

Suvestinė redakcija nuo 2022-11-18

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-12-06, i. k. 2019-19653



**PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. gruodžio 5 d. Nr. A-902
Panevėžys

Vadovaudamasis 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 (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) 24 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Panevėžio miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) asmens duomenų tvarkymo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P a v e d u Administracijos struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus. Darbuotojų pasirašytus Taisyklių priedus dėl įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį ir darbuotojų informavimo apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikti Vidaus administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą.

3. P a v e d u Vidaus administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą, supažindinti su šiomis Taisyklėmis pradėjusius dirbti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Administracijos direktorius

Tomas Jukna

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Panevėžio miesto savivaldybės administracijos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Panevėžio miesto savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones ir kitas procedūras, siekiant užtikrinti Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016 m. balandžio 27 d. 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) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja – Panevėžio miesto savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 288724610, buveinės adresas: Laisvės a. 20, 35200 Panevėžys. Administracijos duomenų tvarkytojais gali būti ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems šių duomenų tvarkymas pavedamas duomenų tvarkymo sutartimi ar kitu dokumentu ir kurių sąrašas gali būti skelbiamas Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje www.panevezys.lt.

3. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Administracijoje dirbantys darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

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

5.3. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne;

5.4. **duomenų subjektas** – darbuotojai, interesantai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Administracija;

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

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

5.7. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Panevėžio miesto savivaldybės administracijos valdomus asmens duomenis pagal Panevėžio miesto savivaldybės administracijos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, ir kiti subjektai, turintys prieigą prie Administracijos duomenų;

5.8. **duomenų valdytojas** – Panevėžio miesto savivaldybės administracija, kuri tvarkydama interesantų, darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

5.9. **vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

8. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Administracijos darbuotojams ir asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti ir kurie yra pasirašę Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens byloje. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Administracijos darbuotojams yra suteiktos teisės.

9. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

10. Administracijoje tvarkomų asmens duomenų baigtinis sąrašas ir tikslai detalizuojami Administracijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kurie gali būti skelbiami www.panevezys.lt ir (ar) kituose Administracijos dokumentuose.

11. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo:

11.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

11.2. asmens duomenis rinkti šių Taisyklių 2 priede apibrėžtais tikslais ir tvarkyti su šiais tikslais suderintais būdais;

11.3. rinkdami ir tvarkydami asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš interesantų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Administracijos funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

11.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti; netikslus ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

11.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

11.6. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, technines ir organizacines priemones 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).

12. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys duomenų tvarkymą ir dokumentų saugojimą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs dokumentų (duomenų) saugojimo terminai gali būti nustatyti Administracijos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

13. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie yra perduodami į Administracijos archyvą arba valstybės archyvą arba sunaikinami:

13.1. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamaipis įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis;

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

13.3. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

14. Už kiekvienos naujos paslaugos, produkto ar kitokios veiklos vystymą atsakingas darbuotojas apie planuojamus pokyčius, kurie gali turėti įtakos asmens duomenų apsaugai, informuoja už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ir suteikia jam informaciją, reikalingą tinkamam įvertinimui atlikti ir duomenų apsaugos reikalavimams įgyvendinti:

14.1. Nauja paslauga ar produktas, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradedami teikti tol, kol nėra įvertinta jų atitiktis BDAR reikalavimams arba, kai to reikia, nėra atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

15. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

15.1. darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami raštu jiems pateikiant nustatytą formą (Taisyklių 3, 4 priedai). Užpildytos formos yra saugomos darbuotojų asmens bylose.

16. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės Administracijoje įgyvendinamos vadovaujantis BDAR ir Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

17. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Administracija, turi šias teises, įtvirtintas BDAR:

17.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

17.1.1. duomenų subjektų informavimas, kad Administracijos teikiamos žodinės konsultacijos telefonu bus įrašomos;

17.1.2. vartotojų, pirmą kartą besijungiančių prie Administracijos elektroninių paslaugų valdymo sistemos (EPVS), informavimas apie asmens duomenų tvarkymą;

17.1.3. apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (Taisyklių 9 priedas), elektronine forma (subjektai informuojami jiems pateikiant nuorodą į Taisyklių 9 priedą). Ši informacija viešai skelbiama Administracijos interneto svetainėje www.panevezys.lt. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę;

17.2. teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų gavėjus arba jų kategorijas, numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį, asmens duomenų šaltinius;

17.3. teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis, jei, jo nuomone, tvarkomi netikslūs ir neišsamūs jo asmens duomenys;

17.4. teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) šiais atvejais:

17.4.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti;

17.4.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

17.4.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

17.5. teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

17.5.1. duomenų subjektas užginčija Administracijoje tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą;

17.5.2. nustatoma, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, vietoje to duomenų subjektas prašo apriboti jų tvarkymą;

17.5.3. Administracijai nebereikia surinktų asmens duomenų nustatytiems tvarkymo tikslams, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

17.5.4. duomenų subjektas pateikė prašymą, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Administracija tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar duomenų subjekto prašymas yra pagrįstas;

17.5.5. duomenų subjektas pateikia prašymą ištrinti jo tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių nedelsiant ištrinti jo asmens duomenis. Tokiu atveju asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti;

17.6. teisę į duomenų perkeliamumą, t. y. gauti su juo susijusius asmens duomenis ir prašyti persiųsti tvarkomus jo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui;

17.7. teisę nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu;

17.8. teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

18. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Administracijoje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu ir archyvavimo tikslais viešojo intereso labui.

19. Duomenų subjekto prašymu apribojus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti, apginti teisinius reikalavimus, siekiant apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teisės arba dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

20. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Administracija, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

21. Asmens duomenys gali būti pateikti duomenų subjektui arba kitam duomenų valdytojui, jei duomenų subjektas prašyme nurodo, kad Administracija asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui ir jeigu yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

22. Administracija nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam Taisyklių 21 punkte numatyta tvarka bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų

saugumo priemonės. Administracija neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

23. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto prašymas dėl nesutikimo su savo asmens duomenų tvarkymu yra nepagrįstas, Administracija privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

24. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose, turi Administracijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – prašymas). Prašymo įgyvendinti duomenų subjektų teisę (-es) forma pateikiama Taisyklių 5 priede.

25. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ar elektroninio pašto adresas (nurodoma pareiškėjo pageidavimu), informacija apie tai, kokią Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

26. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

26.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Administraciją, pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.2. kai prašymas teikiamas paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

26.3. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, prašymą pasirašyti elektroniniu parašu.

27. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Administraciją kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis prašyme (Taisyklių 5 priedas) turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiams palaikyti (telefono numeris ar elektroninio pašto adresas (nurodoma pareiškėjo pageidavimu), taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją, kurią iš Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovo prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu. Teikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, atstovas turi pridėti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, taip pat atstovavimą patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro.

28. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą dėl Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo išnagrinėti prašymą, nustatyti, ar prašymas yra pagrįstas, priimti sprendimą, atlikti reikiamus veiksmus ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

29. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir skaičių, prašymo nagrinėjimo terminas Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas dar iki 30 kalendorinių dienų, informuojant duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikiant prašymo nagrinėjimo termino pratęsimo priežastis.

30. Administracija, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytas teises, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.

31. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Administracijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Administracijos gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 28 ir 30 punktuose nurodytas terminas, pateikti atsakymą.

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

33. Duomenų subjektų teisės Administracijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

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

35. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS

36. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

36.1. asmenų, pateikusių Administracijai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

36.2. asmenų, pateikusių Administracijai skundą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Administracijos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, teritorinėms administracinių ginčų nagrinėjimo komisijoms ir (ar) darbo ginčų komisijai ir kitoms ikiteisminėms institucijoms;

36.3. Administracijos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;

36.4. asmenų, patekusių į Administracijos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

36.5. asmenų, skambinusių į Administraciją telefonu, pokalbių duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

36.6. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose ir teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

37. Administracija duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo ir laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

38. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Administracija, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka BDAR 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:

38.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

38.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

38.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;

38.4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi Administracija turi teisę pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;

38.5. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos išmokos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

38.6. kai įgyvendinant Taisyklių 38.4 papunkčio sąlygą nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojų pavestas viešosios valdžios funkcijas, arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojų arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

39. Administracijos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

39.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

39.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu ir teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

39.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

39.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

39.5. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Administracijos darbuotojas privalo supažindinti duomenų subjektą, kurio duomenis planuojama tvarkyti (teikti), su jo teise nesutikti, kad būtų teikiami jo duomenys.

40. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos. Administracijos arba Administracijos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojų arba duomenų tvarkytojų vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojų funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Administracijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

41. Administracijos direktoriaus įsakymu asmens duomenų apsaugos pareigūnu (toliau – pareigūnas) skiriamas vienas iš esamų Administracijos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

42. Duomenų apsaugos pareigūnas yra nepriklausomas Administracijos patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į pareigūną visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus šiose Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (Administracijos darbuotojas, padalinys ir pan.).

43. Pareigūno teisės ir pareigos:

43.1. pareigūnas privalo turėti tinkamų ekspertinių asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių;

43.2. pareigūnas turi teisę būti informuotas ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Administracijoje;

43.3. pareigūnas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;

43.4. pareigūnas turi teisę atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) ir galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias.

44. Pareigūnas Administracijoje privalo vykdyti šias užduotis:

44.1. padėti užtikrinti, kad Administracijoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

44.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

44.3. konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, aptartas šių Taisyklių VII skyriuje;

44.4. informuoti Administracijos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

44.5. informuoti Administracijos direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

44.6. konsultuoti Administracijos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

44.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

44.8. vykdyti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

44.9. privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės aktų reikalavimų;

44.10. privalo tvarkyti ir saugoti su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – veiklos įrašai), kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją.

45. Už veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui (reikalavimui) atsako pareigūnas.

46. Pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, pavestų atlikti ne Administracijos direktoriaus, taip pat funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.

47. Pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys skelbiami Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje www.panevezys.lt.

VII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

48. Administracija, prieš pradedama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

48.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);

48.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

48.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

48.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

49. Jei Administracija, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 48.1 papunktį), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

50. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Administracija privalo nustatyti:

50.1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) duomenų tvarkymo operacija (-os);

50.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

50.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

50.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

51. Administracija privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Administracijos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma nustatyta šių Taisyklių 6 priede.

52. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui: būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Administracijos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

53. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Administracijos direktoriaus, pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

54. Administracija, esant poreikiui, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą konsultuojasi su duomenų tvarkytoju.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

55. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kai:

55.1. sunaikinami, prarandami arba pakeičiami asmens duomenys;

55.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys, trečiosioms šalims, darbuotojams, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų;

55.3. be leidimo asmenys, įskaitant ir Administracijos darbuotojus, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

56. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo

pašalinimo priemonių, pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti nurodytos vėlavimo priežastys. Pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma nustatyta Taisyklių 7 priede.

57. Kilus ypač dideliu duomenų subjektų teisėms ir laisvėms pavojui, pavyzdžiui: dėl įvykusio saugumo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, panaikinti pseudonimai, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis, užkirstas kelias kontroliuoti savo duomenis ir pan., informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta ir duomenų subjektams.

58. Nesant galimybės informuoti visų duomenų subjektų dėl jų didelio skaičiaus ar kitų priežasčių, pareigūnas kartu su Administracijos direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).

59. Šių Taisyklių 56 ir 57 punktuose nurodytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių Administracija imasi (imsis), kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi duomenų saugumo pažeidimu.

60. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 56 ir 57 punktuose, pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

60.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami trečiosioms šalims ar Administracijos darbuotojams, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

60.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

60.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

61. Jei pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 60.1–60.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, jis nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 56 ir 57 punktuose.

62. Pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

63. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Administracijos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkretiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.

64. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro prevencinių veiksmų planą, kuriuo būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Administracijos direktoriui, kuris sprendžia dėl veiksmų plano įgyvendinimo.

