

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Regitra“ generalinio direktoriaus 2018 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V-163

(Valstybės įmonės „Regitra“ generalinio direktoriaus 2019 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. (1.1E)-V-101 redakcija)

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ TVARKOMŲ REGISTRŲ DUOMENŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“) tvarkomų registrų duomenų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius reikalavimus VĮ „Regitra“ darbuotojams, teikiant Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro ir Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių vairuotojų registro (toliau – registrai) duomenis fiziniams ir juridiniams asmenims.

2. Apraše naudojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

2.1. **Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas** – Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registravimo taisyklių nuostatas atitinkantis dokumentas.

2.2. **Asmens duomenys** – kaip tai apibrėžta Reglamento (ES) 2016/679 4 straipsnio 1 punkte – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo 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.

2.3. **Atviri duomenys** – kaip tai apibrėžta Viešojo sektoriaus duomenų atvėrimo rekomendacijų 3.1 papunktyje – laisvai prieinami institucijos veikloje ar dokumentuose užfiksuoti duomenys, informacija ar jos dalis, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, įskaitant registro duomenis, registro informaciją, registrai pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų duomenis, valstybės informacinės sistemos duomenis, kuriuos visi asmenys gali pakartotinai naudoti ir platinti bet koku tikslu, nurodydami jų šaltinį ir tik tomis pačiomis sąlygomis, kuriomis buvo gauti.

2.4. **Bendro pobūdžio informacija** – informacija apie VĮ „Regitra“ funkcijas ir teikiamas paslaugas, jas reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei kita bendro pobūdžio informacija, susijusi su VĮ „Regitra“ kompetencija, kurioje nėra tiesiogiai pateikiami jokie VĮ „Regitra“ tvarkomi registrų duomenys bei konkretūs asmens duomenys ir kurioje esančių duomenų negalima susieti su jokių konkrečių asmeniu.

2.5. **Dokumentas** – kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 3 straipsnio 1 punkte – institucijos veikloje užfiksuota informacija ar jos dalis, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos, įskaitant registro duomenis, registro informaciją, registrai pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas, valstybės informacinės sistemos duomenis.

2.6. **Duomenys** – registruose esanti informacija, registrų išrašai, pažymos, su registrais susiję dokumentai, tų dokumentų kopijos, nuorašai.

2.7. **Duomenų šifravimas** – kompiuterinis algoritminis kriptografinis duomenų pavidalo pakeitimas, sukuriant pseudoatsitiktinių simbolių sekos tekstą, kuris dešifruojamas tik tada, kai yra žinomas raktas.

2.8. **Duomenų subjektai** – darbuotojai ir fiziniai asmenys, kurių asmens duomenys tvarkomi VĮ „Regitra“ neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

2.9. **DVS** – VĮ „Regitra“ naudojama dokumentų valdymo sistema..

2.10. **Klientas** – fizinis ar juridinis asmuo (įstaiga, organizacija), kuris kreipiasi su prašymu pateikti KTPR ar KTPVR išrašą, pažymą, dokumentų kopijas, kitus susijusius duomenis ar sudaryti duomenų teikimo sutartį.

2.11. **Kliento atstovas** – asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka suteikta teisė atstovauti klientui.

2.12. **KTPR** – Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registras.

2.13. **KTPVR** – Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių vairuotojų registras.

2.14. **Prašymas** – kliento kreipimasis (paklausimas, pavedimas parengti išrašą, pažymą, reikalavimas, nurodymas) į VĮ „Regitra“, pateiktas žodžiu ar raštu, įskaitant ir elektroninę formą.

2.15. **Privatus gyvenimas** – kaip tai apibrėžta Visuomenės informavimo įstatymo 2 straipsnio 46 dalyje – asmeninis žmogaus, jo šeimos gyvenimas, gyvenamoji aplinka, kurią sudaro fizinio asmens gyvenamoji patalpa, jai priklausanti privati teritorija ir kitos privačios patalpos, kurias fizinis asmuo naudoja savo ūkinei, komercinei ar profesinei veiklai, taip pat fizinio asmens psichinė ir fizinė neliečiamybė, garbė ir reputacija, slapti asmeniniai faktai, fizinio asmens fotonuotraukos ar kiti atvaizdai, informacija apie fizinio asmens sveikatą, privatus susirašinėjimas ar kitoks ryšio palaikymas, fizinio asmens pažiūros, įsitikinimai, įpročiai ir kiti duomenys, kuriuos galima naudoti tik jam sutikus.

2.16. **Reglamentas (ES) 2016/679** – 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).

2.17. **Trečioji valstybė** – Europos Sąjungai nepriklausanti valstybė.

2.18. **VĮ „Regitra“ padalinys** – įmonės direkcija, filialas, kur gali kreiptis klientas dėl duomenų gavimo.

2.19. **Viešasis asmuo** – kaip tai apibrėžta Visuomenės informavimo įstatymo 2 straipsnio 77 punkte – valstybės politikas, teisėjas, valstybės ar savivaldybės pareigūnas, politinės partijos ir (ar) asociacijos vadovas, kuris dėl einamų pareigų arba savo darbo pobūdžio nuolat dalyvauja valstybinėje ar visuomeninėje veikloje, arba kitas fizinis asmuo, jeigu jis turi viešojo administravimo įgaliojimus ar administruoja viešųjų paslaugų teikimą arba jeigu jo nuolatinė veikla turi reikšmės viešiesiems reikalams.

2.20. **Viešoji informacija** – kaip tai apibrėžta Visuomenės informavimo įstatymo 2 straipsnio 78 punkte – informacija, skirta viešai skleisti, išskyrus 2 straipsnio 42 dalyje nurodytą informaciją, taip pat informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus negali būti viešai skleidžiama.

2.21. **VIN numeris** – transporto priemonės gamintojo priskirtas raidžių ir skaitmenų kodas, kuriuo siekiama užtikrinti tinkamą kiekvienos transporto priemonės identifikavimą, apibūdinantis visą transporto priemonę kaip atskirą vienetą.

2.22. **VPKVS** – Administravimo departamento Veiklos planavimo ir kokybės valdymo skyrius.

3. Teisės aktai, reglamentuojantys VĮ „Regitra“ tvarkomų registrų duomenų teikimą juridiniams ir fiziniams asmenims pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) ir (arba) registrų duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju):

3.1. [Reglamentas \(ES\) 2016/679](#).

- 3.2. [Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas.](#)
- 3.3. [Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas.](#)
- 3.4. [Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.](#)
- 3.5. [Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas.](#)
- 3.6. [Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.](#)
- 3.7. [Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymas.](#)
- 3.8. [Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatymas.](#)
- 3.9. [Lietuvos Respublikos advokatūros įstatymas.](#)
- 3.10. [Lietuvos Respublikos teismų įstatymas.](#)
- 3.11. [Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas.](#)
- 3.12. [Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas.](#)
- 3.13. [Lietuvos Respublikos žvalgybos įstatymas.](#)
- 3.14. [Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksas.](#)
- 3.15. [Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymas.](#)
- 3.16. [Lietuvos Respublikos notariato įstatymas.](#)
- 3.17. [Lietuvos Respublikos policijos įstatymas.](#)
- 3.18. [Lietuvos Respublikos transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo įstatymas.](#)
- 3.19. [Lietuvos Respublikos draudimo įstatymas.](#)
- 3.20. [Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymas.](#)
- 3.21. [Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas.](#)
- 3.22. [Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas.](#)
- 3.23. [Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1286.](#)
- 3.24. [Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių vairuotojų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 1V-121.](#)
- 3.25. [Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875.](#)
- 3.26. [Atlyginimo už Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro duomenų vienetą ir metinio abonentinio mokesčio dydžių sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 6 d. nutarimu Nr. 385.](#)
- 3.27. [Atlyginimo už Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių vairuotojų registro duomenų vienetą ir metinio abonentinio mokesčio dydžiai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1V-730.](#)
- 3.28. [Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registravimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2001 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 260.](#)
- 3.29. [Viešojo sektoriaus duomenų atvėrimo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 3-245\(1.5 E\).](#)
- 3.30. [Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117.](#)

3.31. [Rekomendacijos dėl duomenų teikimo formatų ir standartų, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. T-36.](#)

3.32. Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus 2019 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-99.

3.33. VĮ „Regitra“ privatumo politika ir tvarkomi asmens duomenys, patvirtinta VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-124 „Dėl VĮ „Regitra“ privatumo politikos ir tvarkomų asmens duomenų“.

3.34. Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Regitra“ taisyklės, patvirtintos VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus 2018 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-18/108 „Dėl asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Regitra“ taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS

REGISTRŲ DUOMENŲ TEIKIMO BŪDAI

4. KTPR, KTPVR tvarkomi duomenys teikiami pagal kliento prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba registro duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) šio Aprašo nustatyta tvarka.

5. Prašymus VĮ „Regitra“ klientai gali pateikti tokiais būdais:

5.1. paštu, kai atsiunčiamas prašymo originalas;

5.2. per pasiuntinį;

5.3. atvykus į VĮ „Regitra“ padalinį;

5.4. elektroninėmis priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti klientą, kai atsiunčiama prašymo kopija arba kai atsiunčiamas elektroninis dokumentas, pasirašytas kliento kvalifikuotu elektroniniu parašu;

5.5. per elektroninio pristatymo informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema).

6. VĮ „Regitra“ duomenis klientams teikia:

6.1. žodžiu, leisdamas susipažinti su dokumentu;

6.2. žodžiu, informuodama tiesiogiai arba leisdamas susipažinti su duomenimis kompiuterio ekrane (klientas pateikia asmens tapatybės dokumentą, užpildo sutikimą tvarkyti asmens duomenis (priedas Nr.6);

6.3. raštu;

6.4. elektroniniu paštu ar kitais kanalais, tai yra elektroninio ryšio priemonėmis;

6.5. leisdamas išklaudyti garso, peržiūrėti vaizdo įrašą, vadovaujantis VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka;

6.6. suteikdamas prieigą prie informacinės rinkmenos (pagal sutartį; jungiantis prie portalo).

7. VĮ „Regitra“, teikdamas duomenis, vadovaujasi principais, numatytais [Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 6 straipsnyje](#):

7.1. išsamumo – klientui ar jo atstovui turi būti pateikti visi pagal teisės aktus teiktini jo prašymo turinį atitinkantys duomenys;

7.2. tikslumo – klientui ar jo atstovui teikiami duomenys turi atitikti VĮ „Regitra“ disponuojamus duomenis;

7.3. teisėtumo – VĮ „Regitra“ veiksmai, teikiant duomenis, grindžiami įstatymais ar kitais norminiais teisės aktais;

7.4. objektyvumo – VĮ „Regitra“ darbuotojai, teikdami duomenis, turi būti nešališki ir objektyvūs;

7.5. pagalbos – klientams teikiama pagalba įgyvendinant teisę gauti duomenis;

7.6. prieinamumo – sudaromos palankios sąlygos klientams naudoti duomenis, neatsižvelgiant į jų veiklos tikslus ir teisinę formą, o prireikus nustatomos tik būtiniausios teisinės, techninės ir (arba) finansinės duomenų teikimo klientams sąlygos;

7.7. abipusio naudojimo – VĮ „Regitra“ klientui ar jo atstovui pateiktus duomenis prireikus toliau pati juos naudoja.

8. Registrų duomenys, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus, yra vieši ir teikiami šiomis formomis:

8.1. perduodant registro išrašus ir registro duomenų bazės archyvo išrašus, apimančius visus duomenų bazėje saugomus registro duomenis arba jų dalį, registro duomenų pasikeitimus;

8.2. teikiant pagal registro duomenis parengtas pažymas, patvirtinančias juridinius faktus, taip pat pagal registro duomenis parengtus išrašus ir kitus dokumentus;

8.3. teikiant pagal registro duomenis parengtą apibendrintą, susistemintą ar kitaip apdorotą informaciją;

8.4. teikiant klientų pateiktų dokumentų patvirtintas kopijas.

9. Registras kito (susijusio) registro duomenis gali teikti tik kartu su savo duomenimis Registro nuostatuose nustatyta tvarka (pavyzdžiui, techninė apžiūra, kai viešoje paieškoje rodoma informacija apie transporto priemonę).

III SKYRIUS

KLIENTŲ VIENKARTINIŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS

10. Fizinis asmuo, norėdamas gauti iš VĮ „Regitra“ duomenis, padaliniui pateikia nustatytos formos (forma pateikiama VĮ „Regitra“ interneto svetainėje www.regitra.lt) prašymą (1 priedas) dėl duomenų gavimo. Prašymas turi būti pasirašytas ir jame turi būti nurodyta: prašymą pateikusio asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), adresas, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), asmens kodas, prašomų pateikti duomenų apimtis, kokius duomenis pageidauja gauti, duomenų naudojimo tikslas ir teisinis duomenų gavimo pagrindas, koku būdu ir per kiek laiko informaciją pageidaujama gauti (Aprašo 36 punktas).

11. Juridinis asmuo, jo filialas ir atstovybė, norėdamas gauti duomenis, pateikia laisvos arba nustatytos formos (forma pateikiama VĮ „Regitra“ interneto svetainėje www.regitra.lt) prašymą (1 priedas) dėl duomenų gavimo. Prašyme turi būti nurodyta: įmonės pavadinimas, įmonės kodas, buveinės adresas, atstovo vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys (telefonas ir elektroninio pašto adresas), prašomų pateikti duomenų apimtis, kokius duomenis pageidauja gauti, duomenų panaudojimo tikslas ir teisinis duomenų gavimo pagrindas, koku būdu ir per kiek laiko pageidauja juos gauti (Aprašo 36 punktas). Prašymas turi būti pasirašytas atsakingo asmens, nurodant jo pareigas, vardą, pavardę. Teisines paslaugas teikiantys klientai kartu su prašymu turi pateikti atstovavimo ar teisinių paslaugų teikimo sutartį, ar spaudu patvirtintą jos išrašo kopiją, arba sprendimą dėl valstybės garantuojamos teisinės pagalbos; baudžiamųjų bylų atvejais – orderį, pavedimą pagal konkretų susitarimą ar paskyrimą, sutartį dėl teisinių ar skolų išieškojimo paslaugų, sprendimą dėl valstybės garantuojamos teisinės pagalbos suteikimo. Kai dėl registrų duomenų gavimo kreipiasi valstybės institucijos (išvardintos 2 priedo 2.1-2.9 papunkčiuose) – duomenų gavimo teisinis pagrindas yra

reglamentuotas tų institucijų veiklą reglamentuojančių įstatymų normomis ir yra privalomas VĮ „Regitra“.

12. Jeigu kreipiasi kliento atstovas, prašyme nurodoma atstovo vardas, pavardė, adresas (jeigu atstovas yra fizinis asmuo), juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu atstovas yra juridinis asmuo), atstovavimą liudijantis dokumentas, kontaktiniai duomenys, teisinis duomenų gavimo pagrindas, prašomų duomenų apimtis, kokius duomenis ir koku būdu pageidaujama gauti. Taip pat nurodoma kliento (fizinio asmens), kurio vardu jis kreipiasi, vardas, pavardė, adresas, asmens kodas. Kliento atstovas apie atstovaujamąjį gali gauti tik tokios apimties duomenis, kokie yra nustatyti atstovavimo sutartyje.

13. Kai klientas (pvz. advokatas arba vienas iš sutuoktinių) kreipiasi į VĮ „Regitra“ padalinį išduoti duomenis apie vieno ar abiejų sutuoktinių vardu registruotas transporto priemones ir pareiškėjo prašyme yra nurodyta: duomenų gavimo tikslas ir teisinis duomenų gavimo pagrindas, taip pat nurodyta, kad tai yra bendroji jungtinė nuosavybė ir yra pateikti bendrosios jungtinės nuosavybės patvirtinimo dokumentai (pvz., turto įgijimo sutartys, santuokos faktą patvirtinantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos) – duomenys teikiami; jeigu kreipiasi dėl sutuoktinio asmeninės nuosavybės – duomenys neteikiami.

14. [Reglamentas \(ES\) 2016/679](#) netaikomas tvarkant mirusių asmenų duomenis. Jei mirusiojo duomenų subjekto vardu į VĮ „Regitra“ kreipiasi jo įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymus, jie kartu su prašymu privalo pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, asmens mirties faktą patvirtinantį dokumentą arba testamentą, arba paveldėjimo teisės liudijimą, arba šio dokumento patvirtintą kopiją.

15. Teikdamas prašymą, tiesiogiai atvykęs į VĮ „Regitra“ padalinį, arba pageidaudamas gauti duomenis žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento kopijos, kai duomenis galima pateikti tuoj pat vietoje, klientas pateikia galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

16. Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, pateikti prašymai turi būti:

16.1. parašyti valstybine kalba arba išversti į lietuvių kalbą ir patvirtinti juos išvertusio vertėjo parašu (taip pat vertimų biuro antspaudu, jei vertimas atliktas vertimų biure);

16.2. įskaitomi;

16.3. pasirašyti kliento arba jo atstovo.

17. Klientų prašymai dėl duomenų gavimo, atsiųsti VĮ „Regitra“ elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, kuriam Lietuvos Respublikos įstatymais ar Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais yra suteikta lygiavertė rašytiniam parašui teisinė galia, arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis (pavyzdžiui, pateikta per E. pristatymo sistemą, per kelių transporto registravimo sistemą (toliau – eKETRIS), kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Jei prašyme nurodoma, kad pateikiami kartu ir priedai, tai prašymą sudaro šių dokumentų visuma, kurių visas paketas turi būti pasirašytas el. parašu.

18. Viešosios informacijos skleidėjų ir (ar) rengėjų, žurnalistų paklausimai teikiami ir nagrinėjami šio Aprašo XII skyriuje nustatyta tvarka.

19. Kvalifikuotu elektroniniu parašu nepasirašyti elektroniniu paštu gauti klientų prašymai dėl duomenų teikimo, nenagrinėjami, jie grąžinami siuntėjui elektroniniu paštu paaiškinus grąžinimo priežastį.

20. Jei klientas (fizinis asmuo) savo vardu teikia prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi būti pateikiama jo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Šiuo atveju klientui parengtas atsakymas (pažyma, dokumentų rinkinys) siunčiamas registruotu paštu jo nurodytu adresu nepriklausomai nuo to, koku būdu klientas prašo gauti atsakymą.

21. Gavęs užregistruotą prašymą, darbuotojas, atsakingas už prašymo nagrinėjimą, patikrina kliento prašymą ir nustato, ar yra teisinis pagrindas pateikti prašomus duomenis. Nustatęs, kad kliento prašyme nurodyti duomenys yra neišsamūs ar netikslūs, nėra aiškaus teisinio pagrindo, per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos kreipiasi į klientą, kad šis patikslintų prašymą. Taip pat nurodo, kad, klientui per 5 (penkias) darbo dienas nepatikslinus duomenų, prašymas nebus nagrinėjamas.

22. Jei duomenys teikiami už nustatytą mokestį, darbuotojas, atsakingas už prašymo nagrinėjimą, įvertina teikiamų duomenų kiekį ir, atsižvelgęs į nurodytą terminą, per kurį klientas prašo pateikti duomenis, suformuoja pažymą ir išrašo išankstinio apmokėjimo dokumentą (toliau - IAD) bei išsiunčia paklausėjui elektroniniu paštu.

23. Kai VĮ „Regitra“ elektroniniu paštu teikiamas prašymas (nuskenuotos dokumentų kopijos) ir nurodoma, kad originalai nebus siunčiami, darbuotojas vadovaujasi šio Aprašo 32 punkto nuostatomis.

IV SKYRIUS ATSAKYMŲ, DUOMENŲ SIUNTIMAS

24. Į klientų prašymus atsakoma valstybine kalba, išskyrus atvejus, numatytus Aprašo 115, 116 punktuose, ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jei klientas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu (išskyrus 20 punkte numatytus reikalavimus).

25. Informacija, susijusi su asmens duomenimis, siunčiama:

25.1. registruotu paštu kliento nurodytu adresu;

25.2. per E. pristatymo sistemą;

25.3. kai prašymas buvo gautas elektroniniu paštu ir pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atsakymas (jei Klientas prašo atsiųsti atsakymą el.paštu, kai yra teikiami asmens ir Registrų duomenys) siunčiamas kliento nurodytu el.pašto adresu ir turi būti pasirašytas VĮ „Regitra“ vadovo ar jo įgalioto asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu. Siunčiamo elektroninio laiško eilutėje „Tema“ (angl. Subject) reikia įrašyti „Duomenų teikimas“;

25.4. duomenys (nesusiję su asmens ir Registrų duomenimis, pvz. teikiant bendro pobūdžio informaciją arba statistinius duomenis) gali būti siunčiami paprastu paštu Kliento nurodytu adresu arba elektroniniu paštu, netaikant 25.3 papunkčio reikalavimų.

26. Atsiimdamas duomenis VĮ „Regitra“ padalinyje, asmuo turi pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ir prašyme pasirašyti, kad gavo prašytus duomenis.

V SKYRIUS DUOMENŲ GAVĖJO TEISĖS

27. VĮ „Regitra“ privalo klientams ar jų atstovams teikti duomenis, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais.

28. Vadovaudamasi [Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo](#) 15 straipsniu, VĮ „Regitra“ gali atsisakyti pateikti klientui duomenis, jeigu:

28.1. kai klientas pakartotinai prašo tų pačių duomenų, kurie jam jau buvo teikti;

28.2. prašomi duomenys yra paskelbti VĮ „Regitra“ interneto svetainėje, visuomenės informavimo priemonėse, taip pat pasiekiami elektroninėmis priemonėmis; tokiu atveju per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos klientui nurodomas jų paskelbimo šaltinis;

28.3. pagal kliento prašymą reikėtų specialiai adaptuoti, apdoroti ar kitaip tvarkyti duomenis, ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis;

28.4. šio Aprašo 32 punkto nustatyta tvarka, paprašius patikslinti ir (ar) papildyti prašymą, klientas jo nepatikslinka arba patikslinto prašymo turinys yra nekonkretus;

28.5. VĮ „Regitra“ prašomų duomenų tvarkymą nutraukė pasikeitus įmonės funkcijoms;

28.6. nėra galimybės nustatyti kliento tapatybės.

29. Nustačius Aprašo 28 punkte nurodytus atsisakymo pateikti duomenis klientui pagrindus, priimamas sprendimas dėl atsisakymo pateikti duomenis ir apie tai informuojamas klientas.

30. Vadovaujantis [Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo](#) 27 straipsniu, Registro duomenų perdavimą susijusiems registrams ir valstybės informacinėms sistemoms, teikimą klientams gali apriboti tik Lietuvos Respublikos įstatymai ir (arba) ES teisės aktai, jeigu tai kenkia arba gali pakenkti:

30.1. valstybės saugumui ar gynybai;

30.2. nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo tyrimui;

30.3. viešajai tvarkai;

30.4. valstybės kontrolei ir priežiūrai;

30.5. valstybės ekonominiams, socialiniams, teisėsaugos ar kitiems interesams;

30.6. duomenų subjekto ar kito asmens teisių ir laisvių apsaugai.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI TEIKIANT DUOMENIS PAGAL VIENKARTINIUS DUOMENŲ GAVĖJŲ PRAŠYMUS

31. Klientų prašymus, adresuotus VĮ „Regitra“, VPKVS ar atsakingas už dokumentų įregistravimą darbuotojas VĮ „Regitra“ padalinyje priima ir nustatyta tvarka registruoja DVS.

32. VPKVS ar atsakingas už dokumentų įregistravimą darbuotojas VĮ „Regitra“ padalinyje ar specialistas - konsultantas, gavęs prašymą el.paštu info@regitra.lt, patikrina kliento prašymą ir, jeigu nustatoma, kad prašyme nurodyti netikslūs duomenys, nepridėti reikiami dokumentai (atstovavimo sutartys, įgaliojimai, asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai, prašymas pateiktas elektroniniu paštu, nepasirašytas elektroniniu parašu, ir kita), per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos klientui pateikia motyvuotą atsakymą, kad klientas patikslintų prašymą (elektroniniu paštu).

33. Jeigu kliento buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, duomenų pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto prašymo gavimo dienos.

34. Jeigu klientas per 5 (penkias) darbo dienas nepateikia patikslintos informacijos, jam duomenys neteikiami. Klientui pateikiamas motyvuotas atsakymas dėl duomenų neteikimo.

35. VĮ „Regitra“ darbuotojas, jam suteiktu elektroninio pašto adresu gavęs kliento prašymą, turi persiųsti jį oficialiu VĮ „Regitra“ padalinio elektroninio pašto adresu.

36. VĮ „Regitra“ padalinio darbuotojas, atsakingas už prašymo nagrinėjimą, gavęs užregistruotą rašytinį kliento prašymą dėl duomenų teikimo:

36.1. kai prašymas teikiamas ne skubos tvarka, pateikia duomenis ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo VĮ „Regitra“ dienos;

36.2. kai prašymas teikiamas skubos tvarka (per 1 (vieną) darbo dieną arba per 5 (penkias) darbo dienas), atsakymas atitinkamai parengiamas per 1 (vieną) darbo dieną arba per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Už skubiai įvykdytus pavedimus, už kuriuos imamas mokestis, taikomas didesnis mokesčio tarifas (vadovaujamosi aprašo 3.26, 3.27 punktais).

37. Kai būtina atlikti tyrimą, gauti papildomų duomenų ar dokumentų atsakymui parengti, VĮ „Regitra“ generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 (dvidešimt) darbo dienų. Apie tai ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešama klientui, nurodžius pratęsimo priežastis.

38. Jeigu prašomi duomenys yra kitoje įstaigoje, kliento prašymas persiunčiamas kitai kompetentingai įstaigai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo VĮ „Regitra“ dienos ir apie tai per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo persiuntimo informuojamas klientas.

39. Kai parengiamas atsakymas, už kurį klientas privalo apmokėti, išrašomas IAD ir išsiunčiamas kliento nurodytu elektroninio pašto adresu.

40. Kai kliento prašymas gaunamas paštu ar per pasiuntinį, ne skubos tvarka parengti duomenys klientui siunčiami paštu, kai yra gautas paslaugos apmokėjimą (jeigu tai buvo mokama paslauga) patvirtinantis dokumentas (apmokėta kasoje) arba bankinio pervedimo dokumentas (kai duomenys gaunami buhalterijoje), jeigu kliento prašyme nebuvo išreikštas pageidavimas gauti duomenis kitokiu būdu, išskyrus 20 punkte taikomus reikalavimus.

41. Duomenų subjektui teikiant dokumentų kopijas, kuriose yra trečiųjų asmenų duomenų (kai paklausime 3-ieji asmenys nėra susiję), tų asmenų asmens duomenys privalo būti uždengti, užtušuoti, pateikiamas dokumento išrašas ar kitais būdais ir priemonėmis užtikrinama šių asmenų teisė į privatų gyvenimą.

42. Teikiamų dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami vadovaujantis reikalavimais, nustatytais [Dokumentų rengimo taisyklėse](#), patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

43. Kai klientas nesumoka už paruoštą atsakymą, kliento užsakyti duomenys saugomi 20 (dvidešimt) darbo dienų, vėliau prašymas ir duomenų kopijos (gautos iš dokumentų archyvo programinėmis priemonėmis – pvz., Exel failas) grąžinamos į bylą ir saugomos DVS. Jeigu klientas apmoka IAD po to, kai prašymas ir duomenų kopijos jau buvo grąžintos į bylą, klientas teikia naują prašymą, kuris nagrinėjamas kaip naujas prašymas šio Aprašo nustatyta tvarka.

44. Parengti duomenys klientui teikiami, vadovaujantis Aprašo IV skyriaus nuostatomis. Parengtų duomenų rezultatai įrašomi DVS atsakymo kortelėje, skiltyje „Duomenų teikimas“.

VII SKYRIUS

KTPR DUOMENŲ TEIKIMO SĄLYGOS, KAI DUOMENYS TEIKIAMI NEATLYGINTINAI ARBA UŽ NUSTATYTĄ MOKESTĮ

Duomenų teikimas neatlygintinai

45. Registro duomenys, vadovaujantis [Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo](#) 29 straipsnio 3 dalimi, neatlygintinai:

45.1. teikiami fiziniams asmenims Registre tvarkomi jų duomenys vieną kartą per kalendorinius metus pagal prašymą;

45.2. perduodami susijusiems registrams, valstybės informacinėms sistemoms pagal sutartis;

45.3. teikiami valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms teisės aktuose nustatytoms funkcijoms atlikti pagal prašymą ir (arba) sutartis.

46. Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, kurioms VĮ „Regitra“ teikia duomenis neatlygintinai pagal vienkartinius prašymus pateiktos 2 priede.

47. Gavęs registruotą prašymą (vienkartinio teikimo atveju), už prašymo nagrinėjimą atsakingas darbuotojas:

47.1. tikrina prašymo ir prašomų pateikti duomenų teisėtumą, įvertina leistiną numatomų pateikti duomenų apimtį;

47.2. naudodamasis Registro duomenimis, patikrina informaciją, susijusią su Registro objektais ir subjektais, apie kuriuos prašoma pateikti duomenis; ieško informacijos pagal kliento nurodytus parametrus: asmens arba įmonės kodą, asmens vardą, pavardę arba įmonės pavadinimą, transporto priemonės valstybinio numerio ženklą, identifikavimo (arba) variklio numerį ir panašiai;

47.3. suformuoja išrašą iš Registro, jį atspausdina, patvirtina vardiniu spaudu (jei sistema nesuformuoja pareigų pavadinimo) ir parašu;

47.4. esant poreikiui, kreipiasi į klientą pasitikslinti dėl paslaugos apimties, įmonės ar asmens duomenų ir kita.

48. Kai įmonė yra neribotos civilinės atsakomybės, bankroto administratoriai, tvarkantys bankrutuojančių individualių, personalinių įmonių ir (arba) ūkinių (tikrųjų ūkinių) bendrijų turtą, turi teisę neatlygintinai gauti duomenis iš VĮ „Regitra“ apie jos savininko (savininkų) vardu registruotą turtą ([Įmonių bankroto įstatymas](#)).

49. Padaliniuose saugomi dokumentų originalai teisėsaugos institucijoms (teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms) teikiami neatlygintinai (vykdo atsakingi VĮ „Regitra“ padaliniai darbuotojai). Jų reikalaujami KTPR duomenis pagrindžiantys dokumentai perduodami tiesiogiai arba, nesant tokios galimybės, siunčiami pasiuntinių paštu ar registruotu laišku. Iš bylos išėmus dokumentus, į jų vietą segama paimtų (išsiųstų) dokumentų kopijos ir poėmio protokolas arba nutarimas padaryti poėmį, arba dokumentus prašančios pateikti teisėsaugos institucijos atsiųsto rašto kopija. Kai transporto priemonės ankstesnės registracijos dokumentas siunčiamas į jį išdavusią valstybę, jo vietoje segamos šį konkretų dokumentą grąžinti prašančios užsienio valstybės institucijos atsiųsto prašymo kopija bei siunčiamo dokumento kopija.

50. Teikiant duomenis Lietuvos Respublikos transporto priemonių draudikų biurui, vadovaujamosi [Transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo įstatymo](#) nuostatomis, kurios nustato Lietuvos Respublikos transporto priemonių draudikų biuro teisę nemokamai gauti ir kaupti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų visą reikiamą informaciją, įskaitant ir asmens duomenis. Papildoma informacija (pavyzdžiui, transporto priemonės sutikrinimo metu padarytos nuotraukos) teikiama už nustatytą mokestį.

Duomenų teikimas už nustatytą mokestį.

51. Registro duomenys kitiems asmenims, įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę juos gauti, taip pat fiziniams asmenims jų duomenys daugiau kaip kartą per kalendorinius metus teikiami už atlyginimą, kurio dydis apskaičiuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Advokatas, vykdydamas advokato veiklą, turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimus ar tvarkomus ir teisinėms paslaugoms teikti reikalingus duomenis (įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis). Advokato kreipimesi turi būti pateikta informacija, įrodanti prašomų pateikti duomenų ryšį su teisinių paslaugų teikimu. Advokatui, kuris nepagrindžia, kad prašomi duomenys yra reikalingi teisinėms paslaugoms teikti, motyvuotai atsisakoma juos teikti.

53. Advokato padėjėjas turi visas [Advokatūros įstatymo](#) nustatytas advokato teises ir pareigas, išskyrus atitinkamuose įstatymuose nustatytus apribojimus. Advokato padėjėjas turi teisę atstovauti kliento interesams VI „Regitra“, kai yra rašytinis advokato sutikimas (įgaliojimas).

54. VI „Regitra“ padalinio darbuotojas, atsakingas už prašymo nagrinėjimą, gavęs DVS užregistruotą advokato arba jo padėjėjo prašymą, įsitikina:

54.1. ar prašyme yra nurodyti visi pagrindai (asmens duomenys teikiami tik jiems esant): duomenų naudojimo tikslas (pvz: teisme nagrinėjamos bylos numeris, dėl medžiagos pateikimo teismui, rengiant bylą teismui ir t.t.), teisinis duomenų gavimo pagrindas ([Advokatūros įstatymas](#)), duomenų apimtis. Darbuotojas įsitikina, ar yra ryšys tarp prašomų pateikti duomenų ir advokato arba jo padėjėjo teikiamų teisinių paslaugų klientui bei prašomų pateikti duomenų apimties (ar duomenys yra tapatūs, tinkami ir tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir tvarkyti);

54.2. ar prašymas pasirašytas advokato arba jo padėjėjo, ar nurodyti: pareigos, vardas, pavardė; ar nurodytas advokato adresas, telefonas ir (ar) elektroninio pašto adresas atitinka advokatūros patvirtintame praktikuojančių advokatų sąrašė nurodytą darbo vietą, telefoną, elektroninio pašto adresą. Jeigu advokatas arba jo padėjėjas nurodo kitą adresą, negu yra įregistruota jo buveinė, darbuotojas paprašo adresą patikslinti, vadovaudamasis [Advokatūros įstatymo](#) nuostatomis. Advokato prašomi duomenys turi būti pateikti advokato darbo vietos adresu (buveinė, el.pašto adresas – pagal advokatūros puslapį). Savo darbo vietos nenurodžiusiam advokatui pasiūloma atsakymą atsiimti asmeniškai VI „Regitra“ padalinyje;

54.3. ar prašymas atitinka reikalavimus, numatytus Aprašo III skyriuje;

54.4. ar advokatas arba jo padėjėjas pateikė atstovaujamojo fizinio asmens ir advokato teisinių paslaugų sutarties originalą arba nustatyta tvarka patvirtintą sutarties kopiją. Kai advokatas pateikia prašymą elektroniniu paštu ir atsiunčia nepatvirtintą atstovavimo sutartį, darbuotojas pareikalauja atsiųsti originalus paštu arba pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

55. Jei prašymą teikia advokato padėjėjas, turi būti pateikta atstovavimo advokatų kontorai sutartis arba įgaliojimas (rašytinis advokato (praktikos vadovo) sutikimas) ir teisinių paslaugų sutartis su klientu.

56. Kai advokatas kreipiasi, norėdamas gauti duomenis apie savo atstovaujamo asmens buvusį sutuoktinį (pavyzdžiui, kai to reikia dėl vaiko išlaikymo), duomenys apie tą asmenį advokatui neteikiami, nebent advokatas pateikia įgaliojimą ar kitą jo teisę gauti duomenis patvirtinantį dokumentą (pavyzdžiui, teismo nutartį), išskyrus, jeigu prašyme nurodoma, kad byla teisme dėl vaikų išlaikymo (nurodant bylos numerį).

57. Jeigu advokatas neįrodo, kad jis turi teisę gauti jo prašomus asmens duomenis, atsisakyme pateikti asmens duomenis nurodoma, kad prašomi pateikti asmens duomenys gali būti teikiami tiesiogiai teismui, jei teismas, įvertinęs jų būtinumą, prašytų juos pateikti.

58. Asmenų, gyvenančių ne santuokoje (sugyventinių), turtiniams santykiams netaikomos teisės normos, reglamentuojančios sutuoktinių turto teisinį statusą, todėl advokato arba jo padėjėjo prašymai gauti duomenis apie savo kliento sugyventinį turi būti atmesti, informuojant, kad prašyme trūksta įrodymų dėl prašomų pateikti asmens duomenų ryšio su teisinių paslaugų teikimu.

59. Advokato ar jo padėjėjo prašymu, esant poreikiui, darbuotojas konsultuoja ir pateikia patikslinamuosius duomenis telefonu arba elektroniniu paštu. Darbuotojas atsisako konsultuoti advokatą ar jo padėjėją, jeigu papildomas (-i) klausimas (-ai) nėra susijęs (-ę) su prašyme nurodytais duomenimis.

60. Kai duomenys teikiami bankroto administratoriams, turi būti pateikta teismo nutartis dėl bankroto arba akcininkų susirinkimo protokolas, ar jo nuorašas dėl įmonės bankroto iškelimo ir administratoriaus paskyrimo neteisimine tvarka.

61. Bankroto administratoriams teikiami duomenys, susiję tik su jų administruojama bankrutuojančia ar bankrutavusia įmone, duomenys, susiję su įmonės skolininkais, kreditoriais ir panašiai, neteikiami.

62. Darbuotojas, atsakingas už prašymo nagrinėjimą, gavęs DVS registruotą bankroto administratoriaus prašymą:

62.1. įsitikina, ar prašymas atitinka reikalavimus, numatytus Aprašo III skyriuje;

62.2. įsitikina, ar prašyme nurodytas duomenų naudojimo tikslas ir teisinis gavimo pagrindas ([Įmonių bankroto įstatymas](#), [Fizinių asmenų bankroto įstatymas](#)); prireikus kreipiasi į bankroto administratorių pasitikslinti dėl paslaugos apimties ir kita;

62.3. įsitikina, ar bankroto administratoriaus prašomi duomenys susiję tik su jo administruojama bankrutuojančia ar bankrutavusia įmone (indiv. Įmonės atveju – ir įmonės vadovas), bet ne su tos įmonės skolininkais, kreditoriais ir panašiai;

62.4. bankroto administratoriaus prašymu darbuotojas gali konsultuoti ir pateikti patikslinamą informaciją telefonu ar elektroniniu paštu. Darbuotojas atsisako konsultuoti bankroto administratorių, jeigu jo papildomas (-i) klausimas (-ai) nėra susijęs (-ę) su konkrečiais pateiktame prašyme nurodytais duomenimis.

63. Duomenys kitiems juridiniams asmenims (privačioms draudimo ir skolų išieškojimo bendrovėms, įmonėms apie jų vardu registruotas transporto priemones, įmonėms, administruojančioms transporto priemonių nuvežimą (saugojimą) ir kita) teikiami pagal Aprašo III skyriuje aprašytą tvarką.

VIII SKYRIUS

KTPVR DUOMENŲ TEIKIMO SĄLYGOS, KAI DUOMENYS TEIKIAMİ NEATLYGINTINAI ARBA UŽ NUSTATYTĄ MOKESTĮ

Duomenų teikimas neatlygintinai

64. Registro duomenys teikiami neatlygintinai Aprašo 45 ir 46 punktuose nustatyta tvarka.

65. Gavęs užregistruotą prašymą (vienkartinio teikimo atveju), už prašymo nagrinėjimą atsakingas darbuotojas patikrina prašymo ir prašomų pateikti duomenų teisėtumą, įvertina leistiną numatomų pateikti duomenų apimtį.

66. Teikiant duomenis Lietuvos Respublikos transporto priemonių draudikų biurui, vadovaujamosi [Transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo įstatymo](#) nuostatomis, kurios nustato Lietuvos Respublikos transporto priemonių draudikų biuro teisę nemokamai gauti ir kaupti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų visą reikiamą informaciją, įskaitant ir asmens duomenis.

Duomenų teikimas už nustatytą mokestį

67. Registro duomenys kitiems asmenims, įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę juos gauti, taip pat fiziniams asmenims jų duomenys daugiau kaip kartą per kalendorinius metus teikiami už atlyginimą, kurio dydis apskaičiuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Advokatas, vykdydamas advokato veiklą, turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, taip pat registru, valstybės informacinių sistemų jų turimus ar tvarkomus ir teisinėms paslaugoms teikti reikalingus duomenis (įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis). Advokato kreipimesi turi būti pateikta informacija, įrodanti prašomų pateikti duomenų ryšį su teisinių paslaugų teikimu. Advokatui, kuris nepagrindžia, kad prašomi duomenys yra reikalingi teisinėms paslaugoms teikti, motyvuotai atsisakoma juos pateikti.

69. Advokato padėjėjas turi visas [Advokatūros įstatymo](#) nustatytas advokato teises ir pareigas, išskyrus atitinkamuose įstatymuose nustatytus apribojimus. Advokato padėjėjas turi teisę atstovauti kliento interesams VĮ „Regitra“, kai yra rašytinis advokato (praktikos vadovo) sutikimas (įgaliojimas).

70. VĮ „Regitra“ padalinio darbuotojas, gavęs registruotą advokato arba jo padėjėjo prašymą, įsitikina:

70.1. ar prašyme yra nurodyti visi pagrindai (asmens duomenys teikiami tik jiems esant): duomenų naudojimo tikslas (pavyzdžiui, teisme nagrinėjamos bylos numeris), teisinis duomenų gavimo pagrindas ([Advokatūros įstatymas](#)). Darbuotojas įsitikina, ar yra ryšys tarp prašomų pateikti duomenų ir advokato arba jo padėjėjo teikiamų teisinių paslaugų klientui ir prašomų pateikti duomenų apimties (ar duomenys yra tapatūs, tinkami ir tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir tvarkyti);

70.2. ar prašymas pasirašytas advokato arba jo padėjėjo, ar nurodytos jo pareigos, vardas, pavardė; ar nurodytas advokato adresas, telefonas ir (ar) elektroninio pašto adresas atitinka advokatūros patvirtintame Praktikuojančių advokatų sąrašė nurodytą darbo vietą, telefoną, elektroninio pašto adresą. Jeigu advokatas arba jo padėjėjas nurodo kitą adresą, negu yra įregistruota jo buveinė, darbuotojas paprašo adresą patikslinti, vadovaujantis [Advokatūros įstatymo](#) nuostatomis. Advokato prašomi duomenys turi būti pateikti advokato darbo vietos adresu. Savo darbo vietos nenurodžiusiam advokatui pasiūloma atsakymą atsiimti asmeniškai VĮ „Regitra“ padalinyje;

70.3. ar prašymas atitinka reikalavimus, numatytus Aprašo III skyriuje;

70.4. ar advokatas arba jo padėjėjas pateikė atstovaujamojo fizinio asmens ir advokato teisinių paslaugų sutarties originalą arba nustatyta tvarka patvirtintą sutarties kopiją. Kai advokatas pateikia prašymą elektroniniu paštu ir atsiunčia nepatvirtintą atstovavimo sutartį, darbuotojas pareikalauja atsiųsti originalus paštu arba pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

71. Jei prašymą teikia advokato padėjėjas, turi būti pateikiama atstovavimo advokatų kontorai sutartis arba įgaliojimas (rašytinis advokato (praktikos vadovo) sutikimas) ir teisinių paslaugų sutartis su klientu.

72. Advokato ar jo padėjėjo prašymu, esant poreikiui, darbuotojas konsultuoja ir pateikia patikslinamuosius duomenis telefonu arba elektroniniu paštu. Darbuotojas atsisako konsultuoti advokatą ar jo padėjėją, jeigu papildomas (-i) klausimas (-ai) nėra susijęs (-ę) su prašyme nurodytais duomenimis.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS PAGAL SUTARTIS (DAUGKARTINIO TEIKIMO ATVEJU)

73. Daugkartinio duomenų teikimo atveju Registru duomenys klientams teikiami sudarius duomenų teikimo sutartį (toliau – Sutartis). ES valstybėms narėms ir atitinkamoms institucijoms duomenys teikiami remiantis ES teisės aktais.

74. Dėl Sutarties sudarymo klientas VĮ „Regitra“ raštu pateikia prašymą, kuriame nurodoma: įmonės pavadinimas, įmonės kodas, buveinės adresas, atstovo vardas ir pavardė; vardas ir pavardė (jeigu kreipiasi fizinis asmuo); kontaktiniai duomenys; registro (-ų) duomenų gavimo tikslas; registro (-ų) duomenų gavimo teisinis pagrindas (konkrečios norminių teisės aktų nuostatos, suteikiančios teisę klientui gauti duomenis); norimų gauti registro (-ų) duomenų apimtis; pageidaujamas registro (-ų) duomenų gavimo būdas.

75. Prie prašymo sudaryti Sutartį klientas prireikus prideda dokumentų, įrodančių teisėtą duomenų gavimo pagrindą, kopijas (pavyzdžiui, įmonės įstatai, nuostatai, licencija paslaugos teikimui).

76. Jei prašymas neatitinka šio Aprašo 74 punkto reikalavimų, klientas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas paprašomas pateikti trūkstamą informaciją. Klientui per nurodytą terminą nepateikus trūkstamos informacijos, prašymo nagrinėjimas nutraukiamas.

77. VĮ „Regitra“ per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo sudaryti Sutartį gavimo dienos priima sprendimą dėl Sutarties sudarymo.

78. Jei nėra teisinio pagrindo konkrečiam klientui teikti duomenų – jam nurodomos priežastys, kodėl atsisakoma sudaryti sutartį.

79. Jei nustatoma, kad yra kitokių priežasčių, dėl kurių nėra galimybės sudaryti sutartį (pavyzdžiui, vykdomi prioritetiniai programavimo darbai, žmogiškųjų išteklių trūkumas, nėra techninių sąlygų teikti duomenis ir panašiai) – nurodomos atsisakymo sudaryti sutartį priežastys arba sutarties sudarymo atidėjimo priežastys ir preliminarus terminas, kada sutartis galėtų būti sudaryta.

80. Jeigu yra teisinis pagrindas, techninės ir kitos sąlygos teikti duomenis, nurodomi VĮ „Regitra“ kontaktiniai asmenys ir preliminarus terminas, kada planuojama parengti sutarties projektą, o jei sutarties projektas yra parengtas, jis pateikiamas klientui.

81. Apie sudarytas, pakeistas ir nutrauktas sutartis per DVS informuojami suinteresuoti įmonės padaliniai.

82. Galimi registrų duomenų teikimo būdai aprašyti Registrų nuostatuose, [Rekomendacijose dėl duomenų teikimo formatų ir standartų](#) bei Aprašo 5 priede. Nurodytais būdais duomenys teikiami, tik esant techninėms galimybėms VĮ „Regitra“ sprendimu.

83. Jei klientas buvo pažeidęs sutarties nuostatas, susijusias su duomenų tvarkymu, ir dėl to ji buvo nutraukta, VĮ „Regitra“ turi teisę 2 (dvejus) metus nuo sutarties nutraukimo dienos, atsižvelgdama į pažeidimo pobūdį, reikšmingumą, elgesį po padaryto pažeidimo (ar buvo imtasi organizacinių ar techninių priemonių, kad toks pažeidimas nepasikartotų, ir panašiai), atsisakyti sudaryti naują sutartį su šiuo klientu.

X SKYRIUS

SUSISTEMINTOS INFORMACIJOS IR ATVIRŲ DUOMENŲ TEIKIMAS

84. Interneto svetainėje viešai skelbiami KTPR duomenys, nurodyti [Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų registravimo taisyklėse](#).

85. Duomenų atvėrimo poreikiui nustatyti gali būti naudojami šie būdai:

85.1. išanalizuojami gauti prašymai dėl duomenų gavimo ir nustatoma, kurių duomenų naudotojai prašo dažniausiai;

85.2. įvertinami VĮ „Regitra“ turimi duomenys ir nustatoma, ar yra duomenų, kuriuos atvėrus visuomenė ir (arba) verslas galėtų gauti analitinę vertę.

86. Nustatant atvertinų duomenų prioritetus, atsižvelgiama į kaupiamų duomenų pobūdį, gautus prašymus dėl duomenų gavimo ir analitinę duomenų vertę, kurią atneštų duomenų naudotojams.

87. VĮ „Regitra“ naudoja interaktyvų atvirų duomenų teikimo būdą ir, naudodamasi interneto naršykle, pateikia duomenų rinkmenas informacinių technologijų priemonėmis nuskaitomais formatais, kurių techninės specifikacijos yra viešai prieinamos ir kurios programinė įranga geba nustatyti, atpažinti ir nuskaityti, o pareiškėjas gali laisvai gauti ir naudoti.

88. VĮ „Regitra“ naudoja atvirų duomenų teikimo režimus, technologijas ir formatus, atsižvelgdama į [Rekomendacijų dėl duomenų teikimo formatų ir standartų](#) nuostatas, o kitus minėtose rekomendacijose nenurodytus būdus ir formatus naudoja tik tuo atveju, jeigu prašyme duomenų naudotojas to pageidauja ir jeigu yra techninės galimybės. Atvirų duomenų rinkmenų sąrašą sudaro VĮ „Regitra“ Veiklos departamentas. Atvirų duomenų rinkmenų sąrašas publikuojamas VĮ „Regitra“ interneto svetainėje.

89. Atvirų duomenų rinkmenų sąrašas sudaromas vadovaujantis šiais kriterijais:

89.1. disponuojamų VĮ „Regitra“ duomenų tikslumo bei patikimumo;

89.2. atvertinų duomenų reikšmės, didinant VĮ „Regitra“ veiklos skaidrumą, efektyvumą ir paslaugų teikimo kokybę;

89.3. atvertinų duomenų reikšmės, įgyvendinant VĮ „Regitra“ išsikeltus strateginius tikslus;

89.4. potencialios atvertinų duomenų ekonominės naudos.

90. VĮ „Regitra“ interneto svetainėje publikuojamus duomenis atvirų duomenų naudotojai gali naudoti pakartotinai, kaip nustatyta įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

91. VĮ „Regitra“ atvirus duomenis teikia neatlygintinai arba teisės aktų nustatytais atvejais už atlyginimą, neviršijantį įstatymų nustatytų sąnaudų.

92. Už VĮ „Regitra“ duomenų atvėrimą yra atsakingas įmonės Veiklos departamentas, kuris:

92.1. pateikia Informacijos rinkmenų sąrašo tvarkytojui visų sudarytų duomenų rinkmenų metaduomenis ir interneto nuorodas, kurie bus įtraukti į Informacijos rinkmenų sąrašą ([Informacijos rinkmenų sąrašo nuostatai, patvirtinti informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. T-65](#));

92.2. užtikrina atvirų duomenų pateikimą VĮ „Regitra“ interneto svetainėje;

92.3. sudaro ir ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėnesius atnaujina VĮ „Regitra“ atvirų duomenų rinkmenų sąrašą. Registrų susisteminta informacija atnaujinama ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

92.4. periodiškai inventorizuoja duomenis, įvertina jų kokybę, atsižvelgdamas į atvirų duomenų kokybės kriterijus;

92.5. įvertina, kurie duomenys gali būti atveriami, atsižvelgiant į duomenų poreikį ir prioritetus;

92.6. atlieka reikiamus atveriamų duomenų pakeitimus (atrinktų duomenų nuasmeninimas, duomenų parengimas);

92.7. įvertina VĮ „Regitra“ tvarkomus ir viešai skelbiamus duomenis bei poreikį juos paversti atvirais duomenimis;

92.8. nerečiau kaip kartą per 6 (šešis) mėnesius vertina atvirų duomenų būseną (apimties, kokybės, sąlygų, technologinės parengties ir kita);

92.9. nustato duomenų rinkmenų atvėrimo terminus ir jų atnaujinimo periodiškumą.

93. Atsakingi darbuotojai informuoja VĮ „Regitra“ Veiklos departamento direktorių apie duomenų atvėrimo pažeidimus.

94. Veiklos departamentas, spręsdamas duomenų atvėrimo klausimus, pasitelkia kitus VĮ „Regitra“ struktūrinius padalinius.

95. Klientas, norėdamas gauti iš VĮ „Regitra“ susistemintus registų duomenis, pateikia prašymą (forma paskelbta įmonės interneto svetainėje www.regitra.lt). Prašyme turi būti nurodyta: prašymą pateikusio asmens vardas, pavardė, jeigu tai fizinis asmuo, įmonės pavadinimas, jeigu tai juridinis asmuo, adresas, kontaktiniai duomenys, kokius duomenis pageidauja gauti ir koku būdu, prašomų duomenų apimtis ir laikotarpis, duomenų naudojimo tikslas (3 priedas).

XI SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS TELEFONU

96. Bendroji informacija telefonu teikiama klientams, paskambinusiems VĮ „Regitra“ bendroju Informacijos centro (toliau – ICE) telefono numeriu arba padalinių telefono numeriais, nurodytais įmonės internetinėje svetainėje.

97. Klientui kreipiantis telefonu, asmens duomenys telefonu neteikiami.

98. Kai klientas kreipiasi telefonu, norėdamas gauti duomenis apie vairuotojo pažymėjimą (toliau – VP), duomenys teikiami paklausus kliento asmens kodo ir VP numerio (vardas ir pavardė nėra privalomi duomenys).

99. Kai klientas kreipiasi dėl transporto priemonės (toliau – TP) duomenų, jie teikiami klientui pateikus ne mažiau kaip du iš trijų TP parametrų (valstybinį numerį, registracijos liudijimo numerį arba VIN numerį). Bendro tipo duomenys apie TP taikomus apribojimus teikiami tik klientui pateikus TP valstybinį numerį ir registracijos liudijimo numerį. Jeigu kyla papildomų klausimų, klientas siunčiamas į VĮ „Regitra“ padalinį arba į elektroninę kelių transporto priemonių registravimo sistemą (eKETRIS).

100. Teikiamų duomenų apimtis neturi viršyti duomenų kiekio, pateikiamo VĮ „Regitra“ svetainėje.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS KOMUNIKACIJOS (VIEŠŲJŲ RYŠIŲ) SRITYJE

101. Viešosios informacijos rengėjai ir (ar) skleidėjai, žurnalistai turi teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų, vadovaujantis [Visuomenės informavimo įstatymo](#) 6 straipsniu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 4 straipsniu:

101.1. informacija, kurią rengiant nereikia kaupti papildomų duomenų, viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams, žurnalistams pateikiama ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, o informacija, kurią rengiant reikia kaupti papildomus duomenis, – ne vėliau kaip 7 (septynias) dienas;

101.2. VĮ „Regitra“, atsisakiusi teikti viešąją informaciją viešosios informacijos rengėjui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi raštu pranešti rengėjui apie atsisakymo suteikti informaciją priežastis;

101.3. teikiama viešojoji informacija yra nemokama. VĮ „Regitra“ gali imti mokesť tik už paslaugas, susijusias su teikiamos informacijos paieška, informacijos ar dokumentų dauginimu (kopijavimu);

101.4. rengiant ir platinant viešąją informaciją, privaloma užtikrinti žmogaus teisę į privataus pobūdžio informacijos apsaugą ([Visuomenės informavimo įstatymo](#) 14 straipsnis);

101.5. informaciją apie žmogaus privatų gyvenimą galima skelbti, tik turint to žmogaus sutikimą;

101.6. informacija apie privatų gyvenimą gali būti skelbiama be žmogaus sutikimo tais atvejais, kai ji padeda atskleisti įstatymų pažeidimus ar nusikalstamas veikas, taip pat kai informacija yra pateikiama viešai nagrinėjant bylą. Be to, informacija apie viešojo asmens privatų gyvenimą gali būti skelbiama be jo sutikimo, jeigu ši informacija atskleidžia visuomeninę reikšmę turinčias privataus šio asmens gyvenimo aplinkybes ar asmenines savybes.

102. VĮ „Regitra“ neteikia viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams, kitiems asmenims informacijos:

102.1. kuri pagal įstatymus yra valstybės, tarnybos, profesinė, komercinė ar banko paslaptis;

102.2. kuri yra privataus pobūdžio informacija;

102.3. kurią teikti draudžia kiti įstatymai, nes jos teikimas pakenktų valstybės saugumo ir gynybos interesams, baudžiamajam asmenų persekiojimui, skatintų pažeisti valstybės teritorijos vientisumą ar viešąją tvarką arba jos nesuteikimas užkirstų kelią teisės pažeidimams ar būtų labai svarbus žmonių sveikatai apsaugoti.

103. Informaciją viešosios informacijos rengėjams teikia VĮ „Regitra“ Komunikacijos skyrius.

104. Kai žurnalistas kreipiasi į VĮ „Regitra“ Komunikacijos skyrių telefonu, jam suteikiama tik bendra informacija, motyvuojant tuo, kad telefonu neįmanoma tinkamai identifikuoti skambinančiojo, pasiūloma atsiųsti prašymą raštu.

105. Prašydamas informacijos, žurnalistas turi nurodyti savo vardą, pavardę, savo darbovietę (visuomenės informavimo priemonę ir (ar) programą, kuriai rengia reportažą) ir pareigas. Prašyme turi būti nurodoma, kokią informaciją pageidaujama gauti, prašomų pateikti duomenų apimtis, teisinis duomenų gavimo pagrindas ir koku būdu informaciją pageidaujama gauti. Žurnalistas, prašydamas informacijos apie viešąjį asmenį, pateikia prašymą, užpildytą pagal Aprašo III skyriaus reikalavimus.

106. Komunikacijos skyriaus atstovas turi teisę neteikti informacijos asmeniui, atsisakiusiam pateikti Aprašo III skyriuje nurodytus duomenis, arba jei nėra visiškai įsitikinęs dėl asmens tapatybės bei pareigų tikrumo.

107. Gautas prašymas registruojamas VĮ „Regitra“ DVS.

108. Socialiniuose tinkluose gavus paklausimą, susijusį su asmens duomenimis, siunčiama asmeninė žinutė paklausėjui ir pateikiama tik bendra arba viešai prieinama informacija.

109. Teikiant VĮ „Regitra“ atliekamų paslaugų ir išduodamų dokumentų fotografijas viešinti žiniasklaidai, fotografuojamuose dokumentuose privalo būti nuasmeninta visa informacija, kuri sudarytų galimybę tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį (tai būtų ne vien tik – vardas, pavardė, asmens kodas, nuotrauka, dokumento numeris, gimimo data, bet ir kt.) arba naudojami realiai neegzistuojančių asmenų ir dokumentų duomenys (pavyzdžiui, vardenis, pavardenis, dokumento Nr. 00000 ir taip toliau).

110. Gavus žurnalistų paklausimą, kieno nuosavybė yra (ar buvo) automobilis, turintis tam tikrą valstybinį numerį, konkreti informacija apie automobilio savininką pateikiama tuo atveju, jeigu tai juridinis asmuo. Konkretus savininkas, jeigu tai fizinis asmuo, neįvardijamas – paminima, kad tai fizinis asmuo.

111. Žurnalistų (visuomenės informavimo priemonių atstovų) paklausimai dėl asmens duomenų ar informacijos, turinčios ir asmens duomenų, pateikimo vertinami individualiai. Kilus abejonių, ar VĮ „Regitra“ turi teisę teikti asmens duomenis visuomenės informavimo priemonėms, visų pirma turi būti atsakyta, ar konkrečiu atveju visuomenės informavimo priemonė turi teisinį pagrindą prašomus asmens duomenis gauti. Tokiais atvejais Komunikacijos skyrius konsultuojasi su įmonės asmens duomenų apsaugos pareigūnu. Esant poreikiui, taip pat konsultuojamasi su Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos specialistais, su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija.

XIII SKYRIUS

REGISTRŲ DUOMENŲ TEIKIMAS Į KITAS VALSTYBES

112. Europos Sąjungos valstybių narių fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ir atstovybėms KTPR ir KPTVR duomenys teikiami šio aprašo nustatyta tvarka taip, kaip ir Lietuvos Respublikos juridiniams ir fiziniams asmenims.

113. Atsakymai į paklausimus pateikiami valstybine kalba arba gali būti atsakoma kita ne valstybine kalba, kai, vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais, prašymą pateikia užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

114. KTPVR duomenų apie išduotą VP teikimas asmenims, esantiems užsienio šalyse, vykdomas siunčiant Vairuotojo pažymėjimų informacinėje sistemoje suformuotas arba laisvos formos pažymas. Pažymose apie asmeniui išduotą VP nurodoma: vardas, pavardė, gimimo data, VP numeris, VP išdavimo data, VP galiojimo data, asmeniui suteiktos kategorijos, kategorijų suteikimo datos ir jų galiojimo datos, asmeniui taikomi apribojimai. Pažyma apie VP duomenis asmenims siunčiama lietuvių arba užsienio kalba (užsienio šalių įstaigoms pažyma siunčiama anglų kalba). VP duomenys asmenims bei įstaigoms siunčiami registruotu paštu.

115. VĮ „Regitra“ su ES valstybėmis keičiasi informacija apie išduotus, pakeistus, naujai išduotus, atnaujintus arba atšauktus VP. Paklausimai gaunami ir duomenys siunčiami naudojantis ES VP tinklu (toliau – RESPER). Per RESPER gauti paklausimai ir išsiųsti atsakymai VĮ „Regitra“ DVS neregistruojami.

116. VĮ „Regitra“ su Europos ekonominės erdvės valstybėmis keičiasi informacija apie išduotus transporto priemonių registracijos dokumentus ir periodinę techninę apžiūrą. Paklausimai gaunami ir informacija siunčiama Europos ekonominės erdvės valstybių kompetentingų institucijų nurodytais elektroninio pašto adresais. Gauti paklausimai ir išsiųsti atsakymai įmonės DVS neregistruojami.

117. VĮ „Regitra“ registrų duomenis trečiosioms valstybėms teikia vadovaudamasi [Reglamentu \(ES\) 2016/679](#). Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai galima, jeigu Europos Komisija nusprendė, kad atitinkama trečioji valstybė, teritorija arba vienas ar daugiau nurodytų sektorių toje trečiojoje valstybėje, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą. Tokiam duomenų perdavimui specialaus leidimo nereikia ([Reglamento \(ES\) 2016/679](#) 45 straipsnio 1 punktą). Europos Komisija ES oficialiajame leidinyje ir savo interneto svetainėje paskelbia trečiųjų valstybių, teritorijų ir nurodyto vieno ar kelių sektorių trečiojoje valstybėje, taip pat tarptautinių organizacijų, kurios, kaip ji nusprendė, užtikrina tinkamą apsaugos lygį arba jo neužtikrina, sąrašą.

118. Trečiajai valstybei ar tarptautinei organizacijai neužtikrinant tinkamo apsaugos lygio, duomenys gali būti teikiami tik šiais atvejais:

118.1. duomenų subjektas pats sutinka su duomenų perdavimu, tai yra VĮ „Regitra“ turi gauti duomenų subjekto sutikimą ir galėti įrodyti, kad duomenų subjektas sutikimą davė;

118.2. jei su trečiaja šalimi sudaryta sutartis dėl asmens duomenų teikimo;

118.3. jei to reikia visuomenės interesų labui ir jei tik valstybės narės yra sankcionavusios įmonėms privalomas taisyklės arba standartines sutarčių sąlygas.

119. Nesant Aprašo 118 punkte minimų sąlygų, vadovaujantis teisės aktais, atsisakoma teikti asmens ir Registrų duomenis ir apie tai pranešama informacijos prašančiai trečiosios valstybės institucijai.

120. KTPR ir KTPVR duomenys trečiosioms valstybėms teikiami per Lietuvos Respublikos

užsienio reikalų ministeriją.

121. Kai gaunami prašymai iš ES valstybės narės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų teisės aktuose nustatytoms funkcijoms atlikti (pvz.: policijos, muitinės ir t.t.), duomenys teikiami neatlygintinai. Informacija, kad kreipiasi ES valstybių narių ir savivaldybių institucija, turi būti nurodyta prašyme ar pateikta po prašymo patikslinti šią informaciją. Jei kreipiasi ne ES valstybės narės ir savivaldybės institucija, ar nepateikia patikslintos informacijos, imamas toks pat mokestis, koks ir iš kitų klientų.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS, KAI ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTAS SIEKIA ĮGYVENDINTI SAVO TEISES, NUMATYTAS REGLAMENATE (ES) 2016/679

122. Duomenų subjektas turi teisę iš VĮ „Regitra“ gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, susipažinti su asmens duomenimis ir toliau nurodyta informacija.

123. Kai asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones pagal [Reglamento \(ES\) 2016/679](#) 46 straipsnį.

124. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises pagal [Reglamento \(ES\) 2016/679](#) nuostatas, turi:

124.1. pateikti VĮ „Regitra“ rašytinį prašymą (4 priedas) dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninio ryšio priemonėmis;

124.2. prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys ir teisė (-ės), dėl kurios (-ių) įgyvendinimo duomenų subjektas teikia prašymą, kartu nurodant, kokia apimtimi ši teisė (-ės) turi būti įgyvendinama (-os);

124.3. pateikdamas prašymą, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę;

124.4. jei prašymas asmeniškai teikiamas VĮ „Regitra“ padalinyje darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi būti pateikiamas galiojantis asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; tokie prašymai registruojami DVS ir perduodami į administraciją dėl duomenų gavimo ir techninių priemonių pritaikymo;

124.5. jei prašymas teikiamas paštu ar per pasiuntinį, kartu turi būti pateikiama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; atsakymas teikiamas vadovaujantis 20 punkto nuostatomis;

124.6. jei prašymas teikiamas elektroninio ryšio priemonėmis, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas šiomis elektroninėmis priemonėmis:

124.6.1. per E. pristatymo sistemą;

124.6.2. per kelių transporto priemonių registravimo sistemą (e.KETRIS);

124.6.3. per vairuotojų portalą.

125. VĮ „Regitra“ siekia tinkamų priemonių, kad pagal [Reglamento \(ES\) 2016/679](#) 15 straipsnį visą informaciją, susijusią su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui pateiktų glausta, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant ir elektroninę formą. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis. Informacija teikiama apima vienų metų laikotarpį, terminą skaičiuojant atgal nuo prašymo pateikimo ir užregistravimo dienos VĮ „Regitra“.

126. VĮ „Regitra“ darbuotojas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą pagal [Reglamento \(ES\) 2016/679](#) 15 straipsnį. Tas laikotarpis, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, gali būti pratęstas dar 20 (dvidešimt) darbo dienų. VĮ „Regitra“ informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis.

127. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija jam taip pat teikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

128. Jei VĮ „Regitra“ nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 3 (tris) dienas nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

129. Visi pranešimai bei visi veiksmai pagal [Reglamento \(ES\) 2016/679](#) 15 straipsnį yra nemokami.

130. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi (visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio), VĮ „Regitra“ gali:

130.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų, ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas;

130.2. atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

131. Atsisakydama teikti duomenis, VĮ „Regitra“ turi nurodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

XV SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMO SAUGOS REIKALAVIMAI

132. Techniniai (technologiniai) duomenų teikimo (perdavimo) saugos reikalavimai (kiekvienam duomenų teikimo būdui ir metodui) nustatomi Aprašo 5 priede.

Valstybės įmonės „Regitra“ tvarkomų registrų duomenų teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Asmens vardas ir pavardė arba įmonės pavadinimas didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)	
(Asmens arba įmonės kodas)	
(Adresas)	
(Telefonas)	(El. paštas)
(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas) ¹	

Valstybės įmonei „Regitra“

PRAŠYMAS PATEIKTI DUOMENIS

2019 m. _____ d.

(Data)

Pageidauju gauti (nurodyti, kokią informaciją ar dokumentą pageidaujama gauti, ir prašomų pateikti duomenų apimtį):
Teisinis duomenų gavimo pagrindas (pvz. įstatymo straipsnis., teismo vykdomosios bylos numeris ir t.t.):
Duomenų naudojimo tikslas (nurodyti duomenų naudojimo tikslą ir (arba) įstaigos (institucijos), kuriai bus pateikiami duomenys, pavadinimą):

Atsakymą pageidauju gauti (pažymėti):

- Registruotu paštu
- Atvykęs į VĮ „Regitra“ (nurodyti padalinio pavadinimą) _____
- Elektroniniu paštu (jeigu duomenų gavėjas tinkamai identifiкуotas)

1. Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

Pažymą prašau parengti :

Bendra tvarka:

Per 20 darbo dienų

(Pageidavimą pažymėti kryželiu nurodytame langelyje ir patvirtinti parašu)

_____ (asmens parašas)

Skubos tvarka:

Per 5 darbo dienas (Atlyginimo dydis didinamas 50%)

(Pageidavimą pažymėti kryželiu nurodytame langelyje ir patvirtinti parašu)

_____ (asmens parašas)

Per 1 darbo dieną (Atlyginimo dydis didinamas 100%)

_____ (asmens parašas)

Priedama ²:

_____ (Dokumento (-ų) pavadinimas, lapų skaičius)

Parašas ³:

_____ (Prašymą teikiančio asmens parašas, vardas, pavardė)

Tarnybinės žymos:

Pateiktas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas:

_____ (Dokumento pavadinimas ir Nr.)

Kliento pateikti duomenys:

_____ (Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis Nr. ar kiti duomenys)

Apmokėjimą už paslaugą patvirtinantis dokumentas (jeigu imamas mokestis):

Nr.	Data:	Paslaugos kaina:
-----	-------	------------------

Darbuotojo parašas:

(Vardas, pavardė, pareigos)

Data:

2.Jei klientas teikia prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi būti pateikiama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

Pastaba: Šiuo atveju klientui parengtas atsakymas (pažyma, dokumentų rinkinys) siunčiamas registruotu paštu jo nurodytu adresu nepriklausomai nuo to, koku būdu klientas prašo gauti atsakymą.

3.Jeigu prašymas yra siunčiamas el. paštu, prašymas ir visi kartu pateikti priedai turi būti pasirašyti kvalifikuotu el. parašu.

Neatlygintinas Registrų duomenų teikimas

1. Vadovaujantis [Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo](#) 29 straipsnio 3 dalies 3 punktu, neatlygintinai registrų duomenys teikiami valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms teisės aktuose nustatytoms funkcijoms atlikti. Peržiūrėti tokių institucijų ir įstaigų sąrašą galima adresu: <http://portalas.vtd.lt/lt/4/vtd-web-servisai/vtdistaigusararas-328.html>

2. Dažniausiai į VĮ „Regitra“ kreipiasi šios valstybės institucijos ir įstaigos, kiti juridiniai asmenys, kuriems VĮ „Regitra“ teikia registrų duomenis neatlygintinai pagal vienkartinius prašymus:

- 2.1. Valstybinė mokesčių inspekcija ir jos padaliniai;
- 2.2. Muitinės departamentas ir jo padaliniai;
- 2.3. Policijos departamentas ir jo padaliniai;
- 2.4. Valstybės sienos apsaugos tarnyba ir jos padaliniai;
- 2.5. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba ir jos padaliniai
- 2.6. Specialiųjų tyrimų tarnyba ir jos padaliniai
- 2.7. Generalinė prokuratūra ir apygardų prokuratūros
- 2.8. Antstoliai
- 2.9. Teismai
- 2.10. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba ir padaliniai;
- 2.11. Bankroto administratoriai (kai administruoja IĮ, PĮ, TŪB (tikrąsias ūkines bendrijas));
- 2.12. Miestų ir rajonų savivaldybių administracijų socialinės paramos ir rūpybos skyriai;
- 2.13. Užsienio reikalų ministerija ir jos atstovybės bei konsulatai užsienyje
- 2.14. Aplinkos apsaugos ministerija ir jos padaliniai
- 2.15. Socialinės apsaugos ir darbo ministerija
- 2.16. Darbo inspekcija
- 2.17. Darbo birža
- 2.18. Transporto priemonių draudikų biuras

(Asmens vardas ir pavardė arba įmonės pavadinimas didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

(Adresas ryšiams)

(Telefonas)

(El. paštas)

Valstybės įmonei „Regitra“

PRAŠYMAS SUSISTEMINTIEMS REGISTRŲ DUOMENIMS GAUTI

(Data)

Pageidaučiau gauti (nurodyti, kokius duomenis pageidaujama gauti, duomenų apimtį, laikotarpį):

Duomenų naudojimo tikslas

Atsakymą pageidaučiau gauti (pažymėti):

Registruotu paštu

Atvykus į VĮ „Regitra“ (nurodyti padalinio pavadinimą) -

Elektroniniu paštu

PARAŠAS:

(Prašymą teikiančio asmens parašas, vardas, pavardė)

(Vardas ir pavardė didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

(Asmens kodas) (Adresas ryšiams)

(Telefonas) (El. paštas)

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas) ¹

Valstybės įmonei „Regitra“

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

(Data)

(Vieta)

Vadovaudamasis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nustatyta tvarka, prašyčiau įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es), susijusią (-ias) su VI „Regitra“ tvarkomais asmens duomenimis (pažymėti):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis (būti pamirštam)
- Teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

Pageidauju, kad ši teisė (-ės) būtų įgyvendinama (-os) tokia apimtimi: (nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite, kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokius konkrečiai Jūsų asmens duomenis yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite, dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų

atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam ir t.t.):

Atsakymą pageidauju gauti (pažymėti):

- Registruotu paštu
- Atvykęs į VĮ „Regitra“ (nurodyti padalinio pavadinimą) -
- Elektroniniu paštu (jeigu duomenų gavėjas tinkamai identifikuotas)

Priedama ²:

(Dokumento(ų) pavadinimas, lapų skaičius)

Parašas ³:

(Prašymą teikiančio asmens parašas, vardas, pavardė)

Tarnybinės žymos:

Pateiktas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas:

(Dokumento pavadinimas ir Nr.)

Darbuotojo parašas:

(Vardas, pavardė, pareigos)

Data:

1. Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.
2. Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiami tikslūs duomenis patvirtinantys dokumentai ar jų nustatyta tvarka patvirtintos kopijos;
3. Jeigu prašymas yra siunčiamas el. paštu, pasirašomas kvalifikuotu el. parašu.

Duomenų teikimo saugos reikalavimai

1. VĮ „Regitra“ galimi tokie Registru duomenų teikimo būdai:

1.1. leidžiamosios kreipties – duomenys klientui teikiami internetu ar kitais elektroninių ryšių tinklais pagal konkrečias užklausas. Būdas naudojamas, kai duomenų teikimas vyksta tarp informacinių sistemų arba registru;

1.2. paketinis duomenų teikimo – klientas sutartyse nustatytais sąlygomis gauna didelės apimties duomenis (pavyzdžiui, momentines kopijas (angl. *Snapshot*)). Būdas naudojamas, jeigu technologiškai ar ekonomiškai yra nepagrįstas leidžiamosios kreipties būdo naudojimas;

1.3. interaktyvusis duomenų teikimo – klientas duomenis gauna naudodamasis specialiomis naudotojo aplinkomis, prieinamomis per interneto naršyklę. Šis būdas yra naudojamas, kai yra didelis ir dažnas tos pačios struktūros, bet skirtingos apimties duomenų teikimo poreikis, dažniausiai įgyvendinamas sukuriant specialias saityno naudotojo sąsajas; atvejais, kai duomenys teikiami vieną kartą – naudojamos elektroninio pašto arba kitos informacinių ir ryšių technologijos priemonės (pavyzdžiui, FTP);

1.4. viešojo skelbimo saityne – saityne paskelbta vieša duomenų rinkmena, kuri gali būti perduodama klientui interneto naršyklės priemonėmis;

1.5. kiti perdavimo saityne būdai (pavyzdžiui: elektroninis paštas, FTP);

1.6. mišrusis – užklauskos ir duomenys pateikiami skirtingais anksčiau šio punkto papunkčiuose nurodytais būdais.

2. VĮ „Regitra“, teikdama duomenis klientams, užtikrina, kad būtų laikomasi šių bendrųjų saugos reikalavimų:

2.1. duomenis rankiniu ir automatiniu būdais teikia tik VĮ „Regitra“ įgalioti asmenys, visi duomenys gali būti teikiami atviru tekstu, išskyrus specialiųjų kategorijų asmens duomenis (rasinė ar etninė kilmė, politinės pažiūros, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai, narystė profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys, duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją) ir apkaltinamuosius nuosprendžius, kurie privalo būti šifruoti pagal rekomendacijas pateiktas žemiau;

2.2. naudojami slaptažodžiai turi užtikrinti atitiktį Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams (II-os kategorijos IS), aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1209, reikalavimams: slaptažodis turi būti ne trumpesnis kaip 8 simboliai; jį turi sudaryti raidės, skaičiai ir specialieji simboliai; negalima naudoti anksčiau šiai sistemai naudoto ar klientui teikto slaptažodžio.

2.3. **Kai duomenys perduodami elektroniniu paštu:**

2.3.1. turi būti naudojami saugūs protokolai, tai yra TLS (angl. Transport Layer Security);

2.3.2. siunčiamo elektroninio laiško eilutėje „Tema“ (angl. Subject) reikia įrašyti „Duomenų teikimas“;

2.3.3. elektroniniai laiškai, siunčiant specialiųjų kategorijų asmens duomenis, turi būti šifruojami, apsaugant slaptažodžiu, naudojant programą „7-Zip“ arba alternatyvų sprendinį, pasirinkus pažangaus šifravimo standarto ne trumpesnę nei *AES-256 bitų ilgio raktą* (angl. *Advanced Encryption Standard*);

2.3.4. dešifravimui skirtą slaptažodį (raktą) rekomenduojama klientui perduoti SMS žinute, pasakyti telefoninio pokalbio metu ar perduoti kitu kanalu (perdavimo būdu), nei teikiami duomenys;

2.3.5. turi būti fiksuojamas persiuntimo faktas, tai yra elektroninio pašto serveris fiksuoja veiksmus apie išsiųstą elektroninį laišką. Fiksuojami šie įrašai: siuntėjo arba gavėjo elektroninio pašto adresatai, data, laikas, išsiuntimo fakto rezultatas (sėkmingas ar nesėkmingas). Šie žurnaliniai įrašai turi būti saugomi elektroninio pašto serveryje ne trumpiau kaip 6 (šešis) mėnesius;

2.3.6. elektroniniai laiškai su asmens duomenimis ir parengti failai (rinkmenos) po jų persiuntimo privalo būti ištrinti iš darbuotojo (siuntėjo), atsakingo už duomenų pateikimą klientui, elektroninio pašto bei kompiuterio.

2.4. Kai duomenys perduodami USB atmintuku, CD ar kita duomenų laikmena:

2.4.1. failai (rinkmenos) arba USB atmintukai, CD ar kitos duomenų laikmenos, kuriomis yra perduodami duomenys, privalo būti šifruotos su BitLocker arba naudojant alternatyvų sprendinį (pavyzdžiui programą „7-Zip“), pasirenkant pažangaus šifravimo standarto ne trumpesnę nei *AES-256 bitų ilgio raktą* (angl. *Advanced Encryption Standard*);

2.4.2. dešifravimui skirtą slaptažodį (raktą) rekomenduojama perduoti SMS žinute, pasakyti telefoninio pokalbio metu ar perduoti kitu kanalu (perdavimo būdu), nei teikiami duomenys;

2.4.3. perduodant duomenis USB atmintuku ar kita duomenų laikmena, duomenų perdavimo faktas turi būti fiksuojamas priėmimo-perdavimo aktu arba įrašu tam skirtame žurnale ar perdavimo formoje (sąrašė), kuriame privalo būti nurodyti laikmenos tipas (identifikacinis numeris), kas duomenis perdavė (priėmė), data, laikas, gavėjo adresas. Perdavimo faktą fiksuojantis įrašas turi būti pasirašytas abiejų šalių ir turi būti saugomas ne trumpiau kaip 6 (šešis) mėnesius rakinamoje vietoje (stalčiuje, spintoje, seife);

2.4.4. siunčiant paštu (ar per pasiuntinį), laiškas turi būti užregistruotas tam skirtame VĮ „Regitra“ žurnale ar formoje (korespondencijos perdavimo sąrašė) nurodant siuntėją (gavėją), datą, laiką, gavėjo adresą bei registracijos numerį pašto paslaugos teikėjo sistemoje;

2.4.5. rinkmenos su asmens duomenimis po jų perkėlimo į USB atmintuką ar kitą duomenų laikmeną privalo būti ištrinti iš darbuotojo (siuntėjo), atsakingo už duomenų pateikimą klientui, įrenginio.

2.5. Kai duomenys perduodami per FTP failų perdavimo protokolą (angl. *File Transfer Protocol*):

2.5.1. teikiant (perduodant) duomenis išoriniais duomenų perdavimo tinklais, turi būti užtikrinamas saugių protokolų naudojimas SFTP (angl. *SSH File Transfer Protocol*) ar FTPS (angl. *File Transfer Protocol over Secure Sockets Layers*);

2.5.2. prisijungti skirtą slaptažodį (raktą) rekomenduojama perduoti SMS žinute, pasakyti telefoninio pokalbio metu ar perduoti kitu kanalu (perdavimo būdu), nei teikiami duomenys ar perduodami prisijungimo naudotojo vardai;

2.5.3. serveryje turi būti fiksuojamas faktas apie asmens duomenų perdavimą, pažymint šiuos įrašus: prisijungimo ID, data, laikas, trukmė, rezultatas (sėkmingas / nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi serveryje ne trumpiau kaip 6 (šešis) mėnesius;

2.5.4. rinkmenos su asmens duomenimis po jų perdavimo privalo būti ištrintos iš darbuotojo (siuntėjo), atsakingo už duomenų pateikimą, įrenginio.

2.6. Kai duomenys perduodami interaktyviojo teikimo būdu per saityno tinklapi: jei pirmą kartą jungiantis yra reikalaujama, kad naudotojas privalo pakeisti slaptažodį, tai laikinas slaptažodis gali būti perduodamas atviru tekstu tuo pačiu kanalu, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo;

2.6.1. teikiant (perduodant) duomenis išoriniais duomenų perdavimo tinklais, tai yra tinklapyje, turi būti užtikrinamas saugių protokolų naudojimas HTTPS (angl. *Hypertext Transfer Protocol over Secure Sockets Layers*);

2.6.2. prisijungti prie saityno naršyklės turi būti integruota autorizacija su vartotojo vardu ir slaptažodžiu ir (arba) turi būti integruotas prisijungimas per elektroninius valdžios vartus;

2.6.3. prisijungti skirtą slaptažodį (raktą) rekomenduojama perduoti SMS žinute, pasakyti telefoninio pokalbio metu ar perduoti kitu kanalu (perdavimo būdu), nei teikiami duomenys ar perduodami prisijungimo naudotojo vardai; Jei pirmą kartą jungiantis yra reikalaujama, kad naudotojas privalo pakeisti slaptažodį, tai laikinas slaptažodis gali būti perduodamas atviru tekstu tuo pačiu kanalu, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo;

2.6.4. saityno serveryje turi būti fiksuojamas asmens duomenų perdavimo faktas, pažymint šiuos įrašus: prisijungimo ID, data, laikas, trukmė, rezultatas (sėkmingas / nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi saityno serveryje ne trumpiau kaip 6 (šešis) mėnesius;

2.6.5. darbuotojas (siuntėjas), atsakingas už duomenų teikimą, ištrina sugeneruotus asmens duomenis iš savo įrenginio ir saityno serverio po asmens duomenų perdavimo, išskyrus atvejus, kai duomenys teikiami automatiškai;

2.6.6. saityno tinklapiui privalo būti atliekamas atsparumo įsibrovimui testavimas, atlikus esminius programinio kodo pakeitimus.

2.7. Kai duomenys perduodami interaktyviojo teikimo būdu per saityno e. pristatymą:

2.7.1. teikiant (perduodant) duomenis išoriniais duomenų perdavimo tinklais, tai yra e. pristatymo tinklapiu, turi būti užtikrinamas saugių protokolų naudojimas HTTPS (angl. *Hypertext Transfer Protocol over Secure Sockets Layers*);

2.7.2. specialiųjų kategorijų asmens duomenys ir apkaltinamieji nuosprendžiai turi būti šifruojami apsaugant slaptažodžiu, naudojant programą „7-Zip“ arba alternatyvų sprendinį, pasirenkant pažangaus šifravimo standarto ne trumpesnę nei *AES-256 bitų ilgio raktą* (angl. *Advanced Encryption Standard*);

2.7.3. šifruotiems failams (rinkmenoms) skirtą slaptažodį (raktą) rekomenduojama perduoti SMS žinute, pasakyti telefoninio pokalbio metu ar perduoti kitu kanalu (perdavimo būdu), nei teikiami duomenys;

2.7.4. prisijungimas prie E. pristatymo vykdomas per elektroninius valdžios vartus;

2.7.5. E. pristatymo platformoje turi būti fiksuojamas asmens duomenų perdavimo faktas pažymint šiuos įrašus: prisijungimo ID, data, laikas, rezultatas (sėkmingas / nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi e. pristatymo platformoje jų sistemos apibrėžtą terminą;

2.7.6. darbuotojas, atsakingas už duomenų teikimą (siuntėjas), ištrina rinkmenas su asmens duomenis iš E. pristatymo platformos po jų perdavimo, jeigu yra tokia galimybė.

2.8. Kai duomenys perduodami leidžiamosios kreipties būdu per saityno tarnybą (angl. *Web Services*):

2.8.1. teikiant (perduodant) specialiųjų kategorijų asmens ir kitus duomenis išoriniais duomenų perdavimo tinklais, tai yra leidžiamosios kreipties būdu per saityno tarnybą, turi būti užtikrinamas saugumas pasirinktinai naudojant šifruotą saugumo sprendimą, IPsec (angl. *Internet*

Protocol Security), SSL (angl. *Secure Sockets Layers*), PKI (angl. *Public Key Infrastructure*) arba alternatyvų šifravimo saugumo integracijos sprendimą;

2.8.2. leidžiama prisijungti tik iš tam tikrų sutartyse įvardintų statinių IP adresų arba DNS vardų;

2.8.3. prisijungimui skirtą slaptažodį (raktą) rekomenduojama perduoti SMS žinute, pasakyti telefoninio pokalbio metu ar perduoti kitu kanalu (perdavimo būdu), nei teikiami duomenys ar perduodami prisijungimo naudotojo vardai. Atsakingo už kibernetinio saugumo organizavimą ir užtikrinimą asmens sprendimu slaptažodis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau atskirai nuo prisijungimo vardo, jeigu nėra techninių galimybių naudotojui perduoti slaptažodį atskiru kanalu, šifruotu kanalu ar saugiu elektroninių ryšių tinklu;

2.8.4. saityno tarnybos serveryje turi būti fiksuojamas asmens duomenų perdavimo faktas, pažymint šiuos įrašus: prisijungimo ID, data, laikas, trukmė, rezultatas (sėkmingas / nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi saityno tarnybos serveryje ne trumpiau 6 (šešis) mėnesius;

2.8.5. saityno tarnybai privalo būti atliekamas įsibrovimo testavimas, atlikus esminius programinio kodo pakeitimus.

2.9. Kai duomenims perduoti naudojamas paketinis duomenų teikimo būdas - momentinės kopijos (angl. *snapshot*):

2.9.1. naudojant momentinių kopijų mechanizmą, kuriuo kliento *ORACLE* duomenų bazė periodiškai atnaujina savo materializuotus vaizdus, skaitydama VĮ „Regitra“ informacinės sistemos materializuotus vaizdus ir jų žurnalus, leidžiama prisijungti tik iš tam tikrų sutartyse įvardintų statinių IP adresų ir naudojant SVDPT (Saugų valstybinį duomenų perdavimo tinklą);

2.9.2. perduodant specialiųjų kategorijų asmens duomenis ir apkaltinamuosius nuosprendžius Oracle Net ryšio kanalas turi būti šifruojamas vienu iš šių būdų: naudojant SSL apvalkalą TCP sesijai „STunnel“ arba vėlesnės versijos priemonę ir abipusę verifikaciją, siuntėjui ir gavėjui iš anksto pasikeitus x509 sertifikatais (self-signed) arba naudojant alternatyvų sprendinį pasirenkant pažangų šifravimo standartą;

2.9.3. prisijungimui skirtą slaptažodį (raktą) rekomenduojama perduoti SMS žinute, pasakyti telefoninio pokalbio metu ar perduoti kitu kanalu (perdavimo būdu), nei teikiami duomenys ar perduodami prisijungimo naudotojo vardai;

2.9.4. serveryje turi būti fiksuojamas asmens duomenų perdavimo faktas pažymint šiuos įrašus: prisijungimo ID, data, laikas, trukmė, rezultatas (sėkmingas / nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi serveryje ne trumpiau 6 (šešis) mėnesius.

2.10. Kai duomenys perduodami viešo skelbimo saityno tinklapyje:

2.10.1. teikiant (perduodant) duomenis išoriniais duomenų perdavimo tinklais, tai yra viešo saityno tinklapyje, turi būti užtikrinamas saugių protokolų naudojimas HTTPS (angl. *Hypertext Transfer Protocol over Secure Sockets Layers*);

2.10.2. specialiųjų kategorijų asmens duomenys ir apkaltinamieji nuosprendžiai nėra teikiami viešo skelbimo saityne;

2.10.3. saityno tinklapiui privalo būti atliekamas įsibrovimo testavimas, atlikus esminius programinio kodo pakeitimus.

3. Duomenims teikti paketiniu duomenų teikimo būdu rekomenduojami šie duomenų teikimo formatai ir standartai:

3.1. perduodamų duomenų paketas parengiamas struktūrizuotu mašininu būdu, skaitomu formatu – XML, JSON ar kitais formatais, užtikrinančiais duomenų atitiktį nustatyta struktūrai;

3.2. tais atvejais, kai struktūrizuotas duomenų paketo parengimas yra technologiškai ar ekonomiškai nenaudingas, gali būti naudojami specializuoti paketiniai duomenų mainai (pavyzdžiui, Database Link);

3.3. perduodamų duomenų paketas gali būti rengiamas kaip visa perduodamų duomenų kopija arba kaip pokyčiai, įvykę po paskutinio duomenų perdavimo. Perduodame pakete turi būti pakankamai duomenų, kad klientas galėtų atkurti integralią gaunamų duomenų kopiją.

4. Rekomenduojami duomenų teikimo formatai ir standartai:

4.1. tekstinei informacijai: TXT (UTF-8) – paprastam tekstui; HTML5 – hipertekstui; CSV arba TSV – struktūrizuotiems duomenims;

4.2. dokumentams: Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinti elektroninių dokumentų formatai – oficialiesiems elektroniniams dokumentams; PDF (ISO 32000-1) – tekstui ir (arba) grafikai; XML 1.1 (kartu pateikiant atvaizdavimo taisykles, pavyzdžiui, XSL transformavimo aprašą) – struktūrizuotam dokumentui; EPUB – suglaudintų failų talpyklos formatas (toliau – konteinerio formatas), skirtas elektroninėms knygoms;

4.3. grafikai: GIF – riboto spalvų skaičiaus vaizdai; JPEG (ISO/IEC 10918) arba PNG (ISO/IEC 15948) – statiniam vaizdai; TIFF (ISO/IEC 12639) – statiniam vaizdai; GeoTIFF – georeferenciniam rastriniam vaizdai; CGM (ISO/IEC 8632) – georeferenciniam vektoriniams vaizdai;

4.4. garso duomenis glaudinti: MPEG-1/2 Audio (ISO/IEC 13818-3) – su kokybės praradimu; FLAC arba WAV – be kokybės praradimo;

4.5. vaizdo ir garso įrašo glaudinimui: MPEG-2 (ISO/IEC 13818) – nedidelės skiriamosios gebos; MPEG-4 (ISO/IEC 14496) – didelės skiriamosios gebos;

4.6. ZIP (ISO/IEC 21320-1) – įvairių formatų duomenims glaudinti;

4.7. Matroska – konteinerio formatas įvairialypės terpės įrašams.

(pareiškėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, telefono numeris)

VĮ „Regitra“

_____ filialui (grupei)

SUTIKIMAS

20__m._____mėn.__d.

Sutinku, kad valstybės įmonė „Regitra“, įgyvendindama jai Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro nuostatuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas, tvarkytų mano asmens duomenis Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registre.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Sutikimą priėmė

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pateiktas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas:
(dokumento pavadinimas ir Nr.)