikslis duomenų subjektų ir įrašų skaičius	
Kam duomenys atskleisti ar kas galėjo gauti prieigą	

4. Neatidėliotini veiksmai ir įrodymai

Kokių veiksmų jau imtasi	
Ar gavėjas patvirtino duomenų ištrynimą / grąžinimą	☐ Taip ☐ Ne ☐ Netaikoma Paaaiškinimas:
Kokie įrodymai išsaugoti ir kur	
Kita svarbi informacija	

Data: _____ Parašas / patvirtinimas DVS:

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO TYRIMO, PAVOJAUS ĮVERTINIMO IR
SPRENDIMO ATASKAITA**

Pildo ADSP koordinatorius, įtraukdamas IT ir saugos specialistus, paveikto padalinio atstovus ir DAP. Ataskaita pildoma etapais; jos neužbaigimas nestabdo pirminio pranešimo VDAI.

1. Identifikavimas ir laiko juosta

Incidento / bylos numeris	
Pirminio pranešimo gavimo data ir laikas	
Sužinojimo apie ADSP momentas ir pagrindimas	
Incidento pradžia, nustatymas, sustabdymas ir pabaiga	
Tyrimo dalyviai ir jų vaidmenys	
Duomenų valdytojo / tvarkytojo vaidmuo	☐ Administracija – valdytoja ☐ Administracija – tvarkytoja ☐ Bendri valdytojai

2. Įvykio faktai ir kvalifikavimas

Išsamus įvykio ir priežasčių aprašymas	
Paveiktos sistemos, įrenginiai, bylos ir procesai	
Pažeidimo pobūdis	☐ Konfidencialumo ☐ Vientisumo ☐ Prieinamumo ☐ Mišrus
Ar faktiškai paveikti asmens duomenys?	☐ Taip ☐ Ne ☐ Nežinoma. Įrodymai ir motyvai:
Kvalifikavimo išvada	☐ Ne ADSP ☐ Patvirtintas ADSP ☐ Vertinimas tęsiamas

3. Paveiktų duomenų ir duomenų subjektų mastas

Asmens duomenų kategorijos ir jautrumas	
Apytikslis asmens duomenų įrašų skaičius ir skaičiavimo metodas	
Duomenų subjektų kategorijos ir pažeidžiamumas	
Apytikslis duomenų subjektų skaičius ir skaičiavimo metodas	
Neleistini gavėjai / prieigos turėtojai	
Ar duomenys peržiūrėti, kopijuoti, pakeisti, sunaikinti ar paviėšinti	

4. Pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms vertinimas

Veiksnys	Konkretus įvertinimas ir įrodymai
ADSP pobūdis, trukmė, mastas ir atkuriamumas	
Duomenų pobūdis, jautrumas, kiekis ir derinys	
Galimybė identifikuoti asmenį; šifravimas / pseudonimizavimas	
Galimos fizinės, materialinės ir nematerialinės pasekmės	
Paveiktų asmenų skaičius ir pažeidžiamumas	
Neleistino gavėjo pobūdis, ketinimai ir duomenų išplitimas	

Veiksnyss	Konkretus įvertinimas ir įrodymai
Suvaldymo priemonių veiksmingumas ir likutinė rizika	
Kitos reikšmingos aplinkybės	

5. Išvada dėl pavojaus lygio ir pranešimų

Pagrįsta išvada	☐ Incidentas nėra ADSP ☐ ADSP neturėtų kelti pavojaus – VDAI nepranešama ☐ ADSP gali kelti pavojų – pranešama VDAI ☐ ADSP gali kelti didelį pavojų – pranešama VDAI ir duomenų subjektams
Išsamūs išvados ir nepranešimo motyvai (jei taikoma)	
Ar pavojaus vertinimas turi būti peržiūrėtas?	☐ Taip ☐ Ne Data / sąlyga:

6. Pranešimas VDAI

72 valandų termino pabaiga	Data: _____ Laikas: _____
Pranešimo būseną	☐ Nereikia ☐ Pirminis ☐ Etapinis ☐ Galutinis / patikslintas
Pateikimo data, laikas, būdas ir registracijos numeris	
Jeį pavėluota – konkrečios priežastys	
Trūkstanti informacija ir jos pateikimo planas	

