



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 5 dalimi ir 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei įgyvendindama 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB:

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

2. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjai Aušrai Andrijauskienei supažindinti su šiuo įsakymu atsakingus asmenis naudojant Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
pavadojanti administracijos direktorių

Julija Svidėnienė

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. liepos ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Visagino savivaldybės administracijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą Visagino savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), nustatyti asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumus, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

3. Šiomis Taisyklėmis privalo vadovautis visi Administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai (toliau – Administracijos darbuotojai), kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Taisyklėse vartojama sąvoka **duomenų valdytojas** – Visagino savivaldybės administracija.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

7.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų; nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi; nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys; asmens bylų saugojimo terminus nustatyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100;

7.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti, papildyti asmens duomenys; netikslių duomenų tvarkymas turi būti sustabdytas, duomenys ištaisyti arba sunaikinti;

7.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

8. Asmens duomenys Administracijoje renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei

teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

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

11. Administracijos darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) asmens duomenis, taip pat pateikti asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Administracija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

12. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu bei kitais teisės aktais.

13. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir šiuo įsakymu patvirtintame priemonių sąrašė nurodytas technines priemones.

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

15. Administracija gerbia interesantų teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO TIKSLAI

16. Asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

16.1. Administracijos Apskaitos, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrių darbuotojai tvarko tokius duomenų subjektų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminių padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris (darbuotojui pateikęs), valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, išsilavinimo, darbo stažo duomenys, ypatingus asmens duomenis – informaciją apie teistumą, sveikatą, kai kuriuos kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis. Administracijos skyrių vedėjai tvarko tokius padalinių darbuotojų asmens duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, adresas, darbo stažo duomenys, informacija apie sveikatą, asmeniniai telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai (darbuotojų asmens duomenų tvarkymą užtikrina Administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. IV-E-1210 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių patvirtinimo“):

16.1.1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, o būtent civilinė metrikacija registruojant naujagimių gimimą, įtraukiant į apskaitą užsienio valstybėje įregistruotą: vaiko, kurio abu ar vienas iš tėvų yra Lietuvos Respublikos piliečiai, gimimą; pilnamečio asmens, įgijusio Lietuvos Respublikos pilietybę, gimimą, registruojant įvaikinimą, registruojant tėvystės (motinystės) pripažinimą, nustatymą ar nugincijimą, registruojant santuoką, įtraukiant į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka bei užsienio valstybėje sudarytas santuokas, registruojant santuokos nutraukimą, įtraukiant į apskaitą užsienyje įregistruotos santuokos nutraukimą, registruojant mirtį bei įtraukiant į apskaitą užsienio valstybėje mirusio gyventojų mirtį, nustatyta tvarka atkuriant prarastus civilinės būklės aktų įrašus, nustatyta tvarka anuliuojant civilinės būklės aktų įrašus, priimant prašymus, rengiant medžiagą, teikiant išvadas Teisingumo ministerijai dėl vardo ir (ar) pavardės pakeitimo, išduodant išrašus pagal 1976 m. rugsėjo 8 d. Vienos konvenciją dėl išrašų iš civilinės būklės aktų įrašų išdavimo įvairiomis kalbomis, pagal savo kompetenciją rengiant ir teikiant teismui

išvadas dėl juridinio fakto nustatymo, civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo bei pakeitimo, teikiant gyventojams konsultacijas civilinės būklės aktų registravimo klausimais, priimant prašymus, rengiant medžiagą ir atliekant civilinės būklės aktų įrašų papildymą, ištaisymą ir pakeitimą, remiantis civilinės būklės aktų įrašais, esančiais Gyventojų registre, civilinės būklės aktų registravimo knygoje, išduodant asmenims civilinės būklės įrašų liudijančius išrašus, išduodant gyventojams, norintiems susituokti užsienio valstybėje, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą – šiais tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gimimo vieta, šeiminei padėtis, tautybė, pilietybė;

