

Suvestinė redakcija nuo 2021-12-23

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-07-09, i. k. 2018-11649



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2018 m. liepos 9 d. Nr. DV-456
Pasvalys

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

tvirtinu Asmens duomenų tvarkymo Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje taisykles (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
pavaduojantis Administracijos direktorių

Paulius Petkevičius

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. DV-456

(Pasvalio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. DV-790

redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Administracijoje.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **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;

4.2. **darbuotojai** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

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

4.4. **duomenų subjektas** – darbuotojas, interesantas, klientas ir kitas fizinis asmuo, kurio duomenis tvarko Administracija;

4.5. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas;

4.6. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Administracijos vardu tvarko asmens duomenis;

4.7. **duomenų valdytojas** – Pasvalio rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188753657, buveinės adresas: Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys, kuri tvarkydama darbuotojų, interesantų, klientų ir kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo tikslus, būdus ir priemones;

4.8. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente (ES) 2016/679 ir ADTAI apibrėžtas sąvokas.

5. Taisyklių privalo laikytis visi Administracijos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

6. Šių Taisyklių rekomenduojama laikytis Administracijos duomenų tvarkytojams, kurie, teikdami Administracijai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

7. Administracijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamente (ES) 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

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

7.2. tikslo apribojimo principas – asmens duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamais būdais;

7.3. duomenų kiekio mažinimo principas – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra reikalingi apibrėžtiems tikslams pasiekti; nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai asmens duomenys;

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

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

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

7.7. atskaitomybės principas – Administracija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų asmens duomenų tvarkymo principų ir turi sugebėti tai įrodyti.

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

9. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

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

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

12. Administracijos padaliniai, įgyvendindami savarankiškąsias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko administracinėms ir viešosioms

paslaugoms teikti, vidaus administravimo funkcijoms atlikti, Administracijos darbuotojų ir kitų asmenų bei Savivaldybės turto saugumui užtikrinti ir kitais teisėtais tikslais, nustatytais Taisyklių 1 priede.

13. Tvarkydama asmens duomenis Administracija remiasi šiomis Reglamente (ES) 2016/679 įtvirtintomis teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygomis:

13.1. duomenų subjektui davus sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi konkrečiais tikslais (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktas), kai asmens duomenys tvarkomi konsultacijų teikimo, viešosios nuomonės rinkimo, Savivaldybės naujienlaiškių siuntimo, visuomenės informavimo ir kitais tikslais;

13.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies b punktas), kai asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, mokėjimų programų ir projektų vykdytojams, prekių bei paslaugų teikėjams ir kitais tikslais;

13.3. vykdant teisės aktuose nustatytas teisinės prievolos (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktas, 9 straipsnio 2 dalies b ir g punktai), kai asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo, personalo valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, duomenų subjekto tapatybės nustatymo, asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir kitais tikslais;

13.4. atliekant užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant viešosios valdžios funkcijas (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktas), kai asmens duomenys tvarkomi vietinės rinkliavos ir mokesčių administravimo, programų ir projektų administravimo, asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo, įskaitant konsultacijų teikimo ir viešosios nuomonės rinkimo ir kitais tikslais;

13.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktas), kai asmens duomenys tvarkomi personalo valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo, darbuotojų, asmenų ir Savivaldybės turto apsaugos ir kitais tikslais.

14. Administracijoje tvarkomų asmens duomenų baigtinis sąrašas, tikslai ir teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygos detalizuojami Administracijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose ir (ar) teisės aktuose ar Administracijos dokumentuose.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

15. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Administracijos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

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

17. Administracijos darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

17.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 3 priedas), kuris saugomas Administracijos darbuotojo asmens byloje;

17.2. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

17.3. prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis privalo įsitikinti, ar tikrai tvarkomi veiklos įrašuose nurodyti duomenys. Atsiradus poreikiui tvarkyti kitokius asmens duomenis ar kitokiais tikslais, darbuotojai privalo informuoti Administracijos duomenų apsaugos pareigūną (toliau – duomenų apsaugos pareigūnas);

17.4. neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams, valstybės tarnybos ar darbo santykiams Administracijoje;

17.5. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

17.6. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis laikantis teisės aktų reikalavimų ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

17.7. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

17.8. nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus ir apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Administracijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

17.9. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

18. Administracijos darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbuotojo įgaliojimai, valstybės tarnybos ar darbo santykiai su Administracija, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

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

V SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

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

21. Administracijos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti tokio lygio saugumą, kuris atitiktų saugotinių duomenų pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus asmenų teisėms ir laisvėms ir jų tvarkymo riziką.

22. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys galėtų su jais susipažinti.

23. Prieigai prie informacinėse sistemose esančių asmens duomenų naudojami unikalūs slaptažodžiai, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais.

24. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas.

25. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant perteklinių duomenų, daromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas, o duomenų subjektas su išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie reikalingi, o dokumentas grąžinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

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

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

28. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduoti Valstybės archyvu. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti Administracijos direktoriaus patvirtintame Administracijos dokumentacijos plane.

29. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

30. Administracijos informacinėse sistemose tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Administracijos informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais: Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Administracijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. DV-449 „Dėl Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėmis, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis ir Pasvalio rajono savivaldybės administracijos informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo planu, patvirtintais Administracijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. DV-450 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių, Saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, Informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

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

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

33. Administracija, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis ar susitarimus.

34. Sutartyse (susitarimuose) nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo bei duomenų tvarkytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

35. Sutarčių (susitarimų) su duomenų tvarkytojais rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Administracijos padalinys. Pasirašytas sutartis atsakingas padalinys privalo saugoti ir nuolat peržiūrėti.

36. Sudarant sutartis ar susitarimus su duomenų tvarkytojais, privaloma konsultotis su duomenų apsaugos pareigūnu.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

37. Administracija asmens duomenis duomenų gavėjams gali teikti pagal teisės aktų reikalavimus, taikomus duomenų teikėjui ir gavėjui, sudarytą duomenų teikimo sutartį arba

vienartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

38. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, siekiant įgyvendinti Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnio 1 dalies f punkte įtvirtintą konfidencialumo principą, prašymai pateikti asmens duomenis nagrinėjami tik tinkamai nustačius asmens tapatybę. Prašymą teikiantis asmuo savo tapatybę patvirtina vienu iš šių Taisyklių 105 punkte nurodytų būdų.

39. Siekiant įgyvendinti Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik tada, kai duomenų gavėjas pateiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų teikimas atitinka Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:

39.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

39.2. duomenų gavimo teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę duomenų gavėjui gauti asmens duomenis, ir teisėto tvarkymo sąlygą, įtvirtintą Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenų), kurią atitinka nurodytas teisėto gavimo pagrindas;

39.3. duomenų teikimo teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę Administracijai pateikti duomenis duomenų gavėjui, ir teisėto tvarkymo sąlygą Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenis), kurią atitinka nurodytas teisėto teikimo pagrindas;

39.4. 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;

39.5. kai įgyvendinant Taisyklių 39.2 ir 39.3 papunkčių sąlygas nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves arba kodėl toks duomenų tvarkymas yra būtinas viešajam interesui ir valdžios funkcijoms įgyvendinti;

39.6. kai įgyvendinant Taisyklių 39.2 ir 39.3 papunkčių sąlygas nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, duomenų gavėjas privalo įgyvendinti duomenų subjekto, kurio duomenis prašo pateikti, teisę nesutikti su duomenų teikimu ir pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

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

40.1. patikrinti, ar prašymas yra pasirašytas ir nustatyta duomenų gavėjo tapatybė;

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

40.3. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

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

40.5. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Administracijos darbuotojas, konsultuodamasis su duomenų apsaugos pareigūnu, privalo patikrinti ir įvertinti, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų gavimas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjekto teises ir laisves arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijoms įgyvendinti.

41. 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 skyriuje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.

42. Administracijos arba Administracijos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti.

VIII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

43. Administracija, prieš pradėdama vykdyti naują duomenų tvarkymo operaciją arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

43.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, 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.);

43.2. 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;

43.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

43.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

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

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

45.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija;

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

45.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

45.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo ir saugumo užtikrinimo priemonės.

46. Administracija privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Administracijos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

47. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki Reglamento (ES) 2016/679 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 ir kt.

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

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

IX SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

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

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

50.2. duomenų tvarkymo tikslai;

- 50.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;
- 50.4. duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai;
- 50.5. duomenų gavėjų, kuriems atskleidžiami asmens duomenys, kategorijos;
- 50.6. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę (už Europos Sąjungos ribų), įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
- 50.7. duomenų saugojimo ir naikinimo terminai;
- 50.8. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
- 51. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį.
- 52. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi elektroninė forma.
- 53. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti naudojami griežtai tik darbo reikmėms, laikantis galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų bei užtikrinant konfidencialumo įsipareigojimų ir intelektinės nuosavybės teisių laikymąsi.
- 54. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Administracijoje.
- 55. Kartą per trejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditas.
- 56. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Administracijoje, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

X SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 57. Duomenų apsaugos pareigūnas Administracijoje vykdo šias užduotis:
 - 57.1. padeda užtikrinti, kad Administracijoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertindamas duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
 - 57.2. stebi, kaip laikomasi Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
 - 57.3. konsultuoja ir stebi, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;
 - 57.4. informuoja Administracijos darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoja dėl konkrečių pareigų vykdymo;
 - 57.5. informuoja Administracijos direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;
 - 57.6. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir yra tiesioginis tarpininkas tarp Administracijos ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos;
 - 57.7. tvarko ir saugo duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
 - 57.8. administruoja Duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalą.
- 58. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal Reglamentą (ES) 2016/679, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (Administracijos darbuotojas, padalinys ir pan.).
- 59. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę būti informuotas ir įtrauktas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Administracijoje, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir susipažinti su asmens duomenimis.

60. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar nacionalinės teisės aktų reikalavimų.

61. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt, skyriuje „Asmens duomenų apsauga“.

XI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

62. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Administracija, turi šias teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679:

- 62.1. teisę gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- 62.2. teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;
- 62.3. teisę reikalauti ištaisyti ar (ir) papildyti asmens duomenis;
- 62.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 62.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 62.6. teisę reikalauti perkelti asmens duomenis;
- 62.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 62.8. teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas;
- 62.9. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

63. Teisė gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Administracijoje įgyvendinama šiais būdais:

63.1. Administracijos darbuotojų informavimas apie jų asmens duomenų tvarkymą, supažindinant juos su Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose nurodyta informacija Administracijos Juridinio ir personalo skyriuje;

63.2. vykdant vaizdo stebėjimą, duomenų subjektai prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, informuojami apie vykdomą vaizdo stebėjimą informacinėse lentelėse, nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo pavadinimą, kontaktinius duomenis, vaizdo stebėjimo tikslą ir informaciją, kur galima rasti platesnę informaciją apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

63.4. pateikiant glaustą informaciją apie asmens duomenų tvarkymą patvirtintose prašymų formose;

63.5. pateikiant informaciją Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt, skyriuje „Asmens duomenų apsauga“, elektroniniu paštu, asmeniškai, Administracijos patalpose esančiuose informaciniuose stenduose ir pan.;

63.6. bendraujant su duomenų subjektu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Administraciją;

63.7. kitais būdais, atsižvelgiant į vykdomų duomenų tvarkymo veiksmų pobūdį ir operacijos specifiką.

