



KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2014 m. spalio 29 d. Nr. ĮS-2220
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi,

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


2. Į p a r e i g o j u Administracijos padalinių vadovus su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti į darbą priimamus valstybės tarnautojus ir darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis, jeigu jie atlikdami savo pareigas tvarkys asmens duomenis.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
pavadojantis Administracijos direktorių

Kęstutis Povilaitis

Parengė

Dangira Tarvydienė
2014-10-28


Personalo skyriaus vedėja
Dalė Verbickienė

Tiesos skyriaus vedėja bei radiuotoja
vykdananti tiesos skyriaus vedėjos
funkcijas
Virginija Guogienė
SKELBTI INTERNETE

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. IS-2220

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno rajono savivaldybės administracijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Kauno 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. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis 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.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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.

Duomenų subjektas – Kauno rajono gyventojai ir asmenys deklaruojantys gyvenamąją vietą Kauno rajone, nekilnojamojo turto savininkai, savivaldybės darbuotojai ir valstybės tarnautojai, Tarybos nariai.

Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

Duomenų tvarkytojas – fizinis asmuo, duomenų valdytojo įgaliojamas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

Duomenų valdytojas – Kauno rajono savivaldybės administracija.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

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

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS 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 apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

7.5. 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. Asmens duomenys Administracijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

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

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

11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Administracija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

12. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

13. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Administracijos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių: įsakymų, nurodymų, rekomendacijų ir kita.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

14. 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, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

15. Administracijoje tvarkomi tokie duomenų subjektų asmens duomenys: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminių padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

16. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Administracijos tvarkomose duomenų bazėse.

17. Pretendentų į valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, asmens duomenys Administracijoje saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

18. Administracijos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Personalo skyrių.

19. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo–priėmimo aktu.

20. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Administracijoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

21. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Administraciją (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Administracijos darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

22. Duomenų subjektas gali skusti Administracijos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 20 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

23. Administracija įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Administracijoje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Taisyklių priedas Nr. 1).

24. Administracijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Administracijos darbuotojai, kurie vykdydami savo tiesiogines pareigas tvarko piliečių asmens duomenis, prieš pradėdami vykdyti pareigas pasirašo pasižadėjimą dėl asmens duomenų apsaugos (Taisyklių priedas Nr. 2). Pasižadėjimai saugomi Personalo skyriuje darbuotojų asmens bylose. Konfidencialumo principo Administracijos darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams.

25. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Administracijos tvarkomais asmens duomenimis turintys teisę susipažinti Administracijos darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

26. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Administracijos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

27. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

28. Archyviniam saugojimui perduotos Administracijos darbuotojų asmens bylos iki perdavimo apskrities archyvui saugomos Administracijos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai ar tik Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

29. Administracijos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

30. Administracijos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Administracijos darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registru, asmens duomenimis gali pasinaudoti tik darbinių funkcijų atlikimui.

31. Kompiuteriuose antivirusinė programa turi būti nuolat atnaujinama.

32. Administracijos interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti

Administracijos svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti ankščiau skelbtos, bet iš Administracijos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, už Taisyklių ar kitų su asmens duomenų apsauga susijusių teisės aktų pažeidimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Kauno rajono savivaldybės internetinėje svetainėje. Paskelbus Taisyklės Kauno rajono savivaldybės internetinėje svetainėje, laikytina, kad Taisyklės yra žinomos administracijoje dirbantiems valstybės tarnautojams (darbuotojams) be atskiro rašytinio supažindinimo. Priimant naujus valstybės tarnautojus (darbuotojus) su Taisyklėmis jie supažindinami nustatyta tvarka pasirašytinai.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:

- 1.1.- patalpos rakinamos;
- 1.2.- patalpos saugomos sargų;
- 1.3.- veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė), nevisiems kabinetams.

2. Neteisėti programinės įrangos vartotojai:

- 2.1. - nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka;
- 2.2. - valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga.

3. Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:

- 3.1. - kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;
- 3.2. - kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas.

4. Vagystė:

- 4.1. - apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių;
- 4.2. - apribota programinė prieiga prie duomenų.

5. Programinės įrangos klaidos:

- 5.1. - naudojama sertifikuota programinė įranga;
- 5.2. - programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos.

6. Piktavališkos programos:

- 6.1. - tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- 6.2.- darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- 6.3. - darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju.

7. Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:

- 7.1. - naudojama tik teisėta programinė įranga;
- 7.2. - nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- 7.3. - darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą.

8. Vartotojų klaidos:

- 8.1. - darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

9. Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai:

- 9.1. - įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 9.2. - priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 9.3. - stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

10. Kompiuterių techninės įrangos gedimai:

- 10.1. - įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 10.2. - priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

10.3. - svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

11. Užliejimas vandeniu:

11.1. - tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.

12. Ugnis:

12.1. - patalpose yra ugnies gesintuvai;

12.2. - pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai.

PASIŽADĖJIMAS

Dėl asmens duomenų apsaugos

(institucijos, kurioje asmuo dirba, pavadinimas)

Aš, _____

(vardas, pavardė, pareigos)

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems ją sužinoti.
2. Vykdyti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus;
3. Užtikrinti asmens duomenų slaptumą ir neteikti informacijos apie saugomus, tiesioginiame darbe naudojamus piliečių asmens duomenis neįgaliotiems asmenims ar institucijoms, išskyrus Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme numatytą institucijų pareigūnus, šio įstatymo nustatyta tvarka;
4. Neperduoti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis naudotis asmens duomenimis.
5. Nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba institucijos vadovui apie pašalinių asmenų bandymus išgauti man patikėtą informaciją.

AŠ Ž I N A U, kad :

1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
2. šis pasižadėjimas galios ir po to, kai pasibaigs mano darbo ar valstybės tarnybos santykiai savivaldybės administracijoje.

(data)

(parašas)