7. Duomenų subjektų informavimas

Sprendimas	☐ Informuoti individualiai ☐ Viešas / lygiavertis pranešimas ☐ Neinformuoti
Informavimo arba	

neinformavimo motyvai	
Pranešimo data, kanalai ir pasiektų asmenų skaičius	
Duomenų subjektams rekomenduoti veiksmai	

8. Suvaldymo, taisomosios ir prevencinės priemonės

Priemonė	Atsakingas	Terminas	Būsena / įrodymas

9. Sprendimai ir konsultacija

ADSP koordinatoriaus išvada, vardas, pavardė, data	
DAP konsultacija / nuomonė, vardas, pavardė, data	
Administracijos direktoriaus arba įgalioto asmens sprendimas, data	
Tyrimo užbaigimo data ir bylos nuoroda	

Vilniaus rajono savivaldybės administracijos
Asmens duomenų tvarkymo
veiklos įrašų tvarkos aprašo
3 priedas

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Veiklos įrašo Nr.	Versija	Veiklos pavadinimas	Administracijos vaidmuo	Atsakingas padalinys	Atsakingas darbuotojas	Būsena	Registravimo data	Paskutinio atnaujinimo data	Paskutinės peržiūros data	Kitos planuojamos peržiūros data	Pastabos
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												

Pastaba. Administracijos vaidmuo nurodomas: duomenų valdytojas, bendras duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas. Būsena nurodoma: galiojantis, tikslinamas arba nebegaliojantis.

METINĖS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PERŽIŪROS PAŽYMA

Eil. Nr. / duomenų laukas	Pildoma informacija
1. Padalinio / seniūnijos pavadinimas	
2. Peržiūrą atlikęs (-ę) darbuotojas (-ai), pareigos ir kontaktiniai duomenys	
3. Peržiūros laikotarpis ir atlikimo data	
4. Peržiūrėtų veiklos įrašų numeriai ir pavadinimai	
5. Nustatyti veiklos įrašų pakeitimai ir pateikti atnaujinti įrašai	
6. Naujos nustatytos asmens duomenų tvarkymo veiklos ir parengti veiklos įrašai	
7. Nutrauktos asmens duomenų tvarkymo veiklos ir nebegaliojančiais pažymėtini įrašai	
8. Nustatyti trūkumai, rizikos ir planuojami veiksmai	
9. Susiję dokumentai, kuriuos reikia atnaujinti (privatumo pranešimai, sutartys, rizikos vertinimai, poveikio duomenų apsaugai vertinimai ir kt.)	
10. Atsakingi asmenys ir nustatyti įgyvendinimo terminai	
11. Patvirtinimas: ☐ visi veiklos įrašai peržiūrėti ir yra aktualūs; ☐ pateikti reikalingi pakeitimai; ☐ reikalingas papildomas tikslinimas	
12. Papildomos pastabos	

Padalinio vadovas _____
(vardas, pavardė) (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 VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-10 Nr. A27-2800(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	2026-08-10 13:45:22 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-10 13:45:42 (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	Anželika Baranovska, Vyresn. specialistė, Nemėžio seniūnija
Sertifikatas išduotas	ANŽELIKA BARANOVSKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-10 15:04:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-10 15:05:17 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-20 20:58:07 – 2026-12-19 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ivona Stasiulovič, Patarėja, turinti pavaldžių, Socialinės gerovės skyrius
Sertifikatas išduotas	IVONA STASIULOVICH, Vilniaus rajono savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-10 15:25:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-10 15:25:49 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-07 09:08:08 – 2029-01-06 09:08:08
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	2026-08-10 16:57:25 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-10 16:57:41 (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
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	2026-08-11 06:10:50 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-11 06:11:12 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE

DETALŪS METADUOMENYS

Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-05 12:29:29 – 2028-03-03 23:59:59
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 pridedamų 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 (2026-08-11 09:29:19)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-08-11 09:29:19 DBSIS