64. Kai asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje nurodyta informacija:

- 64.1. duomenų valdytojo tapatybė ir kontaktiniai duomenys;
- 64.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
- 64.3. duomenų tvarkymo tikslai ir teisinis pagrindas;

64.4. jei duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra teisėti interesai (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktas), nurodomi teisėti interesai, kurių siekia duomenų valdytojas arba trečioji šalis;

64.5. asmens duomenų gavėjai arba jų kategorijos;

64.6. jeigu taikoma, išsami informacija apie duomenų perdavimą trečiosioms šalims;

64.7. duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei jo nurodyti neįmanoma, kriterijai, pagal kuriuos jis nustatomas;

64.8. duomenų subjekto teisės;

64.9. informacija, ar asmens duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informacija apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes.

65. Kai duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, pavyzdžiui, kai gaunamas prašymas, skundas ir pan., informacija apie duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu, pavyzdžiui, įterpiant glaustą informaciją prašymo formoje su nuoroda, kur duomenų subjektas gali gauti platesnę informaciją arba pateikiant duomenų subjektui informacinį pranešimą.

66. Renkant asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjekto, informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą gali būti nepateikiama jeigu duomenų subjektas jau turi Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje nurodytą informaciją, ir tiek, kiek tos informacijos jis turi.

67. Kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnyje nurodyta informacija:

67.1. duomenų valdytojo tapatybė ir kontaktiniai duomenys;

67.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;

67.3. duomenų tvarkymo tikslai ir teisinis pagrindas;

67.4. jei duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra teisėti interesai (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktas), nurodomi teisėti interesai, kurių siekia duomenų valdytojas arba trečioji šalis;

67.5. asmens duomenų kategorijos;

67.6. asmens duomenų gavėjai arba jų kategorijos;

67.7. jeigu taikoma, išsami informacija apie duomenų perdavimą trečiosioms šalims;

67.8. duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei jo nurodyti neįmanoma, kriterijai, pagal kuriuos jis nustatomas;

67.9. duomenų subjekto teisės;

67.10. asmens duomenų kilmės šaltinis ir, jei taikoma, ar tie duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

68. Kai duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

68.1 per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

68.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

68.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

69. Tuo atveju, jeigu duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, informacija apie tokių duomenų tvarkymą ir nuorodos į teisės aktus, reglamentuojančius tokių duomenų tvarkymą, gali būti pateikiamos Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt, skyriuje „Asmens duomenų apsauga“.

70. Renkant asmens duomenis ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą gali būti nepateikiama jeigu:

70.1. duomenų subjektas jau turi Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnyje nurodytą informaciją, ir tiek, kiek tos informacijos jis turi;

70.2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiu atveju Administracija imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;

70.3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kurie taikomi Administracijai ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖ SUSIPAŽINTI SU TVARKOM AIS ASMENS DUOMENIMIS

71. Taisyklių nustatyta tvarka duomenų subjektas, pateikęs prašymą ir patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai:

71.1. gauti patvirtinimą, ar Administracija tvarko duomenų subjekto duomenis, ar netvarko;

71.2. susipažinti su Administracijoje tvarkomais jo asmens duomenimis ir (ar) asmens duomenų kategorijomis;

71.3. sužinoti, kokių tikslu tvarkomi jo asmens duomenys;

71.4. sužinoti numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis;

71.5. gauti informaciją, kokiems duomenų gavėjams ar jų kategorijoms teikiami ir buvo teikti jo asmens duomenys (jei tai yra įmanoma);

71.6. gauti informaciją apie teisę prašyti Administracijos, kaip duomenų valdytojo, ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos);

71.7. gauti informaciją apie teisę pateikti skundą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

71.8. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, gauti visą turimą informaciją apie jų šaltinius, t. y. sužinoti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių pagrindų surinkti jo duomenys iš įvairių registrų, institucijų ir kitų asmenų;

71.9. gauti informaciją apie tai, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui;

71.10. kai duomenų subjekto asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, gauti informaciją apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

72. Duomenų subjektui paprašius, Administracija turi pateikti konkrečių asmens duomenų kopiją. Konkrečių dokumentų, kuriuose yra prašymą pateikusių asmens duomenys, kopijos duomenų subjektams gali būti teikiamos, jeigu Administracijai taip yra patogiau įgyvendinti duomenų subjekto prašymą.

73. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija kita forma, nei Administracija pateikia, tačiau už tai gali būti imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.

74. Kai atvykus į Administraciją pateikiamas prašymas susipažinti su savo vaizdo įrašo duomenimis ir Administracijos darbuotojas patikrina duomenų subjekto asmens tapatybę, duomenų subjektas turi teisę:

74.1. peržiūrėti vaizdo įrašą Administracijos patalpose;

74.2. kai įmanoma, gauti vaizdo įrašo kopiją kompaktiniame diske arba duomenų subjekto pateiktoje laikmenoje.

75. Jeigu Administracija tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, Administracija turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą prašymą, nurodant daugiau informacijos apie prašomus pateikti asmens duomenis. Jeigu asmens duomenų surasti ar pateikti duomenų subjektui iš karto nepavyksta ar negalima saugant trečiųjų asmenų teises, ar prieš pateikiant duomenis juos būtina techniškai apdoroti (iškirpti ir pan.), prašymo įgyvendinimas gali būti pratęsiamas, bet ne ilgiau nei

30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos. Jeigu per nustatytą terminą prašymo įgyvendinti nepavyksta, prašymo įgyvendinimo terminas Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas dar 30 kalendorinių dienų, duomenų subjektui nurodant vėlavimo priežastis ir galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

76. Kai tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

77. Atsakymas duomenų subjektui turi būti pateikiamas raštu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI AR (IR) PAPILDYTI ASMENS DUOMENIS

78. Duomenų subjektas nustatęs, kad Administracijoje tvarkomi jo asmens duomenys yra neteisingi, netikslūs ar neišsamūs, turi teisę kreiptis į Administraciją dėl neteisingų, netikslių asmens duomenų ištaisymo, o neišsamių papildymo.

79. Administracija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, atlieka duomenų subjekto tvarkomų asmens duomenų analizę, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

80. Siekdama įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Administracija gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

81. Administracija, nustačiusi, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę ištaisyti duomenis yra pagrįstas:

81.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pagrįstumo įvertinimo, ištaiso netikslis ar papildo neišsamius asmens duomenis;

81.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti netikslis ar papildyti neišsamius asmens duomenis, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pagrįstumo įvertinimo, sustabdo netikslių ar neišsamių asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar papildyti;

81.3. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, papildymą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

81.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo netikslių asmens duomenų ištaisymo ar neišsamių asmens duomenų papildymo informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus netikslis ar papildytus neišsamius asmens duomenis, jeigu šie duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Tokiu atveju Administracija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Bet kokių atveju duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokių duomenų gavėjus.

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)

82. Duomenų subjektas, pateikęs prašymą, turi teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų. Ši teisė nėra absoliuti ir galioja tik esant vienam iš šių pagrindų:

82.1. asmens duomenys nebereikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ar kitaip tvarkomi;

82.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

82.3. duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

82.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

82.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės.

83. Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (prašyme turi būti nurodytas vienas iš Taisyklių 82.1–82.5 papunkčiuose nurodytų pagrindų).

84. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Administracijoje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

84.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

84.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

84.3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

85. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, turi nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

86. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Administracija privalo:

86.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, ištrinti visus turimus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

86.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

86.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;

86.4. informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

TEISĖ APRIBOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

87. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Administraciją su prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

87.1. kai 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;

87.2. kai yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas, tačiau duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų tvarkymą;

87.3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir Administracijai, kaip duomenų valdytojui, nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

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

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

88. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą apriboti asmens duomenų tvarkymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

89. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas apriboti asmens duomenų tvarkymą yra pagrįstas, Administracija turi:

89.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

89.2. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo apriboti asmens duomenų tvarkymą priėmimo, raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;

89.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo apriboti asmens duomenų tvarkymą priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

90. Administracija, prieš panaikindama apribojimą tvarkyti asmens duomenis, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI PERKELTI ASMENS DUOMENIS

91. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Administraciją su prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti Administracijos tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, kai:

91.1. duomenų tvarkymas atliekamas duomenų subjekto sutikimu arba duomenų tvarkymas vykdomas remiantis sutartimi tarp Administracijos ir duomenų subjekto;

91.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

91.3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Administracijai pats arba per atstovą;

91.4. duomenų subjekto pateikti asmens duomenys yra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

92. Duomenų subjektas teisės perkelti asmens duomenis neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

93. Tam, kad būtų įgyvendintas duomenų subjekto prašymas, turi būti įgyvendintos visos Taisyklių 91.1–91.4 papunkčiuose nurodytos sąlygos.

94. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teisę perkelti asmens duomenis, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

95. Jeigu prašymas yra pagrįstas, informacija gali būti pateikiama duomenų subjektui arba duomenų subjekto nurodytam kitam duomenų valdytojui tiesiogiai, jeigu tam yra techninės galimybės.

96. Jeigu duomenų subjekto prašymas perkelti asmens duomenis įgyvendinamas duomenų subjekto asmens duomenis perkeltiant kitam duomenų valdytojui, Administracija nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Administracija neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

97. Administracija užtikrina, kad duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę perkelti asmens duomenis būtų perkeltiami tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Tokiu atveju asmens duomenys duomenų subjektui būtų pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

98. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkėlimą nebus įgyvendinama tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra būtinas Administracijai siekiant laikytis jai nustatytos teisinės

prievolės arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso, arba vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas.

99. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenis duomenys automatiškai neištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, jis turi kreiptis į Administraciją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis įgyvendinimo Taisyklių nustatyta tvarka ir pateikti atskirą prašymą.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TEISĖ NESUTIKTI SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU

100. Kai duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant įgyvendinti Administracijai pavestą užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teisėtus Administracijos (ar trečiųjų šalių interesus (pavyzdžiui, teikiant duomenis trečiosioms šalims, skelbiant duomenis viešai ir pan.), Administracija duomenų subjektui turi sudaryti galimybę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti su duomenų tvarkymu ir pateikti nesutikimo priežastis. Teisė nesutikti įgyvendinama laikantis šios procedūros:

100.1. siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, Administracija, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis, turi kreiptis į duomenų subjektą raštu ir nustatyti terminą, per kurį duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Administracija gali informuoti ir kitais būdais, pavyzdžiui, pateikdama informaciją žodžiu, interneto svetainėje, skelbimų lentoje ir pan.;

100.2. duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, turi pateikti rašytinį pranešimą / prašymą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus, kai asmuo apie teisę nesutikti su duomenų tvarkymu informuojamas žodžiu ar kitomis priemonėmis. Pranešimas apie nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu Administracijoje gali būti pateikiamas tiesiogiai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis;

100.3. duomenys nepradedami tvarkyti tol, kol nesueina nustatytas terminas išreikšti nesutikimą. Jeigu yra gaunamas duomenų subjekto nesutikimas ir jis yra teisiskai pagrįstas, t. y. duomenų subjekto nurodytos priežastys yra viršesnės už Administracijos ar trečiųjų šalių interesą duomenis tvarkyti, Administracija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus, kai tai įmanoma. Jeigu prašymas yra nepagrįstas, Administracija raštu duomenų subjektui nurodo priežastis, kodėl duomenų subjekto asmens duomenys turi būti ir toliau tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Atsakyme taip pat nurodoma teisė duomenų subjektui pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

100.4. jeigu duomenų subjektas iki Administracijos nustatyto termino nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, iš kurio yra aiški duomenų subjekto valia, laikoma, kad duomenų subjektas neišreiškė nesutikimo, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, todėl asmens duomenys gali būti tvarkomi;

100.5. darbuotojas, išsiuntęs pranešimą apie duomenų subjekto teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar kitaip informavęs duomenų subjektą, privalo saugoti tai patvirtinančius dokumentus;

100.6. kai šiame skirsnyje nurodytą teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys, įgyvendina nepilnamečiai iki 18 metų asmenys arba neveiksnūs asmenys, pranešimas siunčiamas jų teisėtiems atstovams.

DEVINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS

101. Duomenų subjektas, pateikęs prašymą, turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu Administracijoje nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir

toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Prašyme turi būti nurodyta, su koku automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamų sprendimų priėmimu asmuo nesutinka.

102. Jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Administracija turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

PRAŠYMŲ DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

103. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, Administracijai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per siuntinių pristatymo paslaugas teikiančius asmenis, ar elektroninių ryšių priemonėmis. Rekomenduojama pateikti Taisyklių 4 priede nurodytos formos prašymą.

104. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti informaciją ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 62.1–62.8 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

105.1. pateikdamas prašymą Administracijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

105.2. pateikdamas prašymą paštu ar per siuntinių pristatymo paslaugas teikiančius asmenis, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją patvirtintą notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka;

105.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu;

105.4. identifikuodamas savo tapatybę per elektroninius valdžios vartus, kai pateikiamas prašymas per el. ryšį, leidžiantį tiesiogiai bendrauti su asmeniu, fiziškai jam neatvykus į Administraciją.

106. Duomenų subjektas savo teises Administracijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

107. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Administraciją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklių 62.1–62.8 papunkčiuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančio dokumento kopiją. Kai atstovo prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu. Teikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, atstovas turi pridėti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas asmens tapatybę patvirtinančio dokumento taip pat atstovavimą patvirtinančio dokumento kopijas.

108. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Administracija gali prašyti papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

109. Žodžiu, elektroninėmis priemonėmis (telefonu ar garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemonėmis) gali būti teikiami prašymai dėl teisės gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą įgyvendinimo. Prašymą pateikdamas asmuo neprivalo patvirtinti savo tapatybės (pvz., prašydamas bendro pobūdžio informacijos).

110. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt, skyriuje „Asmens duomenų pasauga“ nurodytais kontaktais arba adresu: Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Siekiant užtikrinti Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS

PRAŠYMŲ DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

111. Duomenų subjekto prašymas, kuris pateiktas nesilaikant Taisyklių 104–108 punktuose nustatytų reikalavimų, Administracijoje nenagrinėjamas, jeigu Administracijos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Administracija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį per 5 darbo dienas.

112. Atsisakydama nagrinėti pateiktą prašymą, Administracija duomenų subjektui pasiūlo patikslinti pateiktą prašymą. Atsisakydama imtis veiksmų pagal prašymą ir pasiūlydama patikslinti pateiktą prašymą, Administracija taip pat privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus ir informuoti duomenų subjektą apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Administracija, priėmusi sprendimą prašymą nagrinėti, tačiau nagrinėjant prašymą kilus neaiškumų dėl prašymo apimties, turinio, prašomų įgyvendinti teisių apimties ir pan., taip pat turi teisę kreiptis į duomenų subjektą su prašymu sukonkretinti prašymą, pateikti papildomas aplinkybes ir kitą informaciją, reikalingą duomenų teisėms įgyvendinti.

113. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Administracija privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

113.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

113.2. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

113.3. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

113.4. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

114. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Administracijoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, terminas Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas dar 30 kalendorinių dienų, duomenų subjektui nurodant vėlavimo priežastis ir galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

115. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Administracija dėl objektyvių priežasčių, negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

116. Administracija turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu nustatoma, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, Administracija duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

117. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

118. Prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises įgyvendina Administracijos padalinys, atsakingas už asmens duomenų, su kuriais yra susijęs gautas prašymas, tvarkymą. Jeigu asmens duomenis, su kuriais yra susijęs prašymas, tvarko keli Administracijos padaliniai, prašymą nagrinėja tas padalinys, kuris asmens duomenų tvarko daugiausia, arba atsižvelgiant į prašymuose nurodytas aplinkybes ir prašomų pateikti duomenų kategorijas. Prašymus nagrinėti gali ir Administracijos padaliniai kartu, jeigu tokiu būdu Administracijai yra paprasčiau įgyvendinti duomenų subjekto teises.

119. Administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai (glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, valstybine kalba arba užsienio kalba, kuria buvo kreiptasi).

120. Duomenų subjekto teisės Administracijoje įgyvendinamos neatlygintinai, išskyrus kai duomenų subjekto teisių įgyvendinimas, remiantis Reglamento (ES) 2016/679 12 straipsnio 5 dalimi, yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio ar dėl kitų svarbių priežasčių.

121. Administracija, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą ir asmens duomenų apsaugą.

122. Administracijos sprendimus, veiksmus ar neveikimą, įgyvendinant duomenų subjekto teises, duomenų subjektas, jo atstovas ar duomenų subjekto įgaliota pelno nesiekianti įstaiga,

organizacija, ar asociacija, atitinkanti Reglamento (ES) 2016/679 80 straipsnio reikalavimus, turi teisę skusti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

123. Jei kurių nors duomenų subjekto teisių įgyvendinimo aspektų nereglamentuoja Taisyklės ir kiti asmens duomenų apsaugos teisės aktai, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Administracijos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis; darbuotojai, kurie neturi prieigos prie Dokumentų valdymo sistemos, su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

125. Administracijos darbuotojai, pažeidę Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ, šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų 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. Apskaitos skyrius:

1.1. vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, parašas, šeimos sudėtis, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, pareigos, asmens socialinio draudimo numeris, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dienpinigius, informacija apie dirbtą laiką, duomenys apie atostogas, komandiruotes, informacija apie nedarbingumą dėl ligos, duomenys apie ribotą darbingumo lygį, informacija apie turimą transporto priemonę, duomenys apie pasirinktus pensijų kaupimo fondus, informacija apie skolinius įsipareigojimus;

1.2. mokėjimų fiziniams ir juridiniams asmenims (programų ir projektų vykdytojams arba prekių ir paslaugų teikėjams pagal viešųjų pirkimų sutartis, rangovams, atliekantiems darbus pagal viešąsias darbų sutartis) – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

1.3. vietinės rinkliavos, valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo, mokėjimų vykdymo, ūkinių operacijų registravimo, atsiskaitymo kontrolės – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, verslo liudijimo duomenys, individualios veiklos vykdymo pažymos duomenys, mokėtina ar gautina suma, mokami mokesčiai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, teikiamo (gaunamo arba siunčiamo) dokumento (prašymo, ataskaitos, sąskaitos faktūros, pažymos, perdavimo–priėmimo akto, kasos čekio ar kito apskaitos dokumento) data ir numeris, dokumento turinio informacija, informacija apie teikiamas prekes ar paslaugas, apie parduodamą ir perkamą turtą, sukuriamus kūrinius, perduodamas autorines, nuosavybės ir kitas teises, kiti duomenys, būtini vietinės rinkliavos administravimui.

2. Bendrasis skyrius:

2.1. asmenų prašymų, skundų priėmimo ir nagrinėjimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, šeimos sudėtis, prašyme ar skunde nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), įgaliojimo duomenys, prašymo ar skundo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, prašymo ar skundo nagrinėjimo rezultatas, prašymo ar skundo nagrinėjimo metu gauta informacija, Administracijos atsakymo į prašymą ar skundą data ir numeris, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

2.2. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, elektroninio pašto adresas Administracijos darbuotojo asmens kodas (pagal informacinių sistemų nuostatus), kiti asmens duomenys, kuriuos Administraciją įpareigoja tvarkyti įstatymai ir kiti teisės aktai (informacinių sistemų nuostatai), prisijungimo vardas, pirminis slaptažodis;

2.3. visuomenės informavimo, informacijos skelbimo Savivaldybės turinio valdymo sistemoje (interneto svetainė www.pasvalys.lt) – tvarkomi šie asmens duomenys: Administracijos vadovų ir darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, įstaigos vadovų nuotraukos, gyvenimo

aprašymai, Savivaldybės tarybos narių vardai, pavardės, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, nuotraukos, duomenys apie narystę politinėse partijose, Savivaldybės tarybos posėdžių vaizdo ir garso įrašai (posėdžiuose dalyvaujančių tarybos narių vardai, pavardės, vaizdo ir garso įrašai, svarstomų klausimų pranešėjų vardai, pavardės, užimamos pareigos, vaizdo ir garso įrašai, posėdyje dalyvaujančių ir pasisakančių svečių vardai, pavardės, užimamos pareigos, vaizdo ir garso įrašai), Savivaldybės komisijų, tarybų ir darbo grupių narių vardai, pavardės, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, Savivaldybės kontrolieriaus nuotrauka, gyvenimo aprašymas, Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų vardai, pavardės, švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitos, seniūnaičių vardai, pavardės, LR Seimo nario vardas, pavardė, nuotrauka, duomenys apie narystę politinėje partijoje, LR Seimo nario patarėjo, padėjėjo ir visuomeninių padėjėjų vardai, pavardės ir telefono numeriai, kita informacija, kurią viešinti Savivaldybės administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

2.4. Savivaldybės naujienlaiškių siuntimo – tvarkomi šie asmens duomenys: elektroninio pašto adresas;

2.5. asmenų aptarnavimo ir konsultacijų teikimo telefonu bei pateikus užklausas Savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt – tvarkomi šie asmens duomenys: telefono numeris, skambučio (pokalbio) data, laikas, trukmė, vardas, elektroninio pašto adresas, užklausoje pateikta informacija;

2.6. likviduojamų juridinių asmenų dokumentų priėmimo saugoti Savivaldybės likviduotų įmonių archyve – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, likvidatoriaus vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

2.7. likviduotų juridinių asmenų bei Savivaldybės veiklos archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų, pažymų apie darbuotojų darbo stažą, darbo užmokestį išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, buvusi pavardė, tėvo vardas, darbovietė, pareigos, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, informacija apie vaiko auginimo atostogas, darbo stažas, darbo užmokestis, informacija apie tarnybą tarybinėje armijoje, informacija, kam reikalinga pažyma, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

2.8. licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais ir (ar) su tabako gaminiais susijusiais gaminiais išdavimo, papildymo, patikslinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, duomenys apie teistumą, administracinius nusižengimus, nuosavybės ar kita teise valdomos prekybos vietos ir sandėlio duomenys (adresai, unikalūs numeriai, nuomos sutartys ir kt.), daugiabučio namo butų savininkų ir nuomininkų daugumos sutikimo duomenys (kai prekybą alkoholiniais gėrimais ketinama vykdyti prekybos vietose, įrengtose daugiabučiuose gyvenamuosiuose namuose), automobilio registracijos liudijimo duomenys (kai prekybą alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais ir (ar) su tabako gaminiais susijusiais gaminiais ketinama vykdyti automobilineje parduotuvėje), renginio organizatoriaus sutikimo duomenys (išduodant vienkartinę licenciją), įgaliojimo duomenys;

2.9. licencijų ir licencijų kopijų verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimo, pratęsimo, duomenų atnaujinimo, leidimų reguliariam keleivių vežiojimui vietiniu maršrutu išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, transporto vadybininko vardas, pavardė, gimimo data, profesinės kompetencijos pažymėjimo duomenys, nepriekaištingą reputaciją patvirtinančių dokumentų duomenys, duomenys apie juridinio asmens vadovo ir transporto vadybininko teistumą, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomos buveinės duomenys (adresas, unikalūs numeris, nuomos sutartis ir kt.), transporto priemonės registracijos liudijimo duomenys, transporto priemonės nuomos (lizingo) sutarties duomenys, nuosavo kapitalo ataskaitos duomenys, įgaliojimo duomenys,

prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, licencijos ar licencijos kopijos išdavimo data ir numeris;

2.10. leidimų reguliariam keleivių vežiojimui vietiniu maršrutu išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo (atstovo) vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, įgaliojimo duomenys;

2.11. leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešosiose vietose (visoje Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje) išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys (verslo liudijimo, individualios veiklos vykdymo pažymos, Lietuvos tautodailininkų sąjungos nario pažymėjimo, tautinio paveldo produkto sertifikato duomenys), maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimo duomenys, renginio organizatoriaus sutikimo duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

2.12. leidimų, suteikiančių teisę transporto priemonei stovėti kelio ženklo Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje Pasvalio rajone išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, transporto priemonės registracijos liudijimo duomenys, įgaliojimo duomenys, daugiabučio namo butų savininkų sutikimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

2.13. Smulkaus verslo rėmimo programos administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, ūkininko pažymėjimo, verslo liudijimo ar individualios veiklos vykdymo pažymos duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kredito sutarties duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, sprendimo skirti lėšas data ir numeris, skiriamų lėšų dydis;

2.14. kultūros, nevyriausybiinių organizacijų, religinių bendruomenių ir bendrijų projektų administravimo, lėšų projektams skyrimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo, projekto vadovo, projekto finansininko vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

2.15. leidybos lėšų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, leidinio aprašymo duomenys, projekto sąmatos duomenys, rekomendacijų duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, sprendimo skirti lėšas data ir numeris;

2.16. kultūros veiklų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

2.17. kultūros ir meno premijų, krašto premijų, mero padėkos raštų, Pasvalio krašto garbės piliečio vardo, kitų apdovanojimų suteikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, darbovietė, pareigos, gyvenimo aprašymas, nuotrauka, informacija apie nuopelnus, dėl kurių gali būti skiriama premija ar suteiktas Pasvalio krašto garbės piliečio vardas, rekomendacijų duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, skiriamų lėšų dydis;

2.18. dokumentų darbuotojui išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo, specialiosios teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ suteikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gimimo vieta, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, kita turėta pavardė ar (ir) vardas, keitimo data ir priežastys, pilietybė, tautybė, darbovietė, pareigos, duomenys apie

kvalifikaciją, darbo stažą, administracinių teisės pažeidimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys, informacija apie asmens atleidimą 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 sveikatos būklę, prisirašymo prie gydymo įstaigos duomenys, duomenys apie turtą ir pajamas, duomenys apie šeimos narius, informacija apie ryšius su užsienio valstybių institucijomis ar (ir) piliečiais, valstybiniai apdovanojimai, informacija apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo;

2.19. Savivaldybės civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris;

2.20. asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, parašas, aplinkybės, lėmusios asmens duomenų saugumo pažeidimą, kurios susijusios su konkrečiu darbuotoju;

2.21. duomenų subjektų teisių įgyvendinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, informacija, kokias duomenų subjekto teises pareiškėjas prašo įgyvendinti, registravimo Administracijoje data ir numeris, prašymo nagrinėjimo rezultatas, prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija, Administracijos atsakymo į prašymą data ir numeris.

3. Centralizuotas vidaus audito skyrius:

3.1. Administracijos, Savivaldybės pavaldžių bei jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų audito – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, parašas, šeimos sudėtis, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dienpinigius, informacija apie dirbtą laiką, duomenys apie atostogas, komandiruotes, informacija apie nedarbingumą dėl ligos, duomenys apie ribotą darbingumo lygį ir kiti duomenys, gauti audito metu, kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

4. Civilinės metrikacijos skyrius:

4.1. civilinės būklės aktų registravimo, civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo, anuliavimo, papildymo ar pakeitimo, vardo ir (ar) pavardė keitimo, civilinės būklės aktų įrašų kopijų, nuorašų, išrašų išdavimo, pažymų išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gimimo vieta, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, 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, vaikų skaičius šeimoje, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, santuokos liudytojų vardai ir pavardės, teismų nutartys ir sprendimai, užsienio valstybių išduotų dokumentų, būtinų gimimo, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, mirties apskaitymui, duomenys, policijos protokolo apie rasto vaiko radimo aplinkybes, rasto mirusiojo asmens aplinkybes duomenys, medicinos įstaigos pažymų apie moters nėštumą arba vieno iš norinčių susituokti asmenų sunkią ligą duomenys (kai prašoma įregistruoti santuoką anksčiau nei po vieno mėnesio arba asmens gyvenamoje patalpoje ar ligoninėje), dokumentų, patvirtinančių išvykimo į tolimojo plaukiojimo reisą, išvykimo atlikti karinę tarnybą užsienio valstybėje ilgesniam nei trijų mėnesių laikotarpiui, išvykimo į diplomatinę tarnybą faktą, duomenys (kai prašoma įregistruoti santuoką anksčiau nei po vieno mėnesio), išvykstančios santuokos registravimo vietos savininko vardas, pavardė, telefono numeris, parašas, asmens, atsakingo už išvykstančios santuokos organizavimą, vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

4.2. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, parašas;

4.3. prašymų dėl valstybės garantuojamos antrinės teisinės pagalbos priėmimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, šeiminė padėtis, sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), bendrai gyvenančių ir asmens išlaikomų asmenų duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, giminystės ryšys, nedarbingumo priežastis, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie metinę pajamų ir turto deklaraciją, teismo nuosprendžio duomenys, duomenys apie paskirtą socialinę pašalpą, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, turto arešto akto ar kitų dokumentų, patvirtinančių objektyvias priežastis, dėl kurių asmuo negali disponuoti savo turtu ir lėšomis, duomenys, informacija apie būtiną hospitalizavimą ir gydymą, dokumentų, patvirtinančių pradėtą bylos procesą dėl šeimos, kurioje auga nepilnamečiai vaikai, išskeldinimo, duomenys, dokumentų, patvirtinančių pradėtą bylos procesą dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu tam tikroje srityje ir jo globos, duomenys, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Finansų skyrius:

5.1. žemės ir valstybinės žemės nuomos mokesčio lengvatų pagal atskirus prašymus teikimo, mokesčių lengvatų pagal atskirus prašymus teikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimyninė padėtis, šeimos pajamos, pensininko arba neįgaliojo pažymėjimo duomenys, moksleivio arba studento pažymėjimo duomenys, Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pažymos duomenys, pažymos, įrodančios, kad asmuo nukentėjo nuo gamtos stichijos ar gaisro duomenys, informacija apie tai ar asmuo atitinka vieną iš kriterijų (mokesčio mokėtojo šeima neteko maitintojo, mokesčio mokėtojas yra nepilnametis ir kt.), nepilnamečių vaikų, besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie nustatytus specialiuosius nuolatinės globos poreikius ir kt.), duomenys apie sveikatos būklę, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akto duomenys.

6. Jaunimo reikalų koordinatorius:

6.1. jaunimo projektų administravimo, lėšų projektams skyrimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo, projekto vadovo, projekto finansininko vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

6.2. jaunimo veiklų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Savivaldybės administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris.

7. Juridinis ir personalo skyrius:

7.1. vidaus administravimo (personalo valdymo, struktūros tvarkymo, darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, raštvedybos, archyvavimo) – tvarkomi šie Administracijos darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, gyvenimo aprašymas, nuotrauka, šeiminė padėtis, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas, darbuotojo pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, priėmimo į darbą ir atleidimo datos ir pagrindas, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą laiką, informacija apie skatinimą ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys

apie darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą, privačių interesų deklaracijos duomenys, informacija apie darbuotojo turimus vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, duomenys apie sveikatos būklę, informacija apie dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, duomenys apie teistumą, dokumentų registravimo Administracijoje data ir numeris, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

7.2. vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) – tvarkomi šie pretendentų į Administracijos darbuotojus asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas, pokalbio su pretendentu į Administracijos darbuotojus skaitmeninis garso įrašas, duomenys apie sveikatos būklę, informacija apie dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, duomenys apie teistumą, informacija apie asmeniui pareikštus įtarimus, kaltinimus, ikiteisminio tyrimo pradėjimą, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo, profesinės etikos pažeidimo, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su įslaptinta informacija tvarkos pažeidimo, informacija apie leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija panaikinimą, informacija apie artimų giminaičių einamas pareigas Administracijoje, informacija apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo, dokumentų registravimo Administracijoje data ir numeris, konkurso (atrankos) rezultatas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

7.3. privačių interesų deklaravimo kontrolės – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) vardas ir pavardė, pilietybė, darbovietės pavadinimas ir pareigos, 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;

7.4. komandiruočių organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, parašas, komandiruotės data, vieta ir tikslas, komandiruotei skirtos lėšos;

7.5. atstovavimo Savivaldybei teisėsaugos institucijose ir teismuose – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, šeimos sudėtis, duomenys apie sveikatos būklę, kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys;