65. Administracijoje vedamas asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalas (Taisyklių 8 priedas), kuriame nurodoma bent pažeidimo data, paveiktų duomenų subjektų skaičius, pažeidimo priežastys, pažeidimo aprašymas, priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimo mastui sumažinti, pareiga informuoti duomenų subjektus ir Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ir kita informacija.

IX SKYRIUS

VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ NAUDOJIMAS, VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS, TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMAS, POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

66. Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimas ir vaizdo duomenų tvarkymas Panevėžio miesto savivaldybėje atliekamas vadovaujantis Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo aprašo, patvirtinto Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. A-908 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės administracijos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

67. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

68. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

69. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

70. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

71. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

72. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

73. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

74. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

75. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

76. *Neteko galios nuo 2022-11-18*

Punkto naikinimas:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

77. Telefoninių pokalbių įrašymas ir pokalbių įrašų duomenų tvarkymas atliekamas vadovaujantis Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo Panevėžio miesto savivaldybėje taisyklių, patvirtintų Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. A-394 „Dėl Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo Panevėžio miesto savivaldybėje taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

78. Tais atvejais, kai Administracija įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Administracijos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

79. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

80. Administracija parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis, įskaitant ir šių Taisyklių XI skyriuje aptartas technines, organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.

81. Administracija, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Administracijos nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Administracijos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Administracijai, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Administracijai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Administracijai teikti paslaugas.

82. Administracija, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Administracijos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Administracijos pritarimą ir užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

83. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Administracijos padalinys. Pasirašytas sutartis atsakingas padalinys privalo saugoti, peržiūrėti. Esant poreikiui inicijuoti bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir pareigūnas.

XI SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

84. Administracijos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Administracijos įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

85. Administracijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

86. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja visą darbuotojo darbo laiką, taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas ir pasibaigus darbo santykiams.

87. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

87.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

87.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

87.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;

87.4. būtina bent kartą per vienus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

87.5. Administracijos paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būti atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;

87.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

87.7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio asmens duomenų atkūrimo;

87.8. kiekvieną darbo dieną atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

87.9. atsarginių duomenų kopijos saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

87.10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

87.11. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo ir parengtumo testavimų atlikimas;

87.12. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas.

88. Darbuotojai, kurie tvarko fizinių asmenų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su fiziniais asmenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Administracijoje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Administracija.

89. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir informacinių sistemų teisės panaikinamos.

90. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

91. Darbuotojai, vykdydami duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengdami nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdų neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

92. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi interesantų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Administracijos IS, kuriose yra saugomi interesantų duomenys,

savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

93. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

93.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

93.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

93.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

93.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

94. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

95. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

96. Nesant būtinybės, rinkmenos su asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose.

97. Administracijoje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

98. Administracijos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

98.1. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Administracijos vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Administracijos tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

98.2. atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

98.3. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

98.4. šifruojami elektroniniu paštu perduodami asmens duomenys;

98.5. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).

99. Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

99.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant koduotą durų rakinimo sistemą ir bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

99.2. vidinio Administracijos kompiuterių tinklo apsaugą.

100. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma labiau apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

100.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

100.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

100.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenų, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

101. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus nuo informacijos gavimo atsakingas pareigūnas.

102. Šiame Taisyklių skyriuje aptartos organizacinės ir techninės asmens duomenų apsaugos priemonės taikomos kartu su Administracijos direktoriaus patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis, informacinių sistemų techninėmis specifikacijomis ir aprašais ir jiems neprieštaruja.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

103. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Administracijoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

103.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

103.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Administracijos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų ir naudojimo instrukcijų;

103.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

103.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

104. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (ir elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

104.1. duomenų tvarkytojas – Administracijos padalinio pavadinimas, atsakingas asmuo;

104.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., socialinei pašalpai gauti);

104.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

104.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

104.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

104.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

104.7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

104.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

105. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

106. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Informacinių ir komunikacinių technologijų bendrosiomis naudojimo taisyklėmis ir ten nurodytomis tvarkomis.

107. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

108. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

109. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, pildant duomenų veiklos įrašų žurnalą, kurio pavyzdinė forma pateikiama šių Taisyklių 10 priede arba kitokios formos dokumente.

110. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.

111. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Administracijoje, privalo būti derinami su pareigūnu.

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTRAIS

112. Administracijos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas:

- 112.1. Administracinių nusizengimų registro;
- 112.2. Adresų registro;
- 112.3. Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS);
- 112.4. E-mokyklos sistemos;
- 112.5. Nacionalinio egzaminų centro IS (NECIS);
- 112.6. Informacinės sistemos „E. sąskaita“;
- 112.7. Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro;
- 112.8. Licencijų informacinės sistemos;
- 112.9. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinės sistemos;
- 112.10. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos;
- 112.11. Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos (MEPIS);
- 112.12. Mokinių, studentų registro;
- 112.13. Nacionalinės mokėjimo agentūros informacinio portalo informacinės sistemos;
- 112.14. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS);
- 112.15. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos;
- 112.16. Pedagogų registro;
- 112.17. Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS);
- 112.18. Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS);
- 112.19. Socialinių išmokų apskaitos informacinės sistemos PARAMA;
- 112.20. Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“;
- 112.21. Švietimo ir mokslo institucijų registro;
- 112.22. Lietuvos teismų informacinės sistemos;
- 112.23. Švietimo informacinių technologijų centro informacinės sistemos NEMIS;
- 112.24. Ūkio subjektų, susijusių su kelių transportu, stebėsenos ir informavimo valstybės informacinės sistemos (VEKTRA);
- 112.25. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos;
- 112.26. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos;
- 112.27. Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS);
- 112.28. Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS);
- 112.29. Lietuvos erdvinės informacijos portalo informacinės sistemos (TOPD, SERD);

- 112.30. VĮ „Regitra“ informacinės sistemos;
- 112.31. VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras valdomų registrų: Ūkinių gyvūnų, Žemės ūkio ir kaimo verslo, Ūkininkų ūkių, Žemės ūkio valdų, Pasėlių deklaravimo duomenų ir Paraiškų priėmimo ir Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro informacinių sistemų; Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos;
- 112.32. Centrinės viešųjų pirkimo informacinės sistemos;
- 112.33. Gyvenamosios vietos deklaravimo informacinės sistemos (GVDIS);
- 112.34. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;
- 112.35. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro;
- 112.36. Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registro;
- 112.37. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos (ŽPDRIS);
- 112.38. Lietuvos užimtumo tarnybos informacinės sistemos.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Vidaus administravimo skyrių, kuris patikslina ir atnaujiną darbuotojų asmens duomenis bylose ir tam skirtose duomenų bazėse.

115. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Administracijos direktoriui.

116. Patvirtinus ar pakeitus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami Panevėžio miesto savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.

117. Taisyklės skelbiamos Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

118. Taisyklės peržiūros ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Duomenų valdytojo atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

119. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

120. Administracijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.vdai.lrv.lt), Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai ir teismams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

Administracija, įgyvendindama savarankiškasias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

1. teritorijų planavimo dokumentų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo ir jų rengimo procedūrų vykdymo, leidimų statyti, rekonstruoti, modernizuoti, atlikti statinio kapitalinį ar paprastąjį remontą, keisti statinių ir (ar) patalpų paskirtį, griauti statinius išdavimo, statinių projektavimo procedūrų atlikimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys, teisės užsiimti atitinkama veikla duomenys;

2. adresų suteikimo (patikslinimo) tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys;

3. pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir naudojimo būdo keitimo ar nustatymo tikslais: asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys;

4. topografinių duomenų administravimo tikslais: vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

5. išorinės reklamos derinimo ir laikinų nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) projektų ir jų įrengimo vietų derinimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys;

6. pažymų apie naujai suformuotą nekilnojamojo kadastro objektų galimybę naudoti pagal paskirtį ir pažymų apie patalpų ir statinių naudojimo pagal paskirtį išdavimo tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys;

7. vidaus administravimo (darbo užmokesčio apskaičiavimo, mokėjimo) tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8. mokėjimų fiziniams ir juridiniams asmenims (socialinių išmokų gavėjams, programų priemonių ir projektų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal sutartis) vykdymo tikslais: juridinio asmens vadovo (fizinio asmens) vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

9. pažymų fiziniams asmenims (apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas įmokas, apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti, apie kompensacijų, šalpų, socialinių išmokų sumas ir kitas pajamas) išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris;

10. vidaus administravimo (materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, tvarkant finansinę apskaitą, vykdant finansinius įsipareigojimus) tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

11. vidaus administravimo (laiku ir tinkamai finansinių (arba) turtinių įsipareigojimų neįvykdžiusių duomenų subjektų (skolininkų) duomenų tvarkymo ir teikimo teisėtą interesą turintiems tretiesiems asmenims) tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

12. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos užtikrinimo tikslais: asmens vardas ir

pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, pareigos;

13. viešosios tvarkos užtikrinimo, asmenų ir savivaldybės turto apsaugos tikslu vykdomas vaizdo stebėjimas;

14. įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų į darbą ir iš darbo tyrimo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, darbo sutarties kopija, darbo laiko apskaitos žiniaraščio kopija, darbo grafiko kopija, duomenys apie sveikatos sužalojimą, neblaivumą; liudytojų vardas, pavardė, telefono numeris;

15. tarnybinių automobilių skyrimo laikinai naudotis ir kelionės lapų išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, pareigos, vairuotojo pažymėjimo duomenys (tik įvykus eismo įvykiui);

16. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, interneto svetainės www.panevezys.lt tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos;

17. juridinius faktus patvirtinančių pažymų ir dokumentų kopijų išdavimo tikslais: vardas, pavardė (buvusi pavardė, jei prašomu laikotarpiu keitėsi pavardė), tėvo vardas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas (jei dokumentus prašoma siųsti paštu), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, buvusi darbovietė, eitos pareigos, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo datos, darbo užmokestis, duomenys apie vaiko auginimo atostogas;

18. bankrutuojančių ir likviduojamų juridinių asmenų dokumentų priėmimo toliau saugoti tikslais: juridinio asmens bankroto administratoriaus ar likvidatoriaus (kai tai fiziniai asmenys) vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

19. Centralizuoto mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklų 1, 5 ir gimnazijų I, III klases, ikimokyklinių ugdymo mokyklų specialiąsias grupes tikslu: vaiko asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, vaiko specialieji ugdymo (si) poreikiai, pasirenkamas dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, pažymiai;

20. Europos Sąjungos investicijų veiksmų programos, tarptautinio finansavimo, valstybės biudžeto lėšomis įgyvendinamų projektų koordinavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumentų duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas;

21. prisijungimo prie susisiekiimo komunikacijų sąlygų išdavimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris gyvenamosios vietos adresas;

22. Savivaldybės projektų atrankos ir finansavimo programos, projektų įgyvendinimo priežiūros ir kontrolės, tyrimų ir analizės tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

23. sveikatos projektų administravimo tikslais: programų vykdytojų duomenys: vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

24. švietimo ir jaunimo projektų administravimo tikslais: programų vykdytojų (fizinių asmenų) vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

25. fizinio aktyvumo ir sporto srities projektų vertinimo, vykdymo kontrolės tikslais: vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris;

26. kultūros projektų administravimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, banko sąskaitos numeris;

27. piniginių socialinės paramos, kompensacijų, paramos mokiniams ir kitų socialinių išmokų teikimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, mokėjimo ar kredito įstaigos duomenys, šeiminei padėtis, šeimos sudėtis, šeimos nario statusas, emancipacijos,

santuokos, ištuokos ir mirties datos, švietimo įstaigos, mokymo ir studijų programos duomenys, duomenys apie asmens, šeimos narių veiklos pobūdį, gaunamas pajamas ir išlaikymą (tokia apimtimi,

kokia reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), šeimos narių nekilnojamojo ir kilnojamojo turto registro duomenys (kai reikia pagal teisės aktus), kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą ir kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, ekonominio, socialinio pobūdžio duomenys;