16.1.2. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, o būtent teisininkas (vyriausiasis specialistas) valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris. Antrinės teisinės pagalbos tikslais yra tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, šeiminei padėtis, deklaruojamas turtas ir pajamos, ypatingi asmens duomenys (jei tokie yra) – darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys. Asmuo, atvykęs gauti teisinę pagalbą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

16.1.3. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, o būtent teisininkas (-ai) atstovavimo Savivaldybės administracijai teisės saugos institucijose ir teismuose tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, darbovietės adresas;

16.1.4. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas dokumentų juridinio asmens darbuotojui išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, gimimo vieta ir data, gyvenamoji vieta, darbovietė, pareigos, ypatingi asmens duomenys (sveikatos būklė, administraciniai teisės pažeidimai, pradėti ikiteisminiai tyrimai ar kaltinimai privataus kaltinimo byloje ir teismo priimti apkaltinamojo nuosprendžio duomenys). Asmuo pildo atitinkamos formos klausimyną (jei to reikalauja teisės aktai);

16.1.5. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistai vidaus administravimo tikslais tvarko Administracijos darbuotojų (aprašyta direktoriaus 2017-12-29 įsakyme Nr. IV-E-1210), valstybės politikų, pavaldžių įstaigos vadovų asmens bylas, pretendentų į valstybės tarnautojų, darbuotojų ir pavaldžių įstaigų vadovų pareigas bylas, kuriose yra asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminei padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, ypatingi asmens duomenys (informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys), kurie reikalingi užtikrinant tinkamą vidaus administravimą;

16.1.6. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistai komandiruočių organizavimo tikslais tvarko duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, darbovietės pavadinimas.

16.2. Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius tvarko asmens duomenis skyriaus nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.

16.3. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (vyriausiasis specialistas) koordinuojantis ir planuojantis pagalbos priemonės vaikams, turintiems elgesio problemų bei vaikų atstovams, remiantis įstatymu tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas ir/ar gimimo data, pilietybė, lytis, šeiminei padėtis, narystės šeimoje statusas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos pajamos, šeimos klasifikavimo duomenys, ypatingi asmens duomenys (jei tokie yra ir jų reikia): sveikatos, asmeniui būdingi psichologinio, fiziologinio, fizinio, socialinio ar ekonominio pobūdžio duomenys; ugdymo įstaiga ir klasė, informacija apie vaiko įtraukimą į probacijos tarnybų registrus, apie vaikui skirtas auklėjamojo poveikio priemones pagal Baudžiamojo kodekso 82 straipsnį ir kokių pagrindu buvo skirtos, vaiko padarytą nusikaltimą ar baudžiamąjį, administracinį nusižengimą, apie pradėtus ikiteisminius tyrimus ir pareikštus įtarimus vaikui, apie vaiko atstovui pagal Administracinių nusižengimų kodekso 73, 74 straipsnius pritaikytas administracinio poveikio priemones. Skiriant minimalios ar vidutinės priežiūros priemones tvarkomi

šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data ir/ar asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, deklaruota, faktinė gyvenamoji vieta, ugdymo įstaiga ir klasė.

16.4. Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyrius:

16.4.1. funkcijoms atlikti: aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos, komunalinių atliekų tvarkymo, antrinių žaliavų surinkimo, žemės ūkio, kaimo plėtros ir paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, žemės ūkio produkcijos kvotų paskirstymo, ūkininkų ūkių, žemės ūkio valdų registravimo, pasėlių deklaravimo, medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padaytos žalos ir nuostolių nustatymo, želdinių plėtimo, šalinimo ar rekonstrukcijos, valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijų formavimo, žemės mokesčio lengvatų suteikimo – tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, nekilnojamojo turto duomenys;

16.4.2. gyvenamosios vietos deklaravimo (atvykimas į Lietuvos Respubliką, išvykimas iš Lietuvos Respublikos, įtraukimas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą) klausimais tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo ir galiojimo data, kas išdavė, pažymėjimas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą nekilnojamojo turto registre (jei tokio reikia);

