

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Plungės rajono savivaldybės administracijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Plungės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais, nustatančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Šių Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, duomenų apsaugos technines organizacines priemones.

4. Taisyklių privalo laikytis visi Administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – Administracijos darbuotojai), kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis, kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

5.2. **Administracijos darbuotojai** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar kitas sutartis;

5.3. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo Administracijos padaliniai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytomis funkcijoms atlikti; taip pat duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti;

5.4. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

5.5. **duomenų subjektas** – Administracijos darbuotojai, interesantai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Plungės rajono savivaldybės administracija;

5.6. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

5.7. **duomenų valdytojas** – Plungės rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188714469, adresas: Vytauto g. 12, LT-90123, Plungė;

5.8. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Plungės rajono savivaldybės

administracijos valdomus asmens duomenis pagal Administracijos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Administracijos duomenų;

5.9. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

5.10. **ADTAI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (ADTAI).

II SKYRIUS

TEISINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

7. Administracija (jos struktūriniai padaliniai (vienetai)), tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms teikti Taisyklėse aprašyta tvarka, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 str. 1 d. e punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui, ir vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas bei BDAR 6 str. 1 d. c punktu ir ADTAI 2 straipsnio 2 dalimi tada, kai Administracija tam tikrus duomenis privalo tvarkyti, siekdama įvykdyti jai taikomas teises prievoles.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

8. Administracijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 5 str. numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

8.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principu – duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

8.2. tikslo apribojimo principu – asmens duomenys renkami tik šių Taisyklių 1 priede apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

8.3. duomenų kiekio mažinimo principu – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra reikalingi šių (Taisyklių 1 priedas) apibrėžtiems tikslams pasiekti; nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai asmens duomenys;

8.4. tikslumo principu – tvarkomi tikslūs asmens duomenys, kurie prireikus nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sustabdomas jų tvarkymas arba sunaikinti;

8.5. saugojimo trukmės apribojimo principu – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

8.6. vientisumo ir konfidencialumo principu – taikomos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto duomenų tvarkymo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

8.7. atskaitomybės principu – Administracija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų.

9. Asmens duomenys Administracijoje renkami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjektų, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių ir teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registų ir informacinių sistemų.

10. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

11. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Administracija gali teikti tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

12. Administracijos direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų Administracijoje, kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (leidžiami įsakymai, nurodymai, rekomendacijos) pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojui priskirtos prievolės (pavyzdžiui, įpareigojant nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, nustatyta tvarka užslaptinti asmens duomenis, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

IV SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

13. Administracijoje taikomos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės (Taisyklių 2 priedas), kurios skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

14. Administracijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Administracijos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

15.1. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Administracijos darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas);

15.2. pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Administracijoje bei pasibaigus darbo santykiams;

15.3. neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Administracijoje ar pasibaigus darbo santykiams;

15.4. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui;

15.5. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims;

15.6. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

15.7. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

15.8. pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu įvertina ir nustato, kad asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės yra nepatikimos; esant pagrindui, duomenų apsaugos pareigūnas inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą.

16. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu.

17. Rengiant Administracijos direktoriaus įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumentu rengimu susijusios aplinkybės.

18. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

19. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti Administracijos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvui.

20. Administracijos informacinėse sistemose tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

21. Administracija gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Administracijai gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Administracijos nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

22. Administracija pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

23. Administracija, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

24. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Administracija, kaip duomenų valdytojas, turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją, kurios yra:

24.1. duomenų tvarkymo dalykas;

24.2. duomenų tvarkymo trukmė;

24.3. duomenų tvarkymo pobūdis;

24.4. duomenų tvarkymo tikslai;

24.5. duomenų rūšys;

24.6. duomenų subjektų kategorijos;

24.7. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;

24.8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;

24.9. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;

24.10. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;

24.11. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;

- 24.12. pagalba įgyvendinant duomenų subjektų teises;
 - 24.13. pagalba teikiant pranešimus apie duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi išpareigoti nedelsiant informuoti duomenų valdytoją, sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
 - 24.14. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
 - 24.15. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;
 - 24.16. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;
 - 24.17. atitikties įrodinėjimo būdas (-ai);
 - 24.18. auditavimo galimybė.
25. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek aptariamoms atskirame susitarime dėl perduodamų asmens duomenų saugumo.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO BŪDAI

26. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Administracija, turi šias teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679, kurios yra:
- 26.1. teisė būti informuotam;
 - 26.2. ištrynimo teisė;
 - 26.3. prieigos teisė;
 - 26.4. teisė apriboti duomenų tvarkymą;
 - 26.5. teisė į duomenų perkeliamumą;
 - 26.6. teisė į patikslinimą;
 - 26.7. teisė prieštarauti duomenų tvarkymui.
27. Teisės, nurodytos Taisyklių 26.2–26.7 papunkčiuose, įgyvendinamos pagal duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūrą (Taisyklių 4 priedas).
28. BDAR įtvirtinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimo laikotarpiai yra tokie:
- 28.1. prieigos teisė įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
 - 28.2. teisė į patikslinimą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
 - 28.3. ištrynimo teisė įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą;
 - 28.4. teisė apriboti duomenų tvarkymą įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą;
 - 28.5. teisė į duomenų perkeliamumą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
 - 28.6. teisė prieštarauti duomenų tvarkymui įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prieštaravimą;
 - 28.7. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu, įgyvendinamos nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą.
29. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 26.2–26.7 papunkčiuose, turi Administracijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas). Standartizuotai duomenų subjektų prašymai pateikti duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūroje (Taisyklių 4 priedas).
30. Administracijos darbuotojai negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.
31. Administracija turi informuoti duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (Taisyklių 5 priedas), elektronine forma (subjektai informuojami jiems pateikiant nuorodą į 5 priedą). Ši informacija (Taisyklių 5 priedas) viešai skelbiama Administracijos tinklalapyje www.plunge.lt. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.

32. Administracija turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 str. 5 d. b punkte numatytoms aplinkybėms.

33. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, informacija apie tai, kokią Taisyklių 26.2–26.7 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

34. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

34.1. kai Prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Administraciją – pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

34.2. kai Prašymas siunčiamas paštu – prie Prašymo pridėti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą Prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

34.3. kai Prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – Prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

35. Jei į Administraciją kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo Prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją.

36. Administracija, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių 26.2–26.7 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo nedelsdama išnagrinėti Prašymą ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos.

37. Atsižvelgiant į Prašymų sudėtingumą ir skaičių, Prašymų nagrinėjimo terminas Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas dar iki 60 kalendorinių dienų, informuojant duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikiant vėlavimo priežastis.

38. Administracija, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti Taisyklių 26.2–26.7 papunkčiuose nurodytas teises, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.

39. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Administracijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Administracijos gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 36, 37 ir 38 punktuose nurodytas terminas pateikti atsakymą.

40. Visa informacija ir pranešimai duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, koku buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.

41. Informacija duomenų subjektams apie jų teises taip pat teikiama:

41.1. Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje www.plunge.lt;

41.2. įrengiant informacinio pobūdžio lenteles apie vaizdo stebėjimą Plungės rajono savivaldybės teritorijoje ir Administracijos teritorijose ir patalpose;

42. Duomenų subjektų teisės Administracijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

43. Administracija, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

44. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

45. Administracija taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

45.1 elektroninės formos duomenų subjektų duomenys tvarkomi Administracijos paslaugų teikimo ir teisės aktais pavestų viešosios valdžios funkcijų vykdymo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti

popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis Administracijos direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

45.2. vaizdo stebėjimo Administracijoje metu sukaupti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 7 paras nuo užfiksavimo momento. Plungės miesto viešose erdvėse užfiksuoti vaizdo duomenys saugomi 60 parų.

46. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

47. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

48. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

49. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

50. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

51. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

IX SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

52. Administracija tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose turi būti pateikiama toliau išvardinta informacija:

52.1. duomenų valdytojo duomenys, duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

52.2. duomenų tvarkymo tikslai;

52.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

52.4. duomenų gavėjų, kuriems atskleidžiami asmens duomenys, kategorijos;

52.5. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

52.6. duomenų ištrynimo terminai;

52.7. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

53. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi elektronine forma.

54. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, Administracija pateikia atitinkamus įrašus per prašyme nustatytą terminą.

55. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Administracijoje.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Administracijos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir/arba Administracijos informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Darbuotojų įsipareigojimai saugoti asmens duomenų paslaptį saugomi asmens bylose.

57. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Savivaldybės administracijos padalinių vadovai.

58. Šios Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir prireikus atnaujinamos.

59. Administracijos darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

60. Administracijos darbuotojai, pažeidę Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ, šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
