



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 1 d. Nr. AV-285
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

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

2. Į p a r e i g o j u :

2.1. Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiąją specialistę (personalui) Zitą Girčienę su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą supažindinti skyrių vedėjus ir darbuotojus, neįeinančius į struktūrinių padalinių sudėtį.

2.2. Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiąją specialistę (personalui) Agnė Vištajūnaitę su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą supažindinti seniūnijų seniūnus.

2.3. Administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą supažindinti pavaldžius darbuotojus, o darbuotojus, kurie neturi prieigos prie Dokumentų valdymo sistemos, supažindinti pasirašytinai.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gegužės 6 d. įsakymą Nr. AV-426 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“.

4. P a v e d u Bendrajam skyriui paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre.

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 direktorė

Nataša Aleksiejeva

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Rokiškio 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 (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. Šių 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. Taisyklių privalo laikytis visi Administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – Administracijos darbuotojai), kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems valstybės tarnautojams ir pagal darbo sutartis dirbantiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareiginiuose nuostatuose ar pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.

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

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

6. Asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas yra Rokiškio rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188772248, adresas Respublikos g. 94, Rokiškis.

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 Taisyklėse apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

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

7.4. tikslumo principas – tvarkomi tikslūs asmens duomenys, kurie prireikus nuolat atnaujinami, netikslūs ir 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 principų.

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

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

10. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Administracija gali teikti jos 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 pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojų priskirtos prievolės (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

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

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

13. Administracijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis, nurodytus Taisyklių 1 priede, tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Administracijos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

14.1. susipažinti su šiomis taisyklėmis ir pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 3 priedas);

14.2. laikytis šių taisyklių ir Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų;

14.3. neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Administracijoje ar pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams;

14.4. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui;

14.5. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims;

14.6. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

14.7. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

14.8. pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu įvertina ir nustato, kad asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės yra nepatikimos.

15. 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 perdavimo - priėmimo aktu.

16. 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.

17. 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)“.

18. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduoti archyvui. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi Administracijos direktoriaus patvirtintame Administracijos dokumentacijos plane.

19. Administracijos informacinėse sistemose tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Administracijos informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais: duomenų saugos nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu ir informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

20. 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.

21. Administracija pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai 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 subjekto teisių apsauga.

22. Administracija, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

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

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO BŪDAI

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

- 24.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 24.2. teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 24.3. teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- 24.4. teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 24.5. teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;
- 24.6. teisę į duomenų perkeliamumą;
- 24.7. teisę nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu.

25. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 24.2.-24.7. papunkčiuose, turi Administracijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas).

26. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, jei asmuo kodo neturi – gimimo data ar kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, informacija apie tai, kokią Taisyklių 24.2.-24.7. papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

27. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

27.1. kai Prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Administraciją – pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

27.2. kai Prašymas siunčiamas paštu – prie Prašymo pridėti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą Prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

27.3. kai Prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – Prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

28. Jei į Administraciją kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo Prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją. Atstovo pateiktas Prašymas turi atitikti Taisyklių 25–27 punktų reikalavimus.

29. Administracija, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių 24.2–24.7 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo išnagrinėti Prašymą ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos.

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

31. Administracija, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti Taisyklių 24.2–24.7 papunkčiuose nurodytas teises, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.

32. Duomenų subjektas turi teisę skusti Administracijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Administracijos gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 29 ir 31 punktuose nurodytas terminas pateikti atsakymą.

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

34. Duomenų subjektų teisės Administracijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

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

36. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

TEISĖS ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM) APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

37. Taisyklių 24.1 papunktyje numatyta duomenų subjekto teisė įgyvendinama informaciją duomenų subjektams apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

37.1. Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje www.rokiskis.lt;

37.2. įrengiant informacinio pobūdžio lenteles apie vaizdo stebėjimą Administracijos teritorijose ir patalpose;

37.3. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Administraciją.

38. Administracija turi teisę atsisakyti įgyvendinti 24.1 papunktyje numatytą duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

- 38.1. duomenų subjektas jau turi šią informaciją;
- 38.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;
- 38.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
- 38.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

VII SKYRIUS

TEISĖS SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS SAVO ASMENS DUOMENIMIS ĮGYVENDINIMAS

- 39. Duomenų subjektas, įgyvendindamas teisę susipažinti su Administracijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, turi teisę gauti informaciją apie:
 - 39.1. asmens duomenų tvarkymo tikslus;
 - 39.2. atitinkamas asmens duomenų kategorijas;
 - 39.3. duomenų gavėjus arba jų kategorijas;
 - 39.4. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei tai yra įmanoma;
 - 39.5. asmens duomenų šaltinius;
- 40. Be Taisyklių 39 punkte nurodytos informacijos, Savivaldybės administracija turi pateikti informaciją apie duomenų subjekto teisę prašyti ištaisyti arba ištrinti savo asmens duomenis, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos), taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 41. 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.
- 42. Duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

VIII SKYRIUS

TEISĖS REIKALAUTI IŠTAISYTI SAVO ASMENS DUOMENIS ĮGYVENDINIMAS

- 43. Duomenų subjektas nustatęs, kad Administracijoje tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo asmens duomenys, turi teisę kreiptis su Prašymu, kad Administracija ištaisyty tvarkomus netikslus arba papildytų neišsamius jo asmens duomenis.
- 44. Administracija, gavusi Taisyklių 43 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.
- 45. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Administracija privalo:
 - 45.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius asmens duomenis;
 - 45.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius asmens duomenis, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti. Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti, ar duomenų subjektui davus sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis, ar siekiant apsaugoti trečiųjų asmenų teises arba teisėtus interesus;
 - 45.3. pranešti duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, papildymą ir (arba) asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

45.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų subjekto asmens duomenų ištaisymo, papildymo ir (arba) asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymo informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto Prašymu ištaisytus, papildytus ir (arba) sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

IX SKYRIUS

TEISĖS REIKALAUTI IŠTRINTI SAVO ASMENS DUOMENIS („TEISĖS BŪTI PAMIRŠTAM“) ĮGYVENDINIMAS

46. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu ištrinti jo asmens duomenis, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

46.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti, prieš renkant asmens duomenis;

46.2 duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

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

46.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

46.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

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

47.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

47.2. įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

47.3. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

47.4. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

48. Administracija, gavusi Taisyklių 46 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

49. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Administracija privalo:

49.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištrinti su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

49.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

49.3. informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;

49.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų ištrynimo informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto Prašymu ištrintus asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

X SKYRIUS

TEISĖS APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

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

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

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

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

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

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

51. Administracija, gavusi Taisyklių 50 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

52. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Administracija privalo:

52.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

52.2. informuoti duomenų subjektą apie sprendimą apriboti jo asmens duomenų tvarkymą;

52.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo apriboti asmens duomenų tvarkymą informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

53. Apribojus duomenų subjekto Prašymu asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti, apginti teisinius reikalavimus, siekiant apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises arba dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

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

XI SKYRIUS

TEISĖS Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ ĮGYVENDINIMAS

55. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Administraciją su Prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti tvarkomus jo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra visos šios sąlygos:

55.1. duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba vykdoma sutartimi tarp Administracijos ir duomenų subjekto;

55.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

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

55.4. duomenų subjektas pateikė asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

56. Administracija, gavusi Taisyklių 55 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

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

58. Administracija nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti 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 persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

XII SKYRIUS

TEISĖS NESUTIKTI SU SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU ĮGYVENDINIMAS

59. Jeigu Administracija duomenų subjekto asmens duomenis tvarko, siekdama įgyvendinti teisėtus Administracijos interesus, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Administraciją dėl nesutikimo, kad Administracija tvarkytų jo asmens duomenis.

60. Administracija, gavusi Taisyklių 59 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

61. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Administracija privalo informuoti duomenų subjektą, kad jo Prašymas bus įvykdytas.

62. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, Administracija privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

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

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

63.2. duomenų tvarkymo tikslai;

63.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

63.4. duomenų gavėjų, kuriems atskleidžiami asmens duomenys, kategorijos;

63.5. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

63.6. duomenų ištrynimo terminai;

63.7. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

64. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi elektroninė forma.

65. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, Administracija pateikia atitinkamus įrašus per prašyme nustatytą terminą.

66. 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.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. 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. Darbuotojų įsipareigojimai saugoti asmens duomenų paslaptį saugomi asmens bylose.

68. 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. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius:

1.1. vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, šeimos sudėtis, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, pareigos, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą laiką, duomenys apie atostogas;

1.2. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba prekių ir paslaugų teikėjams pagal viešųjų pirkimų sutartis) – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris.

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, įgaliojimo duomenys, prašymo ar skundo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, prašyme ar skunde nurodyta informacija, prašymo ar skundo nagrinėjimo rezultatas, prašymo ar skundo nagrinėjimo metu gauta informacija, Administracijos atsakymo į prašymą ar skundą data ir numeris, bei 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 bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

2.3. informacijos skelbimo Savivaldybės turinio valdymo sistemoje (www.rokiskis.lt) – tvarkomi šie asmens duomenys: Savivaldybės 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, Savivaldybės komisijų, tarybų ir darbo grupių narių vardai, pavardės, Kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, Savivaldybės kontrolieriaus gyvenimo aprašymas, Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų vardai, pavardės, švietimo įstaigų vadovų einamųjų metų metinės veiklos užduotys, seniūnaičių vardai, pavardės bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

3. Turto valdymo ir ūkio skyrius:

3.1. vietinės rinkliavos, valstybinės žemės nuomos mokesčio permokų grąžinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti duomenys, būtini vietinės rinkliavos administravimui;

3.2. licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, išdavimo, papildymo, patikslinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo, steigėjo bei akcininkų, valdančių daugiau kaip 10 proc. bendrovės akcijų 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 ketinama vykdyti automobilineje parduotuvėje), renginio organizatoriaus sutikimo duomenys (išduodant vienkartinę licenciją), įgaliojimo duomenys;

3.3. leidimų verstis didmenine ir mažmenine prekyba nefasuotais naftos produktais, suskystintomis naftos dujomis išdavimo, papildymo, patikslinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovų, steigėjų bei akcininkų, valdančių daugiau kaip 10 proc. bendrovės akcijų vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo datos, duomenys apie teistumą, administracinius nusižengimus, vadovo elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, informacija apie darbuotojų kvalifikaciją ir kokias funkcijas jie vykdys, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, duomenys apie teistumą, administracinius nusižengimus, nuosavybės ar kita teise valdomų prekybos vietų, sandėlių duomenys (adresai, unikalūs numeriai, nuomos sutartys ir kt.), dokumento, suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, duomenys, automobilio, kuriuo išvežiojamos suskystintos naftos dujos, registracijos liudijimo duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

3.4. 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 (adresai, unikalūs numeriai, nuomos sutartys 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;

3.5. leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi ir leidimų vežti keleivius už atlygį lengvaisiais automobiliais 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, individualios veiklos vykdymo pažymos duomenys, automobilio registracijos liudijimo duomenys, techninės apžiūros rezultatų kortelės duomenys, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo duomenys, automobilio nuomos (lizingo) sutarties duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

3.6. pažymos apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą – 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, unikalūs numeriai, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

3.7. 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, unikalūs

numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

3.8. Savivaldybės būstų ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų ir jų dalių pardavimo dokumentų rengimo, Savivaldybės turto pagal panaudos sutartį, patikėjimo teise ar nuomos pagrindais 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;

3.9. Savivaldybės būsto, socialinio būsto nuomos, išperkamosios būsto nuomos dokumentų rengimo, būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo, būsto nuomos mokesčio skolų administravimo, būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensavimo, asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti sąrašų tvarkymo, asmenų ir šeimų, kuriems išnuomotas savivaldybės ir socialinis būstas sąrašų tvarkymo, asmenų ir šeimų, gaunančių būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją sąrašų tvarkymo, pažymų dėl asmenų ir šeimų, turinčių teisę į valstybės paramą būstui įsigyti rengimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios ir deklaruotos vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, lytis, šeimyninė padėtis, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios ir deklaruotos 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;

3.10. pažymų, patvirtinančių jaunos šeimos teisę į finansinę paskatą pirmąją būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms rengimo - tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios ir deklaruotos vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, lytis, šeimyninė padėtis, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios ir deklaruotos vietos adresas), šeimos narių turto duomenys, gimimo, santuokos, ištuokos ir mirties datos, kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

3.11. bendrojo naudojimo objektų administravimo atrankos, skyrimo – 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 teisė į bendrąją nuosavybę, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

3.12. savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų pardavimo dokumentų rengimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

3.13. 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;

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

3.15. 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.).

4. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius:

4.1. civilinės būklės aktų registravimo, civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo, anuliavimo, papildymo, pakeitimo ar ištaisymo, 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), išvykstamosios santuokos registravimo vietos savininko vardas, pavardė, telefono numeris, parašas, asmens, atsakingo už išvykstamosios santuokos organizavimą, vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

4.2. likviduojamų juridinių asmenų dokumentų priėmimo saugoti Administracijos archyve – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo, likvidatoriaus, bankroto administratoriaus ar įgalioto asmens vardas, pavardė, buveinės adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

4.3. 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 iš darbo datos, informacija apie vaiko auginimo atostogas, darbo stažas, darbo užmokestis, informacija, kam reikalinga pažyma, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

4.4. 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;

5. Finansų skyrius:

5.1. žemės, nekilnojamo turto mokesčio administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos

adresas, žemės nuomos mokesčio administravimo - juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, fizinio asmens- vadovo vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris.

6. Juridinis ir personalo skyrius:

6.1. vidaus administravimo (personalo valdymo, struktūros tvarkymo, darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, raštvedybos, archyvavimo, privačių interesų deklaravimo kontrolės) – tvarkomi šie Administracijos darbuotojų, pavaldžių įstaigų vadovų 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;

6.2. 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;

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

6.4. atstovavimo Savivaldybei teisės saugos institucijose ir teismuose – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas;

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

6.6. 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;

6.7. 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, išskeldinimą, 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;

6.8. dokumentų darbuotojui išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gimimo vieta, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė, pareigos, prisirašymo prie gydymo įstaigos duomenys, administracinių teisės pažeidimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys, duomenys apie sveikatos būklę.

7. Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrius:

7.1. Smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo programos 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, parašas, individualios veiklos vykdymo pažymos duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, pažymos apie EDV duomenys, EVRK kodai, kredito sutarties duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, sprendimo skirti lėšas data ir numeris, duomenys apie teistumą ir administracinius nusižengimus, komisijos narių vardai, pavardės, pareigos;

7.2. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: administracijos skyrių ir seniūnijų tvarkomi ir viešųjų pirkimų specialistams bei Viešųjų pirkimų komisijai pateikti duomenys viešajam pirkimui atlikti; viešųjų pirkimų komisijos narