



ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. liepos 9 d. Nr. D1-*L371*
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB“ (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 6 straipsniu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu,

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

2. P a v e d u:

2.1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjams, seniūnams supažindinti pavaldžius darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis taisyklėmis pasirašytinai.

2.2. Teisės ir vidaus administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ar valstybės tarnautojų priėmimo į darbą dokumentų įforminimą, naujai priimamus darbuotojus ar valstybės tarnautojus su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai pirmąją jų darbo dieną.

3. Į p a r e i g o j u Teisės ir vidaus administravimo skyriaus vyresn. specialistę Rūtą Neciunskienę supažindinti su šiuo įsakymu naudojant elektroninę dokumentų valdymo sistemą „Doclogix“ visų administracijos struktūrinių padalinių vedėjus ir seniūnus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Gintarė Jociunskaitė

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. liepos 9 d.
įsakymu Nr. D1-*67A*

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE**

TAISYKLĖS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Alytaus rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Įstaiga) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vykdomo asmens duomenų rinkimo, naudojimo, tvarkymo ir saugojimo principus, asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei kas, kokiais tikslais gali susipažinti su asmens duomenimis, užtikrinant Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus.
2. Vykdamas asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje vadovaujama 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) nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos reikalavimus, nuostatomis.
3. Duomenų valdytojas – Alytaus rajono savivaldybės administracija (į.k. 188718528, Pulko g. 21, Alytus).

**II SKYRIUS
SĄVOKOS**

4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
5. **Duomenų subjektas** – asmuo, kuriam priklauso šiose Taisyklėse nurodytais tikslais tvarkomi asmens duomenys.
6. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
7. **Duomenų valdytojas** – Alytaus rajono savivaldybės administracija.
8. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis 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.

9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
10. **Duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytomis funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis pareigybės aprašyme nurodytomis darbo funkcijoms atlikti.
11. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2016/679.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

12. Įstaiga, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis, tvarko asmens duomenis teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu, renka juos nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir tik tiek, kiek reikia siekiant pasiekti tikslus, dėl kurių jie tvarkomi.
13. Įstaiga tvarko asmens duomenis teisės aktais nustatytų funkcijų vykdymo tikslu.
14. Įstaiga asmens duomenis tvarko turėdama duomenų subjekto sutikimą, atlikdama užduotis, vykdomas viešojo intereso labui, vykdydama jai pavestas viešosios valdžios funkcijas arba kai tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo tikslų.
15. Įstaiga turi teisę duomenų tvarkymo veiksmams (pavyzdžiui, duomenų rinkimo, grupavimo, atsakymų rengimo tikslais) pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip. Duomenų tvarkytojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
16. Įstaigos darbuotojai ir valstybės tarnautojai (toliau – Darbuotojai), duomenų tvarkytojų ir jų atstovų darbuotojai ar kiti subjektai, turintys prieigą prie Įstaigos tvarkomų asmens duomenų, tvarkantys asmens duomenis arba kuriems šios Taisyklės arba Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
17. Kitų, šiose Taisyklėse neapartytų Įstaigos tvarkomų asmens duomenų kategorijų, tokių, kaip Įstaigos tvarkomų darbuotojų bei valstybės tarnautojų asmens duomenų, vaizdo kamerų ar (ir) vaizdo registratorių fiksuojamų duomenų, vietos nustatymo įrenginių renkamų duomenų bei garso įrašų duomenų rinkimo, naudojimo, tvarkymo ir saugojimo principus, asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones nustato atskiros taisyklės ar politikos, skirtos tos konkrečios kategorijos asmens duomenų tvarkymui.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, APIMTIS IR TERMINAI

18. Architekto skyriaus darbuotojai vykdydami jiems pavestas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas, tokias kaip: adresų butams ir patalpoms suteikimas, detaliųjų planų derinimas, kaimo plėtros žemėtvarkos projektų derinimas, rajono išorinės reklamos projektų

derinimas, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų derinimas, statybos leidimų išdavimas IS „Infostatyba“ ir kt., tvarko paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) vardus, pavardes, gimimo datas, asmens kodus, gyvenamosios vietos adresus, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas, VĮ Registrų centro pažymos duomenis, įgaliotų asmenų duomenis, nurodytus įgaliojimo dokumente, nuosavybės bendraturčių sutikimuose esančius asmens duomenis ir kitus asmens duomenis pagal kuriuos galima tiesiogiai arba netiesiogiai identifikuoti asmenį.

19. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, tokias kaip: finansinės apskaitos tvarkymo, finansinių įsipareigojimų vykdymo ar atliekant kitus veiksmus, rengiant ir išduodant archyvo pažymas apie draudžiamąsias pajamas asmenims dirbantiems ir / ar dirbusiems savivaldybėje, kuriuose viena iš šalių yra fizinis asmuo, bei vidaus administravimo tikslais tvarkant Alytaus rajono savivaldybės tarybos narių, administracijoje dirbančių asmenų finansinę apskaitą ir vykdant finansinius įsipareigojimus, tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, pareigos, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informaciją apie dirbtą laiką, darbo stažą, duomenis apie atostogas ir /ar kitus asmens duomenis pagal kuriuos tiesiogiai ar netiesiogiai galima identifikuoti asmenį.

20. Centralizuoto vidaus audito skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, tokias kaip: tikrindami savivaldybės administracijos ir jos padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos atitikties LR teisės aktų nuostatomis, vertindami jų vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, rizikos veiksnių valdymo efektyvumą, strateginių planų įgyvendinimą, finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą, lėšų, gautų iš ES, užsienio institucijų arba fondų, administravimą ir panaudojimą, korupcijos rizikos valdymą, tikrindami apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą ir pateikimą laiku kt., turi teisę gauti ir susipažinti su visais toje tikrinamoje įstaigoje ar padalinyje renkamais ir / ar saugomais asmens duomenimis tiesiogiai ar netiesiogiai susijusiais su vykdomomis funkcijomis.

21. Civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas, tokias kaip : asmens vardo, pavardės, tautybės keitimas, civilinės būklės akto įrašo anuliavimas / atkūrimas, papildymas / pakeitimas ar ištaisymas, nuorašo ar kopijos išdavimas, prašymų įregistruoti santuoką priėmimas ir santuokos registravimas, tėvystės nustatymo ir nugynčijimo faktų registravimas, archyvinių dokumentų saugojimas bei archyvinių pažymų apie likviduotas dokumentų kopijų ir archyvinių ir kita, tvarko šiuos paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresai, gimimo vietos duomenis, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas, asmenų be pilietybės – galiojančių leidimų gyventi Lietuvos Respublikoje duomenis, santuokos, ištuokos, vaikų gimimo liudijimų (išduotų Lietuvos ar užsienio valstybės) kopijas, duomenis apie tautybę, pilietybę, šeimines padėtį, bažnytinių santuokų liudijimų kopijas, medicinos įstaigų išduotus vaiko gimimo pažymėjimus, Lietuvos ar užsienio valstybės teismų sprendimuose esančius duomenis, notaro patvirtinime esančius duomenis, santuokų skaičių.

22. Ekonomikos skyriaus darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas, tokias kaip: leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešose vietose išdavimas, licencijų prekiauti alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais, dujomis, suskystintomis naftos dujomis, licencijų verstis automobilių transporto veikla ar kita licencijuojama veikla išdavimas, jų tikslinimas, panaikinimas, šeimų ir asmenų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, į paramą būstui įsigyti, įrašymas į socialinio būsto

nuomos sąrašus, gyventojų užimtumo programos vykdymas, savivaldybės būstų ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų ir jų dalių pardavimo dokumentų rengimas, statinių, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi, apskaita, nekilnojamojo turto pardavimo aukcionų organizavimas ir kita, tvarko šiuos paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, vaikų gimimo liudijimų duomenys, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas, įgaliojimų duomenis, kvalifikacijos duomenis, asmenų (šeimos) grynujų pajamų deklaracijų duomenis, sveikatos duomenis (neįgalumo, nedarbingumo pažymas), santuokos, ištuokos, vaikų gimimo liudijimų kopijas ir su kitais asmens duomenimis esančiais pateikiamų dokumentų kopijose; specialiuosius duomenis: informaciją apie teistumą, administracinius nusižengimus.

23. Komunalinio ūkio skyriaus darbuotojai vykdydami pavestas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas tokias kaip: informacijos teikimo atliekų tvarkymo klausimais, nustatytos vietinės rinkliavos bei lengvatų klausimais, vietinės rinkliavos administravimo tikslais, želdinių kirtimo ar pertvarkymo leidimų, leidimų kasinėti išdavimo tikslais, prašymų, susijusių su saugaus eismo klausimais nagrinėjimu ir statybos užbaigimo procedūrų vykdymu, kultūros paveldo objektų, kultūros vertybių registro tvarkymo ir / ar priežiūros, administracinių nusižengimų tyrimu ir pan. tikslais tvarko šiuos paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) duomenis: nekilnojamojo turto savininko ar įgalioto asmens vardas, pavardė, gimimo data arba juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, mokėtojo kodas, nekilnojamojo turto unikalus numeris, adresas, pagrindinė naudojimo paskirtis, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, ir kitus kartu su prašymu duomenų subjekto pateiktuose dokumentuose nurodytus asmens duomenis; specialiuosius duomenis: informaciją apie teistumą, administracinius nusižengimus.

24. Komunikacijos skyriaus darbuotojai vykdydami jiems pavestas funkcijas tokias kaip: savivaldybės veiklos, bendradarbiavimą su partneriais viešinimas, informacijos apie naujai priimtus teisės aktus, įvykius savivaldybės teritorijoje, teikiamas paslaugas skelbimas žiniasklaidoje, viešųjų renginių organizavimas, savivaldybėje įvykusių seminarų, konferencijų apžvalgos pateikimas, kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, portalo www.arsa.lt tvarkymo, vaizdo stebėjimo kamerų priežiūra ir peržiūra, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimas ir priežiūra, tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos, vaizdo įrašai, nuotraukos.

25. Savivaldybės gydytoja vykdydama savo funkcijas bei įgyvendindama Lietuvos sveikatos programą savivaldybėje - analizuoja savivaldybės gyventojų sveikatos būklę, jos pokyčius, juos lemiančius veiksnius, organizuoja ir koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą sveikatos klausimais, koordinuoja socialinių partnerių įtraukimą į savivaldybių sveikatinimo veiklą, koordinuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms ir veiksmus jų metu, organizuoja pirminę ir valstybės perduotą antrinę sveikatos priežiūrą savivaldybėje, vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatyme numatytas funkcijas, nagrinėja pareiškimus ir skundus asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros klausimais, sveikatos projektų administravimo tikslais tvarko šiuos programų vykdytojų (duomenų subjektų) duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinių asmenų vadovų asmens duomenys ir pan.

26. Socialinės paramos skyriaus darbuotojai vykdydami jiems pavestas funkcijas, valstybės deleguotas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas, tokias kaip: teikimų rengimas antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms skirti, išmokų laidojusiems asmenims skyrimas, tikslinių kompensacijų skyrimas, vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymas, vienkartinės išmokos

įsikurti skyrimas, neveiksnių asmenų neveiksnumo peržiūrėjimui dokumentų rengimas, asmenų prašymų nagrinėjimas (dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems, dėl ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos, pagalbos į namus, dienos socialinės globos, dėl pažymų apie gaunamas išmokas ir pan.), neįgaliųjų aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis; pareiškimų ir išvadų teikimas teismams dėl rūpybos nustatymo ir rūpintojo veiksniui asmeniui ir dėl asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikrose srityse, globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo neveiksniui asmeniui; dokumentų rinkimas neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijai, prašymo dėl socialinio darbuotojo išvados parengimo priėmimas, vienkartinės socialinės paramos teikimas stichinių nelaimių, gaisrų ir kitais atvejais, ES struktūrinių fondų projektų dalyvių administravimas ir kita, tvarko paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) duomenis asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeiminei padėtis, šeimos pajamos, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos klasifikavimo duomenys; specialieji asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys ir kitus kartu su prašymu duomenų subjekto pateiktuose dokumentuose nurodytus asmens duomenis.

27. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus darbuotojai vykdydami jiems pavestas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas, tokiais kaip: dokumentų, patvirtinančių apie mokymąsi Alytaus rajono mokyklose, mokyklos baigimą patvirtinančių dokumentų išdavimas, dokumentų, patvirtinančių darbo stažą ir (arba) darbo užmokestį, išdavimas, konsultavimas dėl Tautinio paveldo produkto sertifikavimo, leidimų organizuoti renginį išdavimas, dalyvavimas vaiko gerovės komisijų darbe, švietimo įstaigų veiklos koordinavimas, švietimo ir mokslo institucijų registro duomenys apie laisvuosius mokytojus, kultūros ir jaunimo projektų administravimo, paramos studentams, kultūros premijų skyrimo, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų sporto organizavimo, minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir kitais tikslais, tvarko paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) vardus, pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefono numerius, el. pašto adresus, švietimo įstaigų vadovų asmens duomenis, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas, vaikų asmens dokumentų kopijas, šeimos sudėties duomenis, vaiko ir šeimos charakteristikų duomenis ir gyvenimo sąlygų aprašymų duomenis, vaikų mokymosi pasiekimų duomenis, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, mokymosi duomenys, medikų pažymas apie vaikų sveikatą, teismų nuosprendžių, sprendimų ir nutarčių kopijas, SMS žinučių ir elektroninio pašto laiškų kopijas, darbdavių rekomendacijas, kvalifikacijos duomenis ir pan.; tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo srityje, bendravimo su vaikais tobulinimo kursams organizuoti tvarkomi šie asmens duomenys: teismo ar ne teismo tvarka administracinio nusižengimo bylą nagrinėjusios institucijos, (pareigūno) nutarimas (dėl įpareigojimo baigti šiuos kursus), asmens dokumento kopija, kontaktiniai duomenys, tėvų, turinčių specialiųjų poreikių, nulemtų intelekto, asmenybės ar kitų psichikos sutrikimų, Specialiųjų poreikių nustatymo pažyma ir kt. teisės aktuose nustatyti duomenys.

28. Teisės ir vidaus administravimo skyriaus darbuotojai vykdydami jiems pavestas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas, tokias kaip: valstybės garantuojama pirminė teisinė pagalba, gyventojų prašymų ir skundų nagrinėjimas, teismo procesinių dokumentų rengimas, atstovavimo savivaldybei teisėsaugos institucijose ir teismuose, darbuotojų prašymų, susijusių su darbo santykiais priėmimas, savivaldybės tarybos sprendimų projektų, administracijos direktoriaus įsakymų bei įvairių sutarčių projektų derinimas, viešųjų pirkimų organizavimas, VATAR sistemos administravimas, metodinės ir tarnybinės pagalbos teikimas ir kita, tvarko paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, telefono numeris, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, pirminės ir antrinės

valstybės garantuojamos teisinės pagalbos prašymuose privalomus pateikti duomenis, nekilnojamojo ir kilnojamojo turto duomenis, nepilnamečių vaikų duomenis, duomenis apie šeimos sudėtį, tautybę, pilietybę, elektroninio pašto adresą, pareigos, darbo stažas, išsilavinimas, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, duomenys apie asmens išsilavinimą, specialieji asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos rinkti ir tvarkyti įpareigoja teisės aktai.

29. Ūkio skyriaus darbuotojai vykdydami jiems pavestas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas – vykdo statinių naudojimo priežiūrą, nagrinėja asmenų skundus, prašymus, pasiūlymus skyriui priskirtos kompetencijos ribose, instruktuoja darbuotojus darbų saugos klausimais, atlieka nelaimingų atsitikimų darbe tyrimus, rengia automobilių nuomos, panaudos sutartis, kontroliuoja lengvųjų automobilių naudojimą bei tikrina kelionės lapų užpildymą, vykdo darbuotojų privalomų sveikatos patikrinimų priežiūrą, tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, pareigos, transporto priemonės modelis, valstybinį numerį, duomenis apie asmens sveikatos būklę.

30. Žemės ūkio skyriaus darbuotojai vykdydami savo funkcijas ir teikdami administracines paslaugas, tokias kaip: medžiojamų gyvūnų padarytos žalos nustatymas, padarytų nuostolių dėl gyvūnų užkrečiamų ligų nustatymas ir žalos apskaičiavimas, deklaracijų, susijusių su pieno gamyba administravimas pasėlių deklaravimas, ūkininko ūkio registravimas, išregistravimas, duomenų keitimas, žemės ūkio valdų ir kaimo valdų registravimas, išregistravimas, duomenų keitimas, draudimo įmokų, palūkanų kompensavimas; leidimų įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis išdavimas bei kitų valstybės deleguotų funkcijų įgyvendinimui tvarko šiuos paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kredito, draudimo sutarčių duomenis, žemės valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenis, duomenis apie žemės ūkio naudmenas ir pasėlius, laikomus ūkinius gyvūnus, išsilavinimo duomenis, VĮ Registrų centro pažymų duomenis ir kitus subjektų duomenis esančius pateikiamų dokumentų kopijose.

31. Seniūnijų darbuotojai vykdydami jiems priskirtas funkcijas ir teikdami administracines paslaugas tokias kaip: gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimas, prašymų dėl socialinės paramos skyrimo nepasiturintiems asmenims, prašymų dėl socialinės paramos vaikams skyrimo priėmimas, socialinių paslaugų teikimas gyventojams, atsižvelgiant į jų sveikatos būklę, asmenų dokumentų nuorašų, kopijų tvirtinimas, pažymų apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeimos sudėtį ar socialinės paramos suteikimą išdavimas, skyrimas piniginės socialinės paramos teikimas stichinių nelaiminių ir gaisrų atvejais, sunkios materialinės padėties šeimoje atvejais ir pagal asmenų pateiktus prašymus socialinei paramai gauti, asmenų skundų, prašymų nagrinėjimas, administracinių nusižengimų tyrimas ir fiksavimas, kapaviečių priežiūros administravimo tikslais tvarko šiuos paslaugų gavėjų (duomenų subjektų) duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, nepilnamečių asmens duomenys, VĮ Registrų centro pažymų duomenis, specialiuosius duomenis: sveikatos įstaigų išduotas pažymas apie sveikatos būklę, kai kuriuos kitus asmeniui būdingus fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenis ir kitus subjektų duomenis esančius pateikiamų dokumentų kopijose.

32. Įstaiga santykiuose su trečiaisiais asmenimis, kiek tai reikalinga sutarčių, sudarytų tarp įstaigos ir trečiųjų asmenų, vykdymui, tvarko savivaldybės partnerių ir (ar) tiekėjų kontaktinių darbuotojų asmens duomenis (vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas ir kiti duomenys, būtini tos konkrečios sutarties vykdymui).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI IR GAVĖJAI

33. Įstaiga asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų ir iš trečiųjų asmenų, jei tai neprieštaruoja teisės aktų reikalavimams ir jei tokius duomenis gauti Įstaigai būtina, siekiant įvykdyti administracinę paslaugą ir / ar sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, imtis veiksmų prieš sutarties sudarymą ar kitais teisėtais pagrindais. Asmens duomenys gaunami iš VĮ Registrų centras, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras. Be teisėto pagrindo gauti duomenų subjekto asmens duomenys Įstaigoje negali būti tvarkomi.

34. Asmens duomenys, jei tai reikalinga siekiant įvykdyti paslaugų sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, imtis veiksmų prieš sutarties sudarymą ar įvykdyti duomenų valdytojui taikomą teisinę prievolę ir kai tai neprieštaruoja teisės aktų reikalavimams, gali būti teikiami VĮ Registrų centras, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai, Gyventojų registrų tarnybai, Lietuvos valstybės istorijos archyvui, Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Techninės pagalbos neįgaliesiems centrui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijai, Nacionalinei mokėjimų agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras bei kitoms institucijoms.

35. Įstatymų numatyta tvarka asmens duomenys gali būti teikiami teismams ir antstoliams Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, siekiant priteisti ir išieškoti įsiskolinimą.

36. Kai asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal Įstaigos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, prioritetą turi būti teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

37. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje. Teikiant asmens duomenis į trečiąją valstybę būtina teisės aktų nustatyta tvarka gauti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.

38. Leidimas yra išduodamas, jeigu duomenų gavėjo valstybėje yra užtikrintas tinkamas asmens duomenų teisinės apsaugos lygis. Asmens duomenų teisinės apsaugos lygis vertinamas atsižvelgiant į visas aplinkybes, susijusias su duomenų teikimu, ypač į trečiojoje valstybėje, į kurią ketinami teikti asmens duomenys, galiojančius įstatymus, kitus teisės aktus bei Įstaigos parengtus dokumentus, užtikrinančius asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų duomenų pobūdį, duomenų tvarkymo būdus, tikslus, trukmę, saugumo priemones, kurių bus laikomasi toje valstybėje.

39. Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija išduoda leidimą teikti asmens duomenis į trečiąją valstybę, kuri neužtikrina tinkamo asmens duomenų teisinės apsaugos lygio, jeigu Įstaiga yra nustačiusi tinkamas duomenų apsaugos priemones asmens privataus gyvenimo neliečiamumui, kitoms duomenų subjekto teisėms apsaugoti ir įgyvendinti. Tokios apsaugos priemonės turi būti išdėstytos asmens duomenų teikimo į trečiąsias valstybes sutartyje arba kitame rašytinės formos dokumente.

40. Prieiga prie asmens duomenų ir teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems savivaldybės administracijos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms, numatytoms pareigybės aprašyme, pareiginiuose nuostatuose arba pavestoms administracijos direktoriaus įsakymu, vykdyti.
41. Prieigą turintys darbuotojai asmens duomenis gali atlikti tvarkyti tik tokia apimtimi, kokia būtina vykdant tiesiogines funkcijas ar teikiant administracines paslaugas.
42. Padalinio vadovas, organizuodamas skyriaus darbą supažindina skyriaus darbuotojus su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir atsakomybe.
43. Įstaiga savo nuožiūra turi teisę bet kada paskirti arba pakeisti paskirtus duomenų tvarkytojus.
44. Įstaiga, laikydamasi teisės aktų reikalavimų, gali perduoti tvarkomus asmens duomenis:
- 44.1. Tretiesiems asmenims, teikiantiems Įstaigai klientų aptarnavimo, programinės įrangos priežiūros, apskaitos ir kitas paslaugas (paslaugų teikėjams), siekiant užtikrinti tinkamą Įstaigos paslaugų teikimą, valdymą ir vystymą. Tokiais atvejais Įstaiga imasi reikiamų priemonių, siekiant užtikrinti, kad pasitelkti duomenų tvarkytojai tvarkytų teikiamus asmens duomenis tik tais tikslais, dėl kurių šie buvo teikti, užtikrinant tinkamas technines ir organizacines priemones.
- 44.2. Valdžios arba teisėsaugos įstaigoms, policijai arba priežiūros institucijoms, kai tai privaloma pagal galiojančius teisės aktus ar teismo sprendimą arba siekiant užtikrinti Įstaigos teises arba asmenų bei turto saugumą.
45. Įstaiga užtikrina, kad Įstaigos paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas būtų įtrauktas į su asmens duomenų tvarkymu susijusius veiksmus bei informuojamas apie pažeidimus ir skundus dėl asmens duomenų apsaugos.
46. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:
- 46.1. Informuoja Įstaigą arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolę pagal Reglamentą ir konsultuoja asmens duomenų apsaugos klausimais;
- 46.2. Stebi, kaip laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugą reglamentuojančių nuostatų ir Įstaigos taisyklių asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
- 46.3. Paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento 35 straipsnį;
- 46.4. Bendradarbiauja su priežiūros institucija;
- 46.5. Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas ir prireikus konsultuoja kitais klausimais.
47. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.
48. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka tik Reglamento 39 straipsnyje įtvirtintas užduotis ir nėra asmeniškai atsakingas už Reglamento nuostatų nesilaikymą Įstaigai tvarkant asmens duomenis.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

49. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus.
50. Įstaiga duomenų gavimo metu duomenų subjektui nurodo duomenų valdytojo ir, jeigu taikoma, duomenų valdytojo atstovo tapatybę ir kontaktinius duomenis, duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, duomenų tvarkymo tikslus, dėl kurių ketinama tvarkyti asmens

duomenis, taip pat duomenų tvarkymo teisinį pagrindą, asmens duomenų gavėjus arba jų kategorijas.

51. Duomenų subjektas (paslaugų gavėjas) turi šias teises:

51.1. žinoti (būti informuotu) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

51.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

51.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kiek tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams ir teisėtiems darbdavio interesams;

51.4. perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui;

51.5. ištrinti asmens duomenis („būti pamirštam“);

51.6. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šios Politikos ir Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų.

52. Duomenų subjektui teikiant Įstaigos tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis, Įstaiga užtikrina tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų duomenų subjektų.

53. Per vieną kalendorinį mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Atsižvelgiant į prašymo turinį, prašomų pateikti duomenų apimtį ir sudėtingumą, šis terminas gali būti pratęstas du mėnesius, informuojant apie tai duomenų subjektą.

54. Duomenų subjektui teikiant Įstaigos tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis, Įstaiga užtikrina tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų duomenų subjektų.

55. Įstaigos tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys kartą per kalendorinius metus duomenų subjektui teikiami neatlygintinai. Antrąkart metuose duomenų subjektui teikiant asmens duomenis, duomenų subjektas informuojamas apie nustatytą atlyginimo dydį (pavyzdžiui, už CD, DVD ar kitos laikmenos, kurioje yra įrašo kopija, gavimą, dokumentų rengimą ir t. t.), duomenų teikimo apmokėjimo tvarką. Teikiant duomenis atlygintinai vadovaujamosi principu, kad atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų bei Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. rugsėjo 14 d. nutarimu Nr. 1074 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

56. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintomis Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklėmis.

57. Dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo duomenų subjektai turi teisę kreiptis su skundu į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

VII SKYRIUS

KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

58. Asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja ir jo teisėtumą užtikrina šios Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos Taisyklės ir kiti vidiniai Įstaigos norminiai aktai, kurie privalo būti aktualūs, laiku atnaujinami ir nepertraukiamą laiką galiojantys.

59. Įstaiga taiko atitinkamas technines ar organizacines priemones, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

60. Šiame skyriuje ir kituose Įstaigos vidiniuose dokumentuose nurodytos asmens duomenų saugumo priemonės, kurios įgyvendinamos Įstaigos ir jos paskirtų duomenų tvarkytojų, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus ir rekomendacijas, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir / ar pildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos/papildomos šios Taisyklės ar / ir kiti Įstaigos norminiai aktai.

61. Įstaigos vadovo įgalioti darbuotojai užtikrina, kad būtų nepertraukiamai naudojamos saugumo priemonės, kurios leidžia apsaugoti duomenų bazes nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinių nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės(-ių) skaičių.

62. Įstaigos vadovo įgalioti darbuotojai taip pat darbuotojai atsakingi už kompiuterinės įrangos apsaugą diegiant ir atnaujinant antivirusines programas, saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimą. Įstaigos vadovo įgalioti darbuotojai užtikrina, kad nešiojamuosiuose kompiuteriuose, jeigu jie naudojami ne Įstaigos vidiniame duomenų perdavimo tinkle, esantys asmens duomenys turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką. Įstaigos darbuotojai ir įgalioti asmenys. Įstaigos įgalioti asmenys, nesantys Įstaigos darbuotojais, į nurodytas patalpas patenka tik kartu su įgaliotu Įstaigos darbuotoju. Tretieji asmenys į patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik kartu su Įstaigos darbuotoju.

63. Įstaigos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vadovą ar atsakingą struktūrinį padalinį, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

64. Įstaigoje įvykus duomenų saugumo incidentui, apie incidentą, saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, nedelsiant informuojamas Įstaigos vadovas arba atsakingas struktūrinis padalinys.

65. Avarijos atveju, asmens duomenys, programinė įranga atstatomi iš atsarginių kopijų, jeigu atsarginės kopijos yra daromos. Įstaigoje registruojami asmens duomenų kopijų ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas atliko šiuos veiksmus).

66. Įstaiga, duomenų tvarkytojai ir jų darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo būti apmokyti tvarkyti asmens duomenis prieš asmens duomenų tvarkymą, taip pat privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti tvarkyti asmens duomenis ir būti susipažinę su duomenų tvarkymo (valdymo) sistemomis ir asmens duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, prieš asmens duomenų tvarkymą.

67. Įstaiga ir duomenų tvarkytojai ne rečiau kaip kartą per dvejus metus inicijuoja darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymą informacijos saugos klausimais. Už Duomenų tvarkytojo darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, supažindinimą su šių Taisyklių nuostatomis ir kitais asmens duomenų saugą įgyvendinančiais teisės aktais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą yra atsakingas Duomenų tvarkytojas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Šios Taisyklės taikomos Įstaigos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis ar turintiems prieigą prie jų, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami sutartis dirba ar turi prieigą prie Įstaigos tvarkomų asmens duomenų.

69. Šios Taisyklės atitinkamam santykiui taikomos tiek, kiek jo nereguliuoja specialūs Įstaigoje patvirtinti vidiniai norminiai aktai, reglamentuojantys atskirų kategorijų asmens duomenų tvarkymą ar Įstaigoje funkcijų vykdymą.

Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo priežiūrą ir kontrolę atsakingi Įstaigos padalinių vadovai arba Įstaigos vadovo įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

70. Visi Įstaigos darbuotojai, turintys prieigą prie tvarkomų asmens duomenų ir/arba turintys teisę tvarkyti asmens duomenis, už neteisėtus, šioms Taisyklėmis prieštaraujančius veiksmus atsako Įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

71. Darbuotojai, valstybės tarnautojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ar kitu būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą. Priėmus naują darbuotoją ar valstybės tarnautoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai arba Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

72. Šios Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus kalendorinius metus.