7.6. skolų už valstybinės žemės nuomą išieškojimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, skolos dydis, teismo, notaro, civilinę metrikaciją tvarkančios ar kitos institucijos dokumentų, nurodančių, kas yra skolininko įpėdinis (įpėdiniai), duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys;

7.7. skolų pripažinimo beviltiškomis – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, šeimos sudėtis, skolos dydis, duomenys apie turimą turtą, informacija apie valstybės teikiamą paramą, duomenys apie sveikatos būklę, informacija apie buvimą įkalinimo įstaigoje, teismo, notaro, civilinę metrikaciją tvarkančios ar kitos institucijos dokumentų, nurodančių, kas yra skolininko įpėdinis (įpėdiniai), duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys;

7.8. prašymų dėl asmenų, nukentėjusių nuo 1939–1990 m. okupacijų, teisinio statuso pripažinimo, pažymėjimų išdavimo priėmimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, informacija apie nukentėjusį nuo 1939–1990 m. okupacijų (informacija apie tarnavimą okupacijų metais represinėse struktūrose, narystę nacionalsocialistų bei komunistų partijoje, informacija apie areštavimą, įkalinimą, tremtį, iškeldinimą, informacija apie prarastą turtą, darbą, sveikatą, informacija apie nukentėjusius šeimos narius ir kt.), įgaliojimo duomenys, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

8. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius:

8.1. Savivaldybės būstų ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų ir jų dalių pardavimo dokumentų rengimo, Savivaldybės turto pagal panaudos sutartį suteikimo, sutarties atnaujinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, šeimyninės padėtis, įgaliojimo duomenys, sutarties data ir numeris;

8.2. Savivaldybės turto pardavimo viešame aukcione – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, aukciono dalyvio kortelės numeris, parašas;

8.3. Savivaldybės būsto, socialinio būsto nuomos dokumentų rengimo, būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo, nuomos sutarčių sąlygų vykdymo ir turto naudojimo kontrolės – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, šeimyninė padėtis, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys, sutarties data ir numeris;

8.4. nekilnojamų kultūros paveldo objektų stebėsenos – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo nekilnojamo turto duomenys (adresas, kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.);

8.5. triukšmo valdymo (prevencijos) – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, įgaliojimo duomenys.

9. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius:

9.1. Socialinių išmokų, socialinės paramos teikimo, kompensacijų skyrimo ir visuomenei naudingos veiklos organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie šeimos turtą, duomenys apie socialinę paramą (pašalpos tipas, numeris, paskyrimo data, sprendimo numeris, pašalpos dydis, pašalpos nutraukimo data, priežastys ir kt.), duomenys apie mokiniui suteiktą socialinę paramą (maitinimo rūšis, ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, paskirto maitinimo laikotarpis, sprendimo numeris, maitinimo kaina ir kt.), duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, globėjo (rūpintojo) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, giminystės ryšys, duomenys apie pajamas, duomenys apie sveikatos būklę, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

9.2. socialinių paslaugų senyvo amžiaus, neįgaliesiems asmenims, šeimoms ar asmenims, patiriantiems riziką, vaikams, netekusiems tėvų globos, organizavimo ir teikimo, socialinių paslaugų kompensavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, šeimyninė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie šeimos turtą, duomenys apie sveikatos būklę,

nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, socialinės paslaugos duomenys (paslaugos tipas, paskyrimo data, sprendimo numeris, paskyrimo laikotarpis, paslaugos dažnumas ir kt.), informacija apie naudojamąsi techninės pagalbos priemonėmis, globėjo (rūpintojo) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, giminystės ryšys, duomenys apie pajamas, duomenys apie sveikatos būklę, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

9.3. būsto pritaikymo neįgaliesiems – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, šeimos padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, duomenys apie sveikatos būklę, medicininiai pažymėjimai, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, prašymo data ir registravimo Administracijoje data ir numeris;

9.4. neįgalių asmenų globos, rūpybos, pripažinimo neveiksniui tam tikrose srityse, neveiksnių asmenų būklės nustatymo, peržiūrėjimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, darbinio užimtumo būklės žyma, šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie šeimos turtą, darbovietės pavadinimas ir pareigos, duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, vertinimo metu gauta informacija (gyvenimo sritys, kuriose asmuo patiria sunkumų, požiūris į sunkumus ir pagalbos poreikį, asmens gebėjimai, galimybės, asmeniui reikalinga pagalba ir kt.), vertinimo išvada ir rekomendacijos, vertinimo išvados data, vertinimą atlikusio socialinio darbuotojo vardas, pavardė, globėjo (rūpintojo) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, giminystės ryšys, duomenys apie pajamas, duomenys apie sveikatos būklę, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

9.5. socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, lytis, informacija apie nustatytą darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygį;

9.6. Europos socialinio fondo agentūros įgyvendinamų projektų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, lytis, pilietybė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, socialinės kortelės numeris, socialinės kortelės balansas, prašymo data ir numeris, registravimo Savivaldybės administracijoje data ir numeris;

9.7. Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo, projekto vadovo ir vykdytojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, projekto vykdytojo gyvenimo aprašymas;

9.8. daugiavaikės motinos arba tėvo teikimo gauti antrojo laipsnio valstybinę pensiją – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

9.9. rekomendacijos apdovanoti Ordino „Už nuopelnus Lietuvai“ medaliu teikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, vaikų telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai (kontaktui palaikyti), duomenys apie visus užaugintus vaikus iki 18 metų (vardas, pavardė, gimimo (ir mirties – jei vaikas yra miręs) data, aplinkybės, patvirtinančios faktą, kad vaikai yra gerai išauklėti, informacija apie suteiktus Lietuvos valstybės apdovanojimus (apdovanojimo pavadinimas, suteikimo data ir laipsniai);

9.10. vaikų globos (rūpybos), įvaikinimo, vaikų teisių apsaugos, darbo su šeimomis, patiriančiomis socialinę riziką, informacijos ir išvadų teikimo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, socialines paslaugas teikiančioms įstaigoms, globos centrums, teismams, teisėsaugos institucijoms – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeiminei padėtis, nepilnamečių vaikų vardai, pavardės, gimimo datos, šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie šeimos turtą, darbovietės pavadinimas, pareigos, šeimos klasifikavimo duomenys, duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, informacija apie šeimos gyvenimo ir buities sąlygas, informacija apie vaiko šeimos įrašymą į socialinės rizikos šeimų apskaitą, teiktos socialinės ar kitos paslaugos vaikui ir vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams) ir jų teikimo įvertinimas, informacija apie administracinių priemonių taikymą vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), informacija apie teistumą, administracinius nusižengimus, informacija apie vaiko teisių pažeidimus, pasirengimo įvaikinti vaiką išvados duomenys, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akto duomenys, teismo sprendimo duomenys, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

9.11. asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti sąrašų tvarkymo, pažymų dėl asmenų ir šeimų, turinčių teisę į valstybės paramą būstui įsigyti rengimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, lytis, šeiminei padėtis, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių turto (įskaitant gautas pajamas) duomenys, gimimo, santuokos, ištuokos ir mirties datos, duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

9.12. Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims, modelio įgyvendinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketos duomenys (duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbovietę (es), duomenys apie turimus vaikus, pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys, duomenys apie finansinę būklę, duomenys apie per paskutinius 12 mėnesių gautas ar gaunamas socialines paslaugas, asmens socialinio savarankiškumo duomenys, pageidaujamos Užimtumo programos modelio paslaugos, asmens pageidavimai darbui ir kt.), siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką duomenys (asmens priklausymas tam tikrai grupei asmenų: rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai, nėščios moterys, grįžę iš laisvės atėmimo vietų, kai laisvės atėmimo laikotarpis buvo ilgesnis kaip 6 mėnesiai, priklausomi nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, prekybos žmonėmis aukos, asmenys, patiriantys socialinę riziką, grįžę į Lietuvą nuolat gyventi politiniai kaliniai ir tremtiniai ir kt.), kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

9.13. asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) sprendimo priėmimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, informacija apie asmens pajamas, pažymos,

patvirtinančios asmens pajamas duomenys, duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, asmens negalią patvirtinančio dokumento duomenys, moksleivio ar studento pažymėjimo duomenys, gimimo liudijimo, įgaliojimo duomenys, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

9.14. socialinės priežiūros paslaugų akreditavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo, darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, darbuotojo išsilavinimas, pareigybės aprašymas, išsilavinimą patvirtinančio dokumento duomenys.

10. Švietimo ir sporto skyrius:

10.1. vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo – Pedagogų registre tvarkomi šie pedagogų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, dokumento, suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, numeris ir data, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbovietės pavadinimas, pareigybė, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, kiti duomenys apie darbovietę ir pareigas (etato užimtumas, darbo krūvio rūšys, ugdomų dalykų pavadinimai ir kt.). Švietimo ir mokslo institucijų registre tvarkoma informacija apie laisvuosius mokytojus: vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie teisę vertis tam tikra veikla, kiti registruose esantys duomenys, kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

10.2. vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo, mokinio krepšelio lėšų administravimo – Mokinių registre tvarkomi šie mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, mokinio, kuriam nėra 18 metų, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie išsilavinimą, mokymo sutarties tipas ir numeris, sutarties sudarymo ir nutraukimo data, nutraukimo priežastys, mokinio pažymėjimo duomenys (tipas, numeris, išdavimo data, galiojimo data ir kt.), mokymo kalba, mokymo formos, mokymo programa, mokymo proceso organizavimo būdai, klasė, klasės tipas, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, klasės ugdytojo vardas, pavardė, mokymo dalykai, dalyko apimtis valandomis, teorinių ir praktinių žinių įvertinimai, pasirinkti laikyti egzaminai ir kalbos įskaitos, brandos egzaminų pasiekimų lygis, įvertinimas, mokiniui išduoto išsilavinimo pažymėjimo duomenys, mokinio asmens bylos numeris, pavežimo į ugdymo įstaigą ar iš jos duomenys, duomenys apie ugdymo proceso metu patirtas fizines traumas, mokymosi finansavimo šaltiniai, asmens, įvedusio informaciją į Registrą duomenys (vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, ugdymo įstaigos pavadinimas), kiti registre esantys duomenys, kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

10.3. leidimų dirbti su Mokiniu ir Pedagogų registras išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietė, pareigos, parašas, įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas;

10.4. minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimo, koordinavimo ir planavimo vaikams, turintiems elgesio problemų, ir vaikų atstovavimo pagal įstatymą – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, mokymo programa, vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas, specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimas, teiktos rekomendacijos dėl vaiko ugdymo formų, būdų, metodų ir švietimo pagalbos teikimo, duomenys apie pamokų lankomumą, vaiko pažangumą, vaiko elgesio apibūdinimas, teikta švietimo (socialinė pedagoginė, psichologinė, specialioji, specialioji pedagoginė) pagalba vaikui, vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams) bei jos įvertinimas, informacija apie administracinių priemonių taikymą vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), informacija apie vaiko teisių pažeidimus, vaiko nuomonė (jei vaikas nedalyvauja Administracijos vaiko gerovės komisijos posėdyje), informacija apie šeimos gyvenimo ir buities sąlygas, informacija apie vaiko šeimos įrašymą į socialinės rizikos šeimų apskaitą, teiktos socialinės ar kitos paslaugos vaikui ir vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams) ir jų teikimo įvertinimas, vaiko

padarytas nusikaltimas ar baudžiamasis nusižengimas, vaiko padarytas administracinis nusižengimas, informacija apie pradėtus ikiteisminius tyrimus ir pareikštus įtarimus vaiko atžvilgiu, bendras vaiko sveikatos būklės įvertinimas, vaiko psichikos sveikatos būklės įvertinimas ir rekomendacijos, išvada dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, duomenys apie darbovietę, parašai;

10.5. išsilavinimo pažymėjimų išdavimo, pasiekimų patikrinimo ir egzaminų organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, ugdymo įstaigos pavadinimas, baigimo metai, programos kodas, programos pavadinimas, mokymosi rezultatai, išlaikyti egzaminai, vertinimo skalės bendrajame ugdyme, įgytas išsilavinimas;

10.6. Savivaldybės teritorijoje gyvenančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų apskaitos – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, ugdymo įstaigos pavadinimas, nustatyto neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, informacija apie augimą socialinės rizikos šeimoje, išvykimas į kitą savivaldybę ar kitą šalį;

10.7. vykdomos pamokų lankomumo apskaitos, prevencinio darbo su mokyklos nelankančiais ir blogai besimokančiais mokiniais organizavimo – NEMIS sistemoje tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, socialinės paramos pavadinimas, skyrimo vieta, data, duomenys apie tėvų (globėjų, rūpintojų) darbovietę, duomenys apie prisirašymą prie pirminės sveikatos priežiūros įstaigos, duomenys apie registraciją Užimtumo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, registracijos nutraukimo data ir priežastys, pokalbio duomenys (nesimokymo mokykloje priežastys, pokalbio dalyviai ir kt.), informacija apie mokymosi pradžią, klasę, praleistų pamokų skaičius ir priežastys, pateisintų pamokų skaičius;

10.8. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, kvalifikacija / specialybė, mokymo įstaiga, mokomasis dalykas, turima kvalifikacinė kategorija, kvalifikacinės kategorijos įgijimo data, siekiama kvalifikacinė kategorija, atestacijos data;

10.9. likviduotų, reorganizuotų ar kitaip pertvarkytų švietimo įstaigų veiklos archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų, pažymų apie darbuotojų darbo stažą, darbo užmokestį išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, parašas, buvusi pavardė, tėvo vardas, darbovietė, pareigos, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, informacija apie vaiko auginimo atostogas, informacija, kam reikalinga pažyma, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

10.10. vaikų ir jaunimo papildomo ugdymo ir užimtumo, sporto stovyklų organizavimo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, ugdymo įstaigos pavadinimas, vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, paslaugų teikėjo (mokytojo) vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą, duomenys apie teisę verstis tam tikra veikla, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, parašas;

10.11. mokinių pavėžėjimo į mokyklą ir atgal organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, mokinio pažymėjimo numeris, maršrutas, važiavimų skaičius per mėnesį;

10.12. nevyriausybinių kūno kultūros ir sporto organizacijų, viešųjų įstaigų sportinės veiklos projektų finansavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas, projekto vadovo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

10.13. neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, projekto vadovo, projekto vykdytojo, projekto buhalterio vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, informacija apie kvalifikaciją ir gebėjimus įgyvendinti projektą, kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys, gyvenimo aprašymai, projekto dalyvio vardas, pavardė, gyvenamosios

vietos adresas, neįgalumo lygis ar darbingumo lygis, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio ir socialinio pobūdžio duomenys, sportiniai pasiekimai;

10.14. informacijos apie ieškančius darbo pedagogus Savivaldybės švietimo įstaigoms teikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenimo aprašymas.

11. Ūkio ir transporto tarnyba:

11.1. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, administracijoje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie komandiruotę, informacija apie kitas darbo vietas, informacija apie vietas, kuriose darbuotojas gali per pertrauką pailsėti ir pavalgyti, informacija apie įvykio darbe aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys;

11.2. nuosavo automobilio naudojimo komandiruotės tikslais – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pareigos, parašas, automobilio registracijos liudijimo duomenys;

11.3. tarnybinių automobilių skyrimo laikinai naudotis (tarnybos reikmėms), kelionės lapų tvarkymo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, parašas, vairuotojo pažymėjimo duomenys (įvykus eismo įvykiui); išvykimo ir grįžimo laikas, kelionės maršrutas;

11.4. Gyventojų užimtumo didinimo programos įgyvendinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, parašas, informacija apie asmens priklausimą Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme nurodytoms tikslinėms grupėms (nėščios moterys, asmenys, grįžę iš įkalinimo įstaigos, socialinės paramos gavėjai, asmenys, patiriantys socialinę riziką, vyresni kaip 40 metų ir kt.);

11.5. asmenų ir Savivaldybės turto apsaugos, viešosios tvarkos užtikrinimo, administracinių nusižengimų išaiškinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: fizinių asmenų ir jų valdomų transporto priemonių vaizdo duomenys;

11.6. Administracijos pastate dirbančių darbuotojų saugumo, Savivaldybės ir darbuotojų turto ir dokumentų apsaugos – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio (magnetinio) rakto numeris, elektroninių spynų (durų ar vartelių) atrakinimo data ir laikas.

12. Vietinio ūkio ir plėtros skyrius:

12.1. numerio pastatui ar žemės sklypui suteikimo, keitimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), žemės sklypo plano duomenys, kadastrinių matavimų bylos duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

12.2. žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), žemės sklypo plano duomenys, kadastrinių matavimų bylos duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Savivaldybės administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

12.3. melioracijos ir hidrotechnikos statinių remonto bei administravimo, žemės kasimo darbų melioruotoje žemėje projektavimo (suderinimo), melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių eksploatavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris,

nuomos, panaudos sutartis ir kt.), įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

12.4. želdinių kirtimo, genėjimo, persodinimo, pašalinimo leidimų išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

12.5. prašymų, susijusių su saugaus eismo klausimais, nagrinėjimo, kelio ženklų įrengimo administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, neįgalumo, darbingumo lygio duomenys, teisės vairuoti duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

12.6. leidimų važiuoti didžiagabarite ir (ar) sunkiasvore transporto priemone išdavimo, keitimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, transporto priemonės registracijos liudijimo duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

12.7. šilumos teikimo licencijos išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, įgaliojimo duomenys;

12.8. išorinės reklamos leidimų išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, individualios veiklos vykdymo pažymos arba verslo liudijimo duomenys, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), prekių ženklo liudijimo duomenys, objektus eksploatuojančių subjektų raštiškų sutikimų duomenys, statybą leidžiančio dokumento duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

12.9. statinių naudojimo priežiūros funkcijų atlikimo, statinio naudotojo nustatymo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo pastato duomenys (adresas, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), parašas;

12.10. statybą leidžiančių dokumentų (leidimų rekonstruoti pastatą, atlikti statinio kapitalinį remontą, pakeisti statinio ar jo dalies paskirtį, nugriauti statinį) išdavimo ir pritarimo statinio projektui – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), statytojo, projektuotojo, statinio projekto vadovo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, dokumento suteikiančio teisę užsiimti atitinkama veikla duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

12.11. projektavimo, statybos ir statybos užbaigimo procedūrų atlikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, parašas;

12.12. teritorijų planavimo dokumentų įregistravimo Teritorijų planavimo dokumentų registre – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, dokumento

pavadinimas, dokumento rūšis, dokumento rengėjo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atestato išdavimo data ir numeris, dokumento projekto vadovo vardas, pavardė, atestato išdavimo data ir numeris, prašymo data ir numeris;

12.13. teritorijų planavimo sąlygų išdavimo, specialių architektūros reikalavimų išdavimo, pagrindinės žemės naudojimo paskirties keitimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, numatomo rengti teritorijų planavimo dokumento pavadinimas, rūšis, planuojamos teritorijos situacijos schemos ar topografinio plano duomenys, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), įgaliojimo duomenys, bendraturčių sutikimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

12.14. asmenų, pretenduojančių teikti bendrojo naudojimo objektų administravimo paslaugas savivaldybės teritorijoje atrankos ir skyrimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens dokumento numeris, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, individualios veiklos pažymos duomenys, informacija apie patirtį bendrojo naudojimo objektų administravimo ir (ar) pastatų naudojimo ir priežiūros srityje, duomenys apie bendrojo naudojimo objektų administravimo paslaugos tarifą, kita naudinga papildoma informacija, galinti lemti butų ir kitų patalpų savininkų sprendimą pasirenkant administratorių;

12.15. daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuosavybės teise valdomo nekilnojamo turto duomenys (adresas, kadastrinis numeris, unikalus numeris).

13. Viešųjų pirkimų skyrius:

13.1. Viešųjų pirkimų konkursų organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo, viešųjų pirkimų komisijos narių vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas.

14. Žemės ūkio skyrius:

14.1. ūkininkų ūkių registravimo ir administravimo, žemės ūkio valdų registravimo ir administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), ūkio adresas, duomenys apie ūkio veiklos pobūdį, dokumento, patvirtinančio profesinį pasirengimą ūkininkauti duomenys, bendraturčių susitarimo duomenys, jungtinės veiklos sutarties duomenys, mirties liudijimo, teismo sprendimo duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, ūkininko ūkio ar žemės ūkio valdos registravimo data ir numeris;

14.2. žemės ūkio technikos registravimo ir administravimo, techninės apžiūros – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, žemės ūkio technikos duomenys (valstybinis numeris, identifikacinis numeris ir kt.), įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, žemės ūkio technikos registravimo, techninės apžiūros data ir numeris, išregistravimo data, apribojimo identifikavimo kodas;

14.3. pranešimo apie žemės ūkio technikos pardavimą priėmimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens (pirkėjo ir pardavėjo) vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, parašas, žemės ūkio technikos duomenys, registravimo numeris, pardavimo suma, asmens

tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, pranešimą pateikusių asmens vardas, pavardė, parašas, įgaliojimo duomenys, pranešimo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

14.4. paramos už žemės ūkio naudmenas ir pasėlius administravimo, paramos bičių laikytojams teikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, ūkio valdos numeris, sertifikato duomenys, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

14.5. medžiojamų gyvūnų padarytos žalos nustatymo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

14.6. pažymos apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą, pažymos apie EDV išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

14.7. valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

14.8. dalies palūkanų už suteiktus kreditus kompensavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, kredito sutarties duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Savivaldybės administracijoje data ir numeris;

14.9. valstybės pagalbos teikimo, prašymų ir dokumentų paramai priėmimo, jų administravimo ir duomenų suvedimo į Suteiktos valstybės pagalbos registrą – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, ūkininko ūkio duomenys, pagrindinės veiklos rūšies kodas, duomenys apie įsiskolinimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir Valstybinei mokesčių inspekcijai, parašas, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris;

14.10. paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos sritį „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimu, administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, žemės ūkio valdos numeris, informacija apie veiklą, kuriai prašoma paramos, informacija apie draudimo sutartį, paraiškos numeris, parašas, įgaliojimo duomenys, paraiškos data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

14.11. gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimo ir dėl šių ligų taikomų veterinarinės sanitarijos priemonių nuostolių, nuostolių dėl fitosanitarijos priemonių taikymo dalinio

kompensavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, žemės ūkio valdos numeris, informacija apie patirtus nuostolius, parašas, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Savivaldybės administracijoje data ir numeris;

14.12. pieno gamybos realizavimo apskaitos, pranešimų apie ūkinių gyvūnų bandas administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, ūkio valdos numeris, sertifikato duomenys, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, įgaliojimo duomenys.

15. Seniūnijos:

15.1. gyvenamosios vietos deklaravimo ir įtraukimo į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, lytis, pilietybė, ankstesnė deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, naujai deklaruojamos gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, nuosavybės teise turimų gyvenamųjų patalpų duomenys, prašymo data, vaiko globą ar atstovavimą patvirtinančio dokumento duomenys, gyvenamosios patalpos bendraturčių sutikimas, dokumento, suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

15.2. seniūnams priskirtų notarinių veiksmų atlikimo (įgaliojimų tvirtinimo, dokumentų nuorašų ir jų išrašų, parašų tikrumo liudijimo) – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

15.3. pažymų apie šeimos sudėtį, apie deklaruotą gyvenamąją vietą, apie darbo stažą, ir kitų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti, charakteristikų išdavimo – vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, nuosavybės teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo data, informacija apie vaiko auginimo atostogas, mirties data, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

15.4. charakteristikų dėl leidimo laikyti ginklą išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

15.5. kapaviečių priežiūros administravimo ir leidimų laidoti išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, gimimo data, mirties data, mirties vieta, paskutinė deklaruota gyvenamoji vieta, artimųjų palaidojimo vieta, palaikų palaidojimo vieta, laidojančio asmens gyvenamosios vietos adresas, giminystės ryšys, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsakingo už kapavietės priežiūrą vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, išduoto leidimo data ir numeris;

15.6. visuomenei naudingos veiklos ir viešųjų darbų (administracinės nuobaudos – viešųjų darbų) organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, parašas;

15.7. leidimų kasinėti ir aptverti išdavimo, pratęsimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, numatomi atlikti darbai, darbų pradžios ir pabaigos laikas, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, išduoto leidimo data ir numeris, kvalifikacijos atestato duomenys;

15.8. leidimo įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, duomenys apie sveikatos būklę, informacija apie teistumą, informacija apie įskaitą sveikatos priežiūros įstaigoje dėl alkoholizmo, narkomanijos, psichinės ligos, pažyma apie išklausytus kursus, skirtus agresyvių šunų turėtojams, kaimynų sutikimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, išduoto leidimo data ir numeris;

15.9. leidimo organizuoti renginius viešosiose vietose išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, išduoto leidimo data ir numeris;

15.10. žemės ūkio valdų administravimo, žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų paraiškų priėmimo, informacinėje sistemoje įbraižymo, paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, paramos už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, ūkio valdos numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), atsiskaitomosios sąskaitos numeris; prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

15.11. leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešosiose vietose (seniūnijos teritorijoje) išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys (verslo liudijimo, individualios veiklos vykdymo pažymos, Lietuvos tautodailininkų sąjungos nario pažymėjimo, tautinio paveldo produkto sertifikato duomenys), maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimo duomenys, renginio organizatoriaus sutikimo duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

15.12. seniūnaičių rinkimų organizavimo tikslais – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

15.13. asmenų ir Savivaldybės turto apsaugos, viešosios tvarkos užtikrinimo, administracinių nusižengimų išaiškinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: fizinių asmenų ir jų valdomų transporto priemonių vaizdo duomenys;

15.14. seniūnijos gyventojų ir seniūnaičių sueigų organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, parašas;

15.15. apleistų žemės sklypų sąrašo sudarymo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.);

15.16. vidaus administravimo, darbų saugos instruktavimo, seniūnijoje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų, socialinių išmokų, socialinių paslaugų, socialinės paramos teikimo ir visuomenei naudingos veiklos organizavimo, vaikų teisių apsaugos, darbo su socialinės rizikos šeimomis, socialinės rizikos vaikais, problemiškomis šeimomis, informacijos ir išvadų teikimo, viešųjų pirkimų organizavimo, kelio ženklų įrengimo administravimo, leidimo kirsti, persodinti, pašalinti, genėti saugotinus medžius ir krūmus išdavimo – tvarkomi asmens duomenys, kurie nurodyti prie kitų Administracijos skyrių.

16. Įgalioti Administracijos darbuotojai:

16.1. administracinių nusižengimų išaiškinimo ir administracinių bylų nagrinėjimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, administracinio teisės nusižengimo padarymo data, laikas, vieta, su administraciniu nusižengimu susijusios transporto priemonės registracijos liudijimo duomenys, su administraciniu nusižengimu susijusio nekilnojamojo turto duomenys, protokolą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, parašas.

TECHNINIŲ IR ORGANIZACINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Asmens duomenų saugumo politika

1.1. Asmens duomenų ir jų tvarkymo saugumas Administracijoje turi būti dokumentuotas kaip informacijos saugumo politikos dalis.

1.2. Saugumo politika turi būti peržiūrima ir prireikus atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.

1.3. Administracijos duomenų saugumo politika turi nustatyti bent: darbuotojų pareigas (funkcijas) ir atsakomybes, pagrindines technines ir organizacines priemones, įdiegtas asmens duomenų saugumui užtikrinti, taip pat duomenų tvarkytojų ar trečiųjų šalių, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, sąrašą.

2. Vaidmenys ir atsakomybė

2.1. Su asmens duomenų tvarkymu susiję vaidmenys ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal saugumo politiką.

2.2. Turi būti aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas taikant atitinkamas vaidmenų ir atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras (Administracijos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu).

2.3. Turi būti atliktas aiškus asmenų, atsakingų už konkrečias saugumo užduotis, paskyrimas, įskaitant Informacinių sistemų (toliau – IS) saugos įgaliotinio, duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą. Saugos specialistų uždaviniai ir atsakomybės turi būti aiškiai nustatytos ir dokumentuotos.

2.4. Nesuderinamos pareigybės (funkcijos) ir atsakomybių sritys, pavyzdžiui, IS saugos įgaliotinio ir duomenų apsaugos pareigūno pareigybės turi būti atskirtos, siekiant sumažinti neleistino ar netyčinio asmens duomenų keitimo ar netinkamo naudojimo galimybes.

3. Prieigos valdymo politika

3.1. Kiekvienam darbuotojui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, turi būti priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ principu.

3.2. Prieigos kontrolės politika turi būti išsamiai ir dokumentuota. Administracija šiame dokumente turi nustatyti atitinkamas prieigos kontrolės taisykles, prieigos teises ir apribojimus pagal konkrečias naudotojų pareigas, susijusias su asmens duomenų tvarkymo procesais ir procedūromis.

3.3. Prieigos kontrolę užtikrinančių funkcijų atskyrimas (pvz., prieigos užklausų, prieigos leidimų, pačios prieigos administravimas) turi būti aiškiai apibrėžtas ir dokumentuotas.

4. Keitimų valdymas

4.1. Administracija turi užtikrinti, kad visi esminiai IS keitimai būtų stebimi ir registruojami konkreta asmens (pvz., IS administratoriaus ar IS saugos įgaliotinio).

4.2. Programinės įrangos kūrimas turi būti atliekamas specialioje aplinkoje, kuri nėra prijungta prie IS, naudojamų tvarkant asmens duomenis. Testuojant sistemas, reikia naudoti testinius duomenis. Tais atvejais, kai tai neįmanoma, turi būti nustatytos specialios testavimo metu naudojamų asmens duomenų apsaugos procedūros.

5. Duomenų tvarkytojai

5.1. Prieš pradedant asmens duomenų tvarkymo veiklą, Administracija turi apibrėžti, dokumentuoti ir suderinti formalias gaires ir procedūras, taikomas duomenų tvarkytojams (pvz., rangovams ar užsakomųjų paslaugų tiekėjams) dėl asmens duomenų tvarkymo. Šios gairės ir procedūros turi nustatyti tokį patį (ne žemesnį) asmens duomenų saugumo lygį, koks yra numatytas Administracijos saugumo politikoje.

5.2. Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas pranešti Administracijai apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus.

5.3. Duomenų tvarkytojas turi pateikti dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties jam keliamiems reikalavimams.

5.4. Administracija turi reguliariai tikrinti duomenų tvarkytojo atitiktį nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų lygiui.

6. Asmens duomenų saugumo pažeidimai

6.1. Turi būti nustatytas reagavimo į saugumo incidentus planas, užtikrinantis veiksmingą incidentų, susijusių su asmens duomenų saugumu, valdymą.

6.2. Apie saugumo incidentus turi būti nedelsiant pranešama Administracijos direktoriui. Turi būti nustatyta pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka.

6.3. Saugumo incidentų likvidavimo planas turi būti patvirtintas dokumentais, tarp kurių būtų galimų saugumo incidento poveikio mažinimo priemonių sąrašas ir aiškus atskirų funkcijų paskirstymas.

6.4. Visi saugumo incidentai, įskaitant ir asmens duomenų saugumo pažeidimus, turi būti fiksuojami kartu su visa susijusia informacija apie įvykį ir vėliau atliktus incidento poveikio mažinimo veiksmus.

7. Veiklos testinumas

7.1. Administracija turi nustatyti pagrindines procedūras, kurių reikia laikytis saugumo incidento ar asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas asmens duomenų tvarkymo IS testinumas ir prieinamumas.

7.2. Veiklos testinumo planas turi būti išsamiai apibūdintas ir patvirtintas dokumentais (laikantis bendros saugumo politikos). Jame turi būti pateiktas aiškus veiksmų planas ir funkcijų paskirstymas.

7.3. Veiklos testinumo plane turi būti apibrėžtas garantuotos paslaugų kokybės lygis, kuris nustatomas pagrindiniams veiklos procesams, kurie užtikrina asmens duomenų saugumą.

7.4. Turi būti paskirti darbuotojai, turintys reikiamą atsakomybę, įgaliojimus ir kompetenciją valdyti veiklos testinumą saugumo incidento, asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju.

8. Personalo konfidencialumas

8.1. Administracija turi užtikrinti, kad visi darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu. Vaidmenys ir atsakomybės turi būti aiškiai išdėstyti darbuotojui prieš pradėdant vykdyti jam paskirtas funkcijas ir darbus.

8.2. Darbuotojai, prieš pradėdami eiti savo pareigas, turi būti supažindinti šiomis Taisyklėmis, saugumo politika, taip pat pasirašyti atitinkamus informacijos konfidencialumo įsipareigojimus.

8.3. Darbuotojai, atsakingi už aukštos rizikos asmens duomenų tvarkymo operacijas, turi laikytis konkrečių jiems taikomų konfidencialumo sąlygų (pagal jų darbo sutartį ar kitą teisės aktą).

9. Mokymai

9.1. Administracija turi užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IS saugumo reikalavimus, susijusius su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, turi būti mokomi apie atitinkamus duomenų saugumo reikalavimus ir atsakomybes, rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus. Siūlomas mokymų periodiškumas – kartą per metus.

9.2. Administracija turi rengti struktūrines nuolatinės personalo mokymų programas, tarp kurių būtų ir speciali programa, skirta mokyti naujus darbuotojus (duomenų apsaugos tema).

10. Prieigų kontrolė ir autentifikavimas

10.1. Turi būti įdiegta, įgyvendinta Prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IS naudotojams. Prieigų kontrolės sistema turi leisti kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras.

10.2. Turi būti vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas.

10.3. Turi būti veikiantis autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IS. Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IS – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksiskumo lygį.

10.4. Prieigų kontrolės sistema turi turėti galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksiskumo lygio.

10.5. Vartotojo slaptažodžiai turi būti saugomi naudojant kodavimo formą.

10.6. Turi būti nustatytos ir dokumentais patvirtintos slaptažodžių naudojimo taisyklės. Taisyklėse turi būti apibrėžtas slaptažodžio ilgis, sudėtingumas, galiojimo laikas, nesėkmingų bandymų įvesti slaptažodį skaičius.

11. Techninių žurnalų įrašai ir stebėseną

11.1. Techninių žurnalų įrašai turi būti įgyvendinti kiekvienai IS, naudojamai asmens duomenims tvarkyti. Techninių žurnalų įrašuose turi būti matoma visa įmanoma prieigų prie asmens duomenų informacija (pvz., data, laikas, peržiūrėjimo, keitimo, panaikinimo veiksmai). Rekomenduojamas įrašų saugojimo terminas – ne trumpiau kaip 6 mėnesiai.

11.2. Techninių žurnalų įrašai turi turėti laiko žymas ir būti apsaugoti nuo galimo sugadinimo, suklastojimo ar neautorizuotos prieigos. IS naudojami laiko apskaitos mechanizmai turi būti sinchronizuoti pagal bendrą laiko atskaitos šaltinį.

11.3. Visi sistemų administratorių veiksmai (taip pat ir jų atliekamas vartotojo teisių papildymas, panaikinimas, keitimas) turi būti registruojami.

11.4. Turi būti neįmanoma ištrinti ar pakeisti techninių įrašų turinio. Prieiga prie įrašų taip pat turi būti registruojama, siekiant atlikti neįprastų veiksmų susekimo stebėseną.

12. Tarnybinių stočių, duomenų bazių apsauga

12.1. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys turi būti sukonfigūruotos taip, kad veiktų naudodamos atskiras paskyras su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos privilegijomis.

12.2. Duomenų bazėse ir taikomųjų programų tarnybinėse stotyse turi būti tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų tvarkymo tikslus.

12.3. Konkrečioms saugomoms byloms ar įrašams apsaugoti turėtų būti naudojamas šifravimas, įdiegiant atitinkamą programinę ar techninę įrangą.

12.4. Duomenų bazėse turi būti taikomi pseudonimizavimo metodai, atskiriant tiesioginius identifikatorius nuo esamų sąsajų su kitais duomenimis.

13. Darbo vietų apsauga

13.1. Darbuotojams negalima turėti galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IS saugos nustatymų.

13.2. Antivirusinės programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę, rekomenduojama kartą per parą ar dažniau.

13.3. Darbuotojams negalima turėti privilegijų (teisių) diegti, šalinti, administruoti programinės įrangos.

13.4. IS turi turėti nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija privalo būti nutraukta. Rekomenduojamas neaktyvios sesijos laikas – ne ilgiau kaip 15 min.

13.5. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai privalo būti diegiami reguliariai ir nedelsiant.

13.6. Turi būti uždrausta perduoti asmens duomenis iš kompiuterinių darbo vietų į išorinius saugojimo įrenginius (pvz., USB raktai, DVD, išorinius standžiuosius diskus ir kt.).

14. Tinklo ir komunikacijos sauga

14.1. Kai prieiga prie naudojamų IS yra vykdoma internetu, privaloma naudoti šifruotą komunikacijos kanalą, t. y. kriptografinius protokolus (pvz., TLS/SSL).

14.2. Belaidis ryšys prie IS turi būti leidžiamas tik tam tikriems vartotojams ir procesams. Belaidžio ryšio potinklis turi būti atskirtas nuo kitų potinkių. Belaidė prieiga turi būti apsaugota patikimais šifravimo mechanizmais.

14.3. Reikėtų vengti nuotolinės prieigos prie IS. Tais atvejais, kai ši prieiga yra išties reikalinga, ji yra galima tik Administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui (pvz., IS administratoriui, IS saugos įgaliotiniui) kontroliuojant ir stebint jos veikimą per iš anksto nustatytus įrenginius.

14.4. Bet koks duomenų judėjimas iš, į IS turi būti stebimas ir kontroliuojamas naudojant ugniasienes ir įsibrovimo (įsilaužimo) aptikimo ir prevencijos sistemas.

15. Atsarginės kopijos

15.1. Atsarginės kopijos ir duomenų atstatymo procedūros privalo būti apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susietos su vaidmenimis ir pareigomis.

15.2. Atsarginių kopijų laikmenoms privalo būti užtikrintas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausantis nuo saugomų duomenų.

15.3. Atsarginių kopijų darymo procesas turi būti stebimas, siekiant užtikrinti užbaigtumą ir išsamumą.

15.4. Atsarginės kopijos turi būti reguliariai testuojamos, siekiant užtikrinti, kad jos galėtų būti patikimai naudojamos ekstremalioje situacijoje.

15.5. Reguliarus atsarginių kopijų kūrimas ar bent reguliarus papildantysis atsarginių kopijų kūrimas turi būti atliekamas bent kartą per parą.

16. Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai

16.1. Mobilųjų, nešiojamųjų įrenginių administravimo procedūros privalo būti nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašant tinkamą tokių įrenginių naudojimą.

16.2. Mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojamas darbu su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi turi būti užregistruoti ir autorizuoti.

16.3. Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai turi būti pakankamo prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims tvarkyti.

16.4. Nenaudojami mobilieji, nešiojamieji įrenginiai turi būti fiziškai apsaugoti nuo vagystės.

16.5. Administracija turi turėti galimybę nuotoliniu būdu ištrinti asmens duomenis mobiliajame, nešiojamame įrenginyje, kurio saugumas buvo sukompromituotas (pvz., pažeistos saugumo nuostatos, prarastas patikimumas).

17. Programinės įrangos sauga

17.1. IS naudojama programinė įranga (asmens duomenims tvarkyti) turi atitikti programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrime taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras, standartus (pvz., Agile, OWASP ir kt.).

17.2. Specifiniai saugos reikalavimai, susiję su Administracijos veiklos ypatumais, turi būti apibrėžti pradiniuose programinės įrangos kūrimo etapuose.

17.3. Po programinės įrangos kūrimo, testavimo ir verifikacijos, pradedant sistemos įdiegimą ir eksploataciją, jau turi būti laikomasi pagrindinių saugos reikalavimų.

17.4. Prieš paleidžiant programinę įrangą, turi būti atliktas programinės įrangos ir infrastruktūros pažeidžiamumo ir atsparumo skverbimuisi įvertinimas. Programinė įranga negali būti priimta naudoti, kol nėra pasiektas reikiamas saugumo lygis.

18. Duomenų naikinimas, šalinimas

18.1. Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, turi būti sunaikinti visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus, pvz., daugybiniai programinės įrangos perrašymai. Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), turi būti įvykdytas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti.

18.2. Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, turi būti naikintos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis.

18.4. Jei saugiams duomenų naikinimo ir šalinimo duomenų laikmenose ar popieriniuose dokumentuose darbams atlikti yra pasitelkiamos trečiosios šalies paslaugos, turi būti sudaryta atitinkama paslaugų sutartis ir atliekamas sunaikintų įrašų protokolavimas.

19. Fizinė sauga

19.1. Turi būti įgyvendinta fizinė aplinkos, patalpų, kuriose yra IS infrastruktūra, apsauga nuo neautorizuotos prieigos.

19.2. Būtina naudoti aiškią visų darbuotojų ir lankytojų identifikavimo sistemą, naudojant tinkamas priemones, pvz., visiems norintiems patekti į Administracijos patalpas tapatybę patvirtinančius leidimus (elektroniniai raktai).

19.3. Atitinkamos saugios zonos turėtų būti apibrėžtos ir apsaugotos tinkamomis patekimo kontrolės priemonėmis. Patekimo į atitinkamas zonas popierinis ar elektroninis registravimo žurnalas turi būti saugiai laikomas, prižiūrimas ir stebimas.

19.4. Įsilaužimo (įsibrovimo) aptikimo sistemos turi būti įdiegtos visose saugumo zonose.

19.5. Patalpose turėtų būti įdiegta priešgaisrinė ir signalizacijos sistema (rekomenduojama automatinė gaisro gesinimo sistema), uždara valdoma oro kondicionavimo sistema ir nepertraukiamo maitinimo šaltinis.

19.6. Laisvos saugios zonos turi būti fiziškai rakinamos ir periodiškai patikrinamos.

19.7. Duomenų tvarkytojų personalui, įgyvendinančiam teikiamas paslaugas, turi būti suteikta ribota prieiga prie saugių zonų.

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti tiek su įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(Pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma)

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

(adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas)

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

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

(data)

Pasvalys

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es) (*tinkamą langelį pažymėkite*):

- ☐ Teisę žinoti (būti informuotam) apie asmens duomenų tvarkymą
- ☐ Teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis
- ☐ Teisę reikalauti ištaisyti ar (ir) papildyti asmens duomenis
- ☐ Teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“)
- ☐ Teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą
- ☐ Teisę reikalauti perkelti asmens duomenis
- ☐ Teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu
- ☐ Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (*pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2021 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2021 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite, dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės reikalauti perkelti asmens duomenis, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite, kokiam)*:

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

☐ Tiesiogiai, atsakymą atsiimant Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje

☐ Registruotu paštu

☐ Elektroninių ryšių priemonėmis

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(vardas ir pavardē)

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-790](#), 2021-12-20, paskelbta TAR 2021-12-22, i. k. 2021-26451
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. liepos 9 d. įsakymo Nr. DV-456 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Pasvalio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2. Jeigu prašymas siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas (jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka). Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos (jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka).