16.4.3. išduodant pažymą apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą arba gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų panaikinimą arba pažymą patalpų savininkui (bendraturčiams) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, pažymėjimas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą nekilnojamojo turto registre, asmens, kurios gyvenamoji vieta naikinama, vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;

16.4.4. išduodant pažymą apie mirusio asmens paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą tvarkomi šie duomenys: pateikiamas mirties liudijimo originalas (daroma kopija), pateikiami giminystės ryši įrodantys dokumentai (daroma kopija), asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (daroma kopija);

16.4.5. pildant deklaraciją apie ketinimą vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais veiklą, išduodant, panaikinant, sustabdant leidimą vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi (išdavimas, panaikinimas, sustabdymas, dublikato išdavimas), išduodant leidimą vykdyti keleivių vežimą autobusais, vietinio susisiekimo maršrutais, išduodant pažymą apie ketinimą išduoti leidimą vežti keleivius lengvuojū automobiliu taksi tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas (teisės aktų nustatyta tvarka) deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, telefono numeris, elektroninis paštas, panaudos sutartis (jei tokia yra), automobilio registracijos pažymėjimas, identifikacinis automobilio numeris, draudimas, valstybinis automobilio numeris, juridinio asmens (įmonės) kodas, buveinės adresas, įmonės vadovo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, asmens kodas, transporto tipas ir talpa;

16.4.6. išduodant leidimą (-us) prekiauti (teikti paslaugas) viešosiose vietose renginio metu, išduodant leidimą teikti paslaugas pramoginiiais įrenginiais viešosiose vietose tvarkomi šie duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas, fizinio asmens verslo liudijimo numeris arba nuolatinio Lietuvos gyventojų individualios veiklos vykdymo pažyma arba juridinio asmens (įmonės) kodas, fizinio asmens gyvenamosios vietos arba juridinio asmens adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimas (daroma kopija), VĮ „Regitra“ automobilio registracijos liudijimas (jei prekiaujama iš automobilio arba priekabos) (daroma kopija), maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimas (daroma kopija);

16.4.7. išduodant leidimą rengti masinius viešuosius renginius (komerciniai ir nekomerciniai renginiai) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas, verslo liudijimo numeris arba kodas, gyvenamosios vietos arba juridinio asmens adresas, telefono numeris, elektroninis paštas;

16.4.8. išduodant, papildant, patikslinant, sustabdant galiojimą, panaikinant sustabdymą licencijos loterijai organizuoti tvarkomi šie duomenys: juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono ir (ar) fakso numeriai, elektroninis paštas;

16.4.9. išduodant, papildant, patikslinant, panaikinant, išduodant dublikatą licencijos verstis prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais ir leidimą prekiauti nefasuotais naftos produktais ir dujomis tvarkomi šie duomenys: juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens (įmonės) kodas, įregistravimo vieta, telefono numeris, elektroninis paštas, įmonės vadovo vardas, pavardė, asmens kodas, maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimas (daroma kopija);

16.4.10. išnuomojant savivaldybės būstą tvarkomi šie duomenys: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, šeimos sudėtis, šeimyninės padėtis, vaikų gimimo išrašai, duomenys apie asmens (šeimos) pajamas, santuokos, skyrybos, mirties, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, elektroninio pašto adresą, telefono numeris, banko sąskaitos numeris, darbo vieta (tik išnuomojant savivaldybės būstą asmenims ir šeimoms, kurie su savivaldybe ar jos įstaigomis yra susiję darbo ar jų esmę atitinkančiais santykiais);

16.4.11. tvarkant asmens ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą, rengiant savivaldybės socialinio būsto nuomos dokumentus, įgyvendinant valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarką, įgyvendinant būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensavimo tvarką, sudarant gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis ir apskaičiuojant būsto nuomos mokesčių tvarkomi šie asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 metų, besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, duomenys, šeimos narių turto (įskaitant gautas pajamas, kiek tai susiję su konkrečiu klausimu), nuosavybės teise turimo nekilnojamojo turto duomenys, likusio be tėvų globos asmens statusą patvirtinančių dokumentų duomenys, neįgalumo ar darbingumo lygio pažymos duomenys, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gimimo, santuokos, mirties duomenys; asmens banko sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresą;

16.4.12. parduodant savivaldybės būstą tvarkomi šie duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančių dokumento duomenys, šeimos sudėtis, notariškai patvirtinto pareiškimo, kurio asmens (ar asmenų) vardu bus sudaroma pirkimo–pardavimo sutartis, duomenys, elektroninio pašto adresą, telefono numeris;

16.4.13. išduodant, pakeičiant, sustabdant galiojimą, panaikinant galiojimo sustabdymą, panaikinant galiojimą licencijos tiekti per metus mažiau kaip 10 GWh šilumos tvarkomi šie duomenys: įmonės pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinės adresą, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresą;

16.4.14. išduodant leidimą atlikti kasinėjimo darbus viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, vietinės reikšmės keliuose, aikštėse, žaliuosiuose plotuose), atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje tvarkomi šie duomenys: statytojo pavadinimas arba vardas, pavardė, teisinė forma, kodas, adresą, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresą.

16.5. Viešųjų pirkimų skyrius nekaupia asmens duomenų, naudoja juos tik procedūroms, nustatytoms skyriaus nuostatuose, vykdyti.

16.6. Socialinės paramos skyrius:

16.6.1. socialinių išmokų, tikslinių kompensacijų, socialinių paslaugų, socialinės paramos teikimo ir visuomenei naudingos veiklos organizavimo tikslais tvarko asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeimyninė padėtis, santuokos, ištuokos, mirties datos, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 metų, besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, išsilavinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamos (ta apimtimi, kuri reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia pervesti pinigines išmokas), šeimos narių nekilnojamojo turto registro duomenys (kai to reikalauja teisės aktai), telefono numeris, elektroninio pašto adresą, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, socialinio pobūdžio duomenys;

16.6.2. vaiko teisių apsaugos tikslu tvarkomi duomenys: asmens vardas, pavardė, gimimo data, adresą, šeimos sudėtis, reikalingos asmens dokumentų kopijos, gydytojo patvirtintos a/046 formos pažyma;

16.6.3. savivaldybės gydytojas (vyriausiasis specialistas) sveikatos projektų administravimo tikslais tvarko šiuos programų vykdytojų (fizinį asmenų) duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

16.7. Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyrius vaikų ir suaugusiųjų bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimo, valstybinės, regiono, savivaldybės politikos švietimo, jaunimo, sporto, kultūros, valstybinės kalbos srityse įgyvendinimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis:

16.7.1. švietimo ir kituose registruose ir informacinėse sistemose:

16.7.1.1. Mokinių ir Pedagogų registruose – mokinio / vaiko, pedagogo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vieta, leidimo gyventi Lietuvoje numeris, šalis, iš kurios atvyko užsienietis (registruojant iš užsienio gyventi atvykusius asmenis), mokinio / vaiko specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, ugdymo / mokymosi programa, pedagogo išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo data ir pagrindas, mokinio / vaiko priėmimo į mokyklą ir išregistravimo iš mokyklos data, pagrindas, mokiniui išduoti išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai;

16.7.1.2. Švietimo ir mokslo institucijų registre – informacija apie laisvuosius mokytojus (asmens vardas, pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, duomenys apie teisę verstis tam tikra veikla);

16.7.1.3. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) – vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, savivaldybė, mokykla, duomenys apie tėvus (globėjus, rūpintojus): vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, darbovietė;

16.7.1.4. duomenų perdavimo sistemoje *KELTAS* pasiekimų patikrinimo ir egzaminų organizavimo tikslais: vardas, pavardė, asmens kodas, ugdymo įstaiga, specialieji ugdymosi poreikiai.

16.7.2. dokumentų juridinio asmens darbuotojui išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo vieta ir data, pilietybė, duomenys apie išsilavinimą, šeimą, turtą ir pajamas ir kiti, kaip tą reglamentuoja aukštesnės galios teisės aktai;

16.7.3. vaikų socializacijos, jaunimo iniciatyvų skatinimo, vaikų socializacijos, sporto, kultūros ir kitų projektų konkursų (pagal savivaldybės strateginius veiklos planus) administravimo tikslais: projektų / programų vykdytojų (fizinį asmenų) vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją ir kompetencijas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie teisę verstis tam tikra veikla, projektų / programų dalyvių vardas, pavardė, mokykla, amžius, klasė / grupė, duomenys apie šeimai skiriamą socialinę paramą / pagalbą ir kiti (pagal savivaldybės tarybos ar Administracijos direktoriaus patvirtintas tvarkas);

16.7.4. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijai įgyvendinti renkami asmens duomenys:

16.7.4.1. atliekant patikrinimus, raštu renkant informaciją apie įstaigų darbuotojų valstybinės kalbos mokėjimą – vardas, pavardė, pareigos; duomenys apie išlaikytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos egzaminą, įgytą išsilavinimą lietuvių kalba arba Lietuvos Respublikoje vidurinį išsilavinimą tautinės mažumos kalba 1991 metais ar vėliau;

16.7.4.2. surašant administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėjant administracines bylas – nusižengimui Administracinių nusižengimų registre užregistruoti, sprendimui administracinio nusižengimo byloje priimti reikalingi duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens dokumento numeris, darbovietė, pareigos); Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. IV-E-120 „Dėl Daiktų (prekių) ir dokumentų paėmimo protokolo, Paaiškinimo, Patikrinimo akto ir Šaukimo formų patvirtinimo“ patvirtintoms formoms užpildyti reikalinga informacija.

16.8. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius:

16.8.1. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, interneto svetainės www.visaginas.lt tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos, įstaigos pavadinimas;

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

16.8.3. asmenų prašymų, skundų pateikimo, nagrinėjimo ir administracinių paslaugų teikimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai nustatyta teisės aktuose), deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis;

16.8.4. vyriausiasis specialistas, registruojantis elektroniniu paštu, telefonu besikreipiančius gyventojus į priėmimą pas Administracijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją, prašo pateikti, bet ne tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, telefono numeris (perskambinimo tikslu), prašo nurodyti kreipimosi tikslą;

16.8.5. vyriausiasis specialistas, registruojantis elektroniniu paštu, telefonu besikreipiančius gyventojus į priėmimą pas merą, mero pavaduotoją, prašo pateikti, bet ne tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, telefono numeris (perskambinimo tikslu), prašo nurodyti kreipimosi tikslą;

16.8.6. vyriausiasis specialistas išduodantis pažymą apie mirusiojo palaidojimo vietą tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mirusiojo asmens vardas, pavardė, gimimo data, palaidojimo vieta (kvartalo, kapavietės numeris), esant poreikiui, parodomas mirties liudijimas, nurodoma, kieno vardu, pavardė išduoti pažymą, pažymos išdavimo tikslas (kam reikalinga pristatyti). Pažyma registruojama Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

16.9. Aplinkos tvarkymo skyriaus specialistas, išduodantis leidimą laidoti, tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninis paštas.

16.10. Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius:

16.10.1. leidimų įrengti išorinę reklamą tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, direktoriaus (vadovo) vardas, pavardė;

16.10.2. nagrinėjant paraiškas požeminio gėlo vandens gavybos gręžiniui projektuoti, išvadoms teikti, tvarkomi duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė / juridinio asmens pavadinimas, kodas, kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, faksas), bendrieji duomenys (planuojamo įrengti gręžinio vieta ir adresas (pridedama: žemės sklypo planas, žemės sklypo nuosavybę arba naudojimą pagrindžiančio dokumento kopija);

16.10.3. adreso suteikimo tikslu tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, VĮ Registrų centro išrašo kopija, žemės sklypo plano kopija.

16.11. Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus specialistai, dirbantys su projektais, tvarko šiuos duomenis: pildoma projekto dalyvio apklausos anketa (vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris arba elektroninis paštas, lytis, statusas darbo rinkoje, turimas išsilavinimas, priklausymas grupėms, informacija apie projekto dalyvio atitiktį pildomiems kriterijams, kiti požymiai.

16.12. Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyrius:

16.12.1. vykdo vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir tvarkymą (toliau – Vietinė rinkliava) administravimą. Registras tvarkomas naudojantis Vietinės rinkliavos specialiaja programine įranga – ATRIS informacine sistema. Registro duomenys, reikalingi Vietinei rinkliavai administruoti, renkami ir tvarkomi naudojantis Nekilnojamojo turto registro, Gyventojų registro, Juridinių asmenų registro, Mokesčių mokėtojų registro, Savivaldybės administracijos ir kitų subjektų turimais duomenimis;

16.12.2. administratorius, vykdydamas atliekų turėtojų registravimą, tvarko šiuos duomenis: nekilnojamojo turto objekto adresas, naudojimo paskirtis, plotas, unikalus numeris, vykdomosios veiklos pobūdis; atliekų turėtojo (fizinio asmens) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, kiti kontaktiniai duomenys; atliekų turėtojo (juridinio asmens) pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, kiti kontaktiniai duomenys; vietinės rinkliavos mokėtojo identifikavimo kodas, kiti duomenys, būtini registruoti tvarkyti ir Vietinei rinkliavai administruoti (pvz., lengvatos ir pan.);

16.12.3. Gyventojų registro ir Nekilnojamo turto registro duomenų sąsajos tikslais su informacine sistema ATRIS naudojamas asmens kodas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

17. Administracija įgyvendina Taisyklėse nurodytas saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

18. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams ir apie tai pranešus Administracijai raštu, toks gautas raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys yra atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

19. Naikinami dokumentai (kurių saugojimo terminas pasibaigęs) bei kopijos, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų, kopijų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

21. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Reikalavimai slaptažodžiams aprašyti Visagino savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose, kurie patvirtinti Administracijos direktoriaus 2016 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. IV-57. Administracijos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims, taip pat neperduoti kitiems Administracijos darbuotojams.

22. Savivaldybės interneto portale turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemos robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Savivaldybės interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir t. t.).

V SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

23. Tvarkomi tik tie asmens duomenis, kurie reikalingi Visagino savivaldybės administracijos funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms gyventojams teikti. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama konkrečiam Administracijos darbuotojui, kuriam asmens duomenys būtini jo funkcijoms vykdyti.

24. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Administracijos darbuotojui yra suteiktos teisės. Administracijos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

24.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

24.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams Visagino savivaldybės administracijoje arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas;

24.3. laikytis saugumo priemonių, kad būtų užkirsta galimybė neteisėtam ar atsitiktiniam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, bet kokiam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus dokumentus ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

24.4. neatskleisti, neperduoti, nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

24.5. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Administracijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

24.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

24.7. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

25. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto svetainėje www.visaginas.lt – Gyventojams – Asmens duomenų apsauga, nurodant, kad:

25.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja – Visagino savivaldybės administracija, įmonės kodas 188711925, buveinės adresas Parko g. 14, 31140 Visaginas;

25.2. Administracijoje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių Taisyklių II skyriuje;

25.3. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

26. Duomenų subjektas gali pateikti Visagino savivaldybės administracijai rašytinį prašymą (atvykęs į savivaldybę (Parko g. 14, Visaginas) ir pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą) bei prašymą. Jeigu prašymą pateikia įgaliotas asmuo, jis privalo pateikti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą); siųsdamas prašymą ir asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją (kopija turi būti patvirtinta teisės aktų nustatyta tvarka) paštu (Parko g. 14, LT-31140 Visaginas); siųsdamas prašymą elektroniniu paštu prašymai@visaginas.lt. Siunčiamas prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu; prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš aukščiau nurodytų teisių ir kokia apimtimi jis pageidauja įgyvendinti) dėl teisės neatlygintinai susipažinti su Administracijoje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, ar asmens duomenys buvo perduoti už ES ribų, kiek ilgai asmens duomenys saugomi.

27. Administracija pateikia asmeniui atsakymą per 20 darbo dienų nuo prašymo registracijos datos (pateikiami prašomi duomenys arba nurodoma atsisakymą tenkinti tokį prašymą priešastis).

28. Informacija duomenų subjektui, jei nenurodyta informacijos pateikimo forma, pateikiama tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

29. Jei privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

30. Informacija teikiama valstybine kalba.

31. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir kreipiasi į Administraciją, Administracija nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu, elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius Administracijoje tvarkomus asmens duomenis ir / ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

32. Kilus abejonių dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, Administracija sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

33. Administracija nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Administracija taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju Administracija nedelsdama praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

34. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių, kai duomenys tvarkomi vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtakingamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba, siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Duomenų subjektas pateikia rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo.

35. Administracija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

36. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Administracija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

37. Duomenų subjektui iki Administracijos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo dėl nesutikimo, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

38. Duomenų subjekto prašymu Administracija praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

39. Administracija privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus: kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą; kai reikia užtikrinti viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą; kai reikia užtikrinti svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus; kai reikia užtikrinti tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą; kai reikia užtikrinti asmens (duomenų subjekto) ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

40. Administracijos veiksmai ar neveikimas, susijęs su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, Administracijos veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Regionų apygardos administracinio teismo bet kuriems rūmams.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Administracija yra šių duomenų bazių valdytoja ir tvarkytoja:

41.1. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą informacinė sistema (toliau – „EKO. ATRIS“). „EKO. ATRIS“ tikslas – „EKO. ATRIS“ priemonėmis administruoti vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą;

41.2. Valstybinės žemės nuomos mokesčio informacinė sistema (toliau – MASIS). MASIS tikslas – MASIS priemonėmis administruoti mokesčių už valstybinės žemės nuomą;

41.3. Dokumentų ir užduočių valdymo informacinė sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“). DVS „Kontora“ tikslas – DVS „Kontora“ priemonėmis vykdyti Administracijos dokumentų ir užduočių valdymą;

41.4. Buhalterinės apskaitos sistema FINISA (toliau – Biudžetas). Biudžeto tikslas – Biudžeto priemonėmis vykdyti Administracijos finansų (išdo) valdymą ir buhalterinę apskaitą;

41.5. Fizinį asmenų asmens duomenų sistema „ASM“, kurios tikslas skirti / neskirti socialines išmokas;

41.6. Socialinių išmokų apskaitos informacinė sistema „Parama“, kurios tikslas skirti / neskirti socialines išmokas.

42. Sistema, kurios tikslas yra gauti informaciją apie ūkio subjektų ir fizinių asmenų sumokėtas valstybės rinkliavas už teikiamas paslaugas iš VMI.

43. Administracijos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

44. Už Taisyklių laikymąsi atsakingas kiekvienas Administracijos darbuotojas asmeniškai.

45. Savivaldybės pastate vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi atskirame rašytiniame Administracijos direktoriaus patvirtintame dokumente. Siekiant užtikrinti viešąją tvarką ir asmenų apsaugą, savivaldybės pastate bei teritorijoje aplink pastatą vykdomas vaizdo stebėjimas. Duomenys tvarkomi šiais tikslais: užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką pastate ir teritorijoje aplink pastatą; fiksuoti teisės pažeidimus; naudoti vaizdo stebėjimo metu gautus duomenis tiriant administracinius nusižengimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu; naudoti vaizdo stebėjimo metu gautus asmens duomenis ikiteisminio tyrimo byloje, tiriant nusikalstamas veikas vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu.

46. Esant būtinybei, Taisyklės apsvarstomos ir atnaujinamos.

47. Administracijos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Asmens duomenų tvarkymo Visagino savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-31 Nr. IV-E-400
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	Julija Svidėnienė Administracijos direktoriaus pavaduotoja, pavaduojanti administracijos direktorių
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-31 11:26
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-31 11:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-29 15:57 - 2021-07-28 15:57
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-31 14:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-31 14:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-02 15:00 - 2021-07-02 15:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200729.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-11-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-11-11 nuorašą suformavo Aušra Andrijauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-