28. šalpos išmokų ir kompensacijų, specialiųjų poreikių lygio nustatymo, teikimo dėl valstybinių pensijų daugiavaikėms motinoms (įmotėms) arba tėvams (įtėviams) rengimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pilietybė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeiminė padėtis, emancipacijos, santuokos, mirties datos, švietimo įstaigos, mokymo ir studijų programos duomenys, duomenys apie sveikatos būklę ir kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, ekonominio, socialinio pobūdžio duomenys;

29. paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti nustatymo, būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijos skyrimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeimos sudėtis, šeiminė padėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 metų, besimokančių švietimo įstaigose, mokymo, studijų programų duomenys, nuomos sutarties duomenys, mokėjimo ar kredito įstaigų pavadinimas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens (šeimos) turto (įskaitant gautas pajamas) duomenys, nekilnojamojo turto registro duomenys, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą ir kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, ekonominio, socialinio pobūdžio duomenys;

30. socialinių paslaugų, būsto pritaikymo neįgaliesiems, gyventojų užimtumo didinimo programos, globos, rūpybos nustatymo (panaikinimo) ir rūpintojo paskyrimo (atleidimo), administracinės nuobaudos – viešųjų darbų organizavimo ir kontroliavimo, socialinės reabilitacijos neįgaliesiems bendruomenėje projektų įgyvendinimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas (kai to reikia pagal teisės aktus), deklaruotos ir (ar) faktinės gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, šeimos narių nekilnojamojo ir kilnojamojo turto registro duomenys (kai reikia pagal teisės aktus), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą (neįgalumo lygis, nustatytas darbingumas, specialieji poreikiai), kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

31. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais: juridinio asmens: vadovo, darbuotojų vardai ir pavardės, asmenų mokslo baigimo diplomo kopijos, kvalifikacijos atestatai, gyvenimo aprašymai; Viešųjų pirkimų komisijos narių vardai ir pavardės; pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas;

32. pažymų apie šeimos sudėtį, deklaruotą gyvenamąją vietą ir kitų juridinių faktų patvirtinančių dokumentų, charakteristikų išdavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeimos sudėtis, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės duomenys;

33. gyvenamosios vietos deklaravimo ir įtraukimo į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos sąrašą tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės, faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens dokumentą išdavusi institucija; unikalaus pastato (patalpos) numeris (kada gyvenamoji vieta deklaruojama konkrečiu adresu);

ankstesnės deklaruotos gyvenamosios vietos; duomenys apie patalpos ar pastato savininką (bendraturtį), jei tai fizinis asmuo – vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta; jeigu tai juridinis asmuo, – juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas; data, iki kurios galioja gyvenamosios vietos deklaravimo duomenys (jeigu savininkas nustatė terminuotą deklaravimąsi) ar įtraukimo į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą terminas; įstaigos ar organizacijos,

teikiančios benamiui socialines paslaugas, pavadinimas ir adresas; informacija arba duomenys, pagrindžiantys asmens ekonominius, socialinius ar asmeninius interesus toje savivaldybėje, kurioje gyvena (užimtumo tarnyba, darbovietė, ugdymo įstaiga ir t.t.);

34. visuomenei naudingos veiklos ir viešųjų darbų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris;

35. apleistų sklypų sąrašo sudarymo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės duomenys;

36. Valstybės tarnautojų registro tvarkymo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, tarnautojo kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, pilietybė, darboviečių pavadinimai, pareigų kodas, duomenys apie išsilavinimą, šeimos sudėtis, kiti specialiųjų kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą (neįgalumo lygis, nustatytas darbingumas, specialieji poreikiai), kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, ar socialinio pobūdžio duomenys, informacija apie darbo drausmės (tarnybinius) pažeidimus, nuobaudas;

37. konkursų, atrankų į laisvas pareigas (darbo vietas) užimti organizavimo ir vykdymo tikslais; priėmimo į pareigas (darbo vietas) procedūrų, tarnybos santykių ir darbo sutarčių vykdymo tikslais; tarnybos (darbo) santykių nutraukimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, pilietybė, darboviečių pavadinimai, duomenys apie išsilavinimą, nuotrauka, parašas, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, šeimos sudėtis, informacija apie asmens teistumą, baustumą už administracinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, tarnybinius pažeidimus, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas (kai to reikia pagal teisės aktus), konkurso (atrankos) rezultatas;

38. asmens bylų tvarkymo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, pilietybė, darboviečių pavadinimai, duomenys apie išsilavinimą, nuotrauka, parašas, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, duomenys apie veiklos vertinimą, duomenys apie narystę darbuotojų atstovaujamosiose organuose, duomenys apie šeimos narius, informacija apie asmens teistumą, baustumą už administracinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, tarnybines nuobaudas, kiti specialiųjų kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą (neįgalumo lygis, nustatytas darbingumas, specialieji poreikiai), kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą;

39. valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimo ir darbo pažymėjimų išdavimo, jų apskaitos tvarkymo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, parašas, nuotrauka;

40. valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo tikslais; valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, duomenys apie darbovietes;

41. valstybės politikų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pavaldžių įstaigų vadovų komandiravimo, mokymo, kvalifikacijos kėlimo tikslais: vardas ir

pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, parašas, darbovietės pavadinimas ir adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

42. kasmetinių atostogų suteikimo, atšaukimo iš kasmetinių atostogų, kasmetinių atostogų apskaitos tikslais: vardas ir pavardė; suteiktų (neišnaudotų) kasmetinių atostogų kiekiai, duomenys apie asmens nedarbingumą, duomenys apie asmens sveikatą;

43. tikslinių atostogų suteikimo ir apskaitos tikslais: vardas ir pavardė, šeimos sudėtis, duomenys apie asmens nedarbingumą; duomenys apie nėštumą;

44. darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo, tvarkymo ir darbo laiko apskaitos tikslais:

vardas ir pavardė, suteiktų atostogų kiekiai, duomenys apie asmens nedarbingumą;

45. pranešimų Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai teikimo užtikrinimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, Sodros pažymėjimo numeris, Nėštumo pažymėjimo numeris, duomenys apie asmens sveikatą, nedarbingumą, duomenys apie tikslines atostogas;

46. studentų praktikos atlikimo Savivaldybės administracijoje ir Sekretariate organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, parašas, duomenys apie mokymosi įstaigas ir išsilavinimą;

47. savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų darbo sutarčių sudarymo ir kontrolės tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, išsilavinimas ir kvalifikacija, darbo užmokesčio koeficientai, įstaigos pavadinimas, telefonas;

48. teisinių prievolių vykdymo su darbuotojų atstovais tikslais: duomenys apie narystę profesinėje sąjungoje, kituose darbuotojų atstovaujamuosiuose organuose;

49. tarnybinių pažeidimų tyrimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimų tikslais: vardas ir pavardė, asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) sudaryti sandoriai, individuali veikla, ryšiai su juridiniais asmenimis, ryšiai su fiziniais asmenimis, kurie gali kelti interesų konfliktą, aplinkybės, kurios asmeniui gali kelti interesų konfliktą;

50. specialiosios teisės (teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, „Slaptai“) suteikimo tikslais: vardas ir pavardė, mergautinė arba kita turėta pavardė ar (ir) vardas, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, duomenys apie turtą ir pajamas, duomenys apie šeimos narius, ryšiai su užsienio valstybių institucijomis (piliečiais), valstybiniai apdovanojimai, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, baustumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo, profesinės etikos pažeidimo, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai; informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su įslaptinta informacija tvarkos pažeidimo, leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija panaikinimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai; duomenys apie kvalifikaciją, darbo stažą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, informacija apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo;

51. procesinių dokumentų teismams rengimo, atstovavimui Savivaldybei ir Savivaldybės administraciją teismuose, Administracinių ginčų komisijoje, kitose teisinius ginčus nagrinėjančiose institucijose, teismų sprendimų, sutarčių vykdymo tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys: šeimos sudėtis, duomenys, susiję su asmens sveikatos būkle, socialinė padėtis, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

52. asmenų prašymų, skundų, susijusių Savivaldybės funkcijų įgyvendinimu ir (ar) teisiniais procesais nagrinėjimo, Savivaldybės teisės aktų rengimo, jų atitikties įstatymams ir kitiems teisės aktams tikrinimo, dalyvaujant Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veiklose tiriant asmenų prašymus ir skundus, valstybinių institucijų, kitų juridinių asmenų prašymus ar pranešimus tikslais: asmens

vardas, pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis;

53. asmenų prašymų, skundų, paklausimų nagrinėjimo tikslais (pagal situaciją): vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (vykdant teisės aktų reikalavimus), gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, specialių kategorijų asmens duomenys (vykdant teisės aktų reikalavimus);

54. dokumentų, reikalingų dėl nukentėjusiųjų asmenų teisinio statuso pažymėjimų išdavimo, rengimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

55. Administracijos darbuotojų privačių interesų deklaravimo kontrolės tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) vardas ir pavardė, pilietybė, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) sudaryti sandoriai, individuali veikla, ryšiai su juridiniais asmenimis, ryšiai su fiziniais asmenimis, kurie gali kelti interesų konfliktą, aplinkybės, kurios asmeniui gali kelti interesų konfliktą;

56. leidimų įrengti išorinę reklamą išdavimo ir vietinės rinkliavos už leidimų įrengti išorinę reklamą administravimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, sąskaitos numeris, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, žemės ar statinių nuosavybės teisės, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys;

57. licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie teistumą, administracinius nusižengimus;

58. leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, sąskaitos numeris, žemės sklypo nuosavybės teisės, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys;

59. kultūros naujienlaiškių siuntimo tikslais: elektroninių paštų adresai;

60. leidimų verstis automobilių transporto ūkine veikla išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenys, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, transporto priemonės duomenys;

61. licencijų loterijai organizuoti išdavimo tikslais (duomenis apie juridinio asmens dalyvius, stebėtojų tarybos, valdybos narius, administracijos vadovą, jo pavaduotoją, vyriausiąjį buhalterį): asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;

62. savivaldybės būstų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų, jų dalių pardavimo dokumentų rengimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeimos sudėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys;

63. savivaldybės turto nuomos (panaudos, valdymo, naudojimo ir disponavimo juo patikėjimo teise) tikslais: asmens vardas ir pavardė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

64. savivaldybės turto pardavimo viešame aukcione tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

65. savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto ir žemės sklypų administravimo, naudojimo, tvarkymo ir priežiūros tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys;

66. savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos sutarčių sudarymo, keitimo, nutraukimo ir būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, vaikų (įvaikių, globotinių) lankomų švietimo įstaigų duomenys, visų šeimos narių turto (įskaitant gautas pajamas, kiek tai susiję su konkrečiu klausimu) duomenys, nuosavybės teise turimų gyvenamųjų patalpų duomenys, neįgalumo ir darbingumo lygis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gimimo, santuokos, ištuokos, mirties duomenys;

67. valstybės garantijų nuomininkams vykdymo, nuosavybės teisių atkūrimo tikslais: vardas

ir pavardė, asmens kodas, gimimo, santuokos, mirties duomenys, šeimos sudėtis, lytis, pilietybė, šeiminė padėtis, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, giminystės ryšiai, nuosavybės (paveldėjimo) teises patvirtinantys duomenys;

68. leidimų kasinėti išdavimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, kvalifikacijos atestato numeris;

69. leidimų vežti krovinius didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis išdavimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, transporto priemonės nuosavybės duomenys;

70. kolumbariumo nišos įsigijimo, patikslintų kapavietės duomenų įrašymo į kapinių žurnalą tikslais: laidojančiojo asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, mirusiojo asmens vardas ir pavardė, gimimo ir mirimo datos;

71. daugiabučių gyvenamųjų namų teritorijų tvarkymo programos tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomoji sąskaita;

72. susisiekimo komunikacijų ir kitų statinių išplėtimo ir (ar) įrengimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

73. kompensacijų už žalą, patirtą nesutvarkytuose keliuose ir gatvėse, administravimo tikslu: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, transporto priemonės registracijos duomenys;

74. valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuomos ar kita teise valdomo žemės sklypo nekilnojamojo turto duomenys;

75. žemės ir valstybinės žemės nuomos mokesčio lengvatų bendra tvarka ir pagal atskirus prašymus teikimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis, šeimos pajamos, pensininko arba neįgaliojo, moksleivio arba studento pažymėjimo duomenys, darbo biržos pažymos duomenys, sklypo nekilnojamojo turto adresas, identifikatorius (unikalus ir kadastrinis numeriai); juridinių asmenų pelno, nuostolių ataskaitos, praėjusių metų balansas, pažyma apie atsiskaitymą su valstybės ir (ar) savivaldybių biudžetais, pinigų fondais, taip pat kita informacija, kuri gali būti susijusi su teikiamomis lengvatomis;

76. mokesčio lengvatų pagal Savivaldybės tarybos sprendimus ir pagal atskirus prašymus teikimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis, šeimos pajamos, pensininko arba neįgaliojo, moksleivio arba studento pažymėjimo duomenys,

nekilnojamojo turto adresas, identifikatorius (unikalusis ir kadastro numeriai);

77. savivaldybės juridinių asmenų (pateiktų veiklos dokumentų analizės ir pasiūlymų dėl juridinių asmenų steigimo, veiklos reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo, vidaus procesų centralizavimo ir jų struktūros optimizavimo, valdymo struktūros ir valdymo veiklos optimizavimo ir atsakomybės užtikrinimo, finansų kontrolės būklės ataskaitos rengimo valdymo kontrolės tikslais: juridinio asmens atstovo (darbuotojo) vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, išsilavinimas, darbo stažas, darbo užmokesčio ar papildomo atlygio dydis;

78. savivaldybei nuosavybės teise priklausančių viešųjų įstaigų dalininko teisių perleidimo ar pardavimo viešo aukciono būdu ir organizuojant akcijų, įtrauktų į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą privatizavimo objektų sąrašą, vertės nustatymą, rengiant privatizavimo programų projektus, privatizavimo sandorių projektus tikslais: fizinio asmens vardas ir pavardė, potencialaus pirkėjo patvirtinančio dokumento kopija, juridinis asmuo, atstovo fizinio asmens, veikiančio juridinio asmens vardu, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

79. civilinės būklės aktų registravimo ir su registravimu susijusių kitų funkcijų atlikimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, tautybė, pilietybė, lytis, įrašų sudarymo data, vieta ir numeris, mirties data ir vieta, mirties priežastis, santuokos sudarymo data ir vieta, santuokos nutraukimo data ir vieta, šeiminė padėtis, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo ir galiojimo data;

80. neveiksnių asmenų būklės nustatymo, peržiūrėjimo, globėjų (rūpintojų) ir turto administratorių parinkimo neveiksniams (ribotai veiksniais) asmenims ir jų veiklos priežiūros tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, šeimos narių nekilnojamojo ir kilnojamojo turto registro duomenys (kai reikia pagal teisės aktus), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

81. būtinąjo hospitalizavimo ir izoliavimo organizavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

82. triukšmo prevencijos tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

83. savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų vertinimo iniciavimo ir vykdymo tikslu: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, kvalifikacija, darbo stažas, krūvis, darbovietė, pareigos;

84. ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslais: Mokinių ir Pedagogų registruose – mokinio, pedagogo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, mokinių tėvų gyvenamoji vieta, leidimo gyventi Lietuvoje numeris ir data, šalis, iš kurios atvyko užsienietis (registruojant iš užsienio gyventi atvykusius asmenis), vaiko, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, mokymosi programa, asmens (pedagogo) išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo data ir pagrindas, asmens (mokinio) priėmimo į mokyklą ir išregistravimo iš mokyklos data, pagrindas, mokiniui išduoti išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai; Švietimo ir mokslo institucijų registre – informacija apie laisvuosius mokytojus

(asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, duomenys apie teisę vertis tam tikra veikla);

85. pasiekimų patikrinimo ir egzaminų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, ugdymo įstaiga;

86. švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) administravimo tikslais: ŠVIS naudotojo asmens kodas, vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos, vartotojo vardas, prisijungimo slaptažodis;

87. pastato šilumos įrenginių atsijungimo nuo šilumos perdavimo tinklų ar naujai statomų objektų šildymo būdo parinkimo, buto ar kitų patalpų šilumos (karšto vandens) įrenginių atjungimo nuo šilumos perdavimo tinklų tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys (vykdant teisės aktų reikalavimus);

88. apšvietimo įrengimo, atnaujinimo ir remonto viešose miesto erdvėse, inžinerinių tinklų ir įrenginių priėmimo nuosavybėn, elektros energijos tiekimo subnuomos sutarčių sudarymo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

89. techninių kelių eismo reguliavimo priemonių įrengimo administravimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, kai būtina pagal teisės aktus – specialių kategorijų asmens duomenis: informacija apie neįgalumą, darbingumo lygį;

90. keleivių vežimo taksi tarifų nustatymo kontrolės tikslu: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, automobilio identifikavimo duomenys;

91. želdinių kirtimo ar pertvarkymo leidimų išdavimo tikslais: fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys;

92. leidimo įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis išdavimo tikslu: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

93. prašymų ir leidimų organizuoti renginius miesto viešosiose vietose tikslais: vardas ir pavardė, darbovietė, pareigos, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas;

94. kultūros ir meno stipendijų, kultūros premijų skyrimo tikslais: vardas ir pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

95. asmenų, pretenduojančių teikti bendrojo naudojimo objektų administravimo paslaugas savivaldybės teritorijoje atrankos tikslais: fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens dokumento numeris, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, individualios veiklos pažymos duomenys, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

96. butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administratoriaus skyrimo tikslais: fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens dokumento numeris, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris;

97. daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, namo nekilnojamojo turto registro ir juridinių asmenų registro duomenys;

98. nekilnojamųjų kultūros paveldo objektų stebėsenos ir būklės tikrinimo aktų rengimo, skulptūrų ir paminklų pastatymo ir nukeldinimo, atminimo ženklų įrengimo tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar statinio duomenys;

99. kultūros paveldo statinių tvarkybos darbų projektinių pasiūlymų ir projektų derinimo,

tvarkybos darbų projektavimo sąlygų išdavimo, leidimų atlikti savivaldybės saugomo kultūros paveldo objekto tvarkomuosius paveldosaugos darbus išdavimo tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar statinio duomenys;

100. Savivaldybės paveldotvarkos programos ir viešųjų erdvių akcentų sukūrimo ir įgyvendinimo projektų administravimo tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar statinio duomenys;

101. sportinės veiklos, užtikrinančios fizinio aktyvumo ir sporto plėtojimą, gyventojų poilsio organizavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

102. vaikų ir jaunimo papildomo ugdymo ir užimtumo, sporto stovyklų organizavimo tikslais: vaikų vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, mokymosi įstaiga, vieno iš tėvų vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, paslaugų teikėjo (fizinio asmens) vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teisę verstis tam tikra veikla;

103. miesto sporto šakų rinkinių sudarymo tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data, specialių kategorijų duomenys: kai kurie asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio pobūdžio duomenys, sportiniai pasiekimai;

104. sporto mokyklų (biudžetinių sporto ugdymo įstaigų) priežiūros ir veiklos kontrolės tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, kitus specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, socialinio pobūdžio duomenys, sportiniai pasiekimai;

105. premijų už pasiektus sportinius laimėjimus skyrimo tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, banko sąskaitos numeris, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio pobūdžio duomenys, sporto pasiekimai;

106. neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų vertinimo ir administravimo tikslais: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamoji vieta (miestas), banko sąskaitos numeris, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio ir socialinio pobūdžio duomenys, sportiniai pasiekimai;

107. administracinių nusižengimų išaiškinimo ir administracinių bylų nagrinėjimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, darbovietė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, administracinio teisės nusižengimo padarymo data, laikas, vieta, su administraciniu nusižengimu susijusios transporto priemonės duomenys, su administraciniu nusižengimu susijusio nekilnojamojo turto duomenys (kai to reikia pagal teisės aktus);

108. pagalbos priemonių vaikams ir jų atstovams, koordinavimo, planavimo ir koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimo, vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeimtinė padėtis, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos klasifikavimo duomenys; kiti specialių kategorijų asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys; ugdymo įstaiga ir klasė; informacija apie vaiko įtraukimą į probacijos tarnybų registrus; vaikui skirtos auklėjamojo poveikio priemonės pagal Baudžiamojo kodekso 82 straipsnį ir jų skyrimo pagrindai; vaiko padarytas nusikaltimas ar baudžiamasis nusižengimas; vaiko padarytas administracinis nusižengimas; informacija apie pradėtus ikiteisminius tyrimus ir pareikštus įtarimus vaiko atžvilgiu; informacija apie paskelbtas vaiko paieškas, apie vaiko atstovams pagal įstatymą taikytas administracinio poveikio priemones pagal Administracinių nusižengimų kodekso 73 ir 74 straipsnius, informacija apie vaikui paskirtų

minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vykdymą;

109. ūkio subjektų, kitų įstaigų Civilinės saugos organizavimo tikslais: juridinio asmens vadovo, fizinio asmens vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos;

110. civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo tikslu: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, darbovietė, pareigos;

111. turto (butų) pirkimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaitos numeris, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, nekilnojamojo turto registro Centro duomenų banko išrašo kopija;

112. Savivaldybės administracijos ir viešųjų juridinių asmenų veiklos ir vidaus kontrolės vertinimo tikslu duomenis, kurie reikalingi atliekamo tyrimo (tikrinimo) metu skyriaus nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti;

113. archyvinių dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų, pažymų dėl juridinio fakto patvirtinimo išdavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo vieta ir data, galiojimo data, informacija apie sveikatą, darbo užmokestį, darbo stažą, priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo, vaiko auginimo ir kitų atostogų datos, informacija apie sveikatą (neįgalumo lygis, nustatytas darbingumas, specialieji poreikiai), kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys (vykdant teisės aktų reikalavimus);

114. reklamos projektų derinimo tikslais: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

115. informacijos sklaidos, Savivaldybės vadovų, Savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės įstaigų ir įmonių veiklos viešinimo tikslais: vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas, pareigos, atvaizdas;

116. pirminės teisinės pagalbos teikimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas;

117. apdovanojimų, konkursų organizavimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, mokymosi įstaiga, darbovietė, pareigos, atvaizdas;

118. sporto renginių, vykstančių Lietuvos Respublikoje, dalyviams vienos paros maitinimosi išlaidų piniginių kompensavimo tikslu: vardas, pavardė, pareigos, banko sąskaitos numeris;

119. leidimų laikinai nutraukti arba apriboti eismą miesto gatvėse išdavimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas;

120. statinių projektų patikrinimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

121. visuomenei naudingos veiklos ir viešųjų darbų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris;

122. asmenų aptarnavimo ir teikiamų konsultacijų telefonu kokybės užtikrinimo ir asmenų prašymų bei skundų nagrinėjimo objektyvumo tikslais: telefoninio pakalbio įrašų metaduomenys: konsultuojančio asmens vardas ir pavardė (jeigu garsiai įvardijama prisistatant), darbuotojo ir skambinančiojo asmens telefono ryšio numeris, pokalbio turinys, data, pradžios ir pabaigos laikas.

123. tarnybinio transporto priemonės stebėsenos valstybės tarnautojo, darbuotojo tarnybinių funkcijų atlikimo metu, tarnybinio transporto priemonės apsaugos, efektyvaus naudojimo kontrolės tikslais: fiksuojama tarnybinio transporto priemonės buvimo vieta, judėjimo kryptis, maršrutas, rida.

Pakeitimai:

1.

Panevėžio miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-1018](#), 2022-11-17, paskelbta TAR 2022-11-17, i. k. 2022-23147

Dėl savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 5 d. įsakymo Nr. A-902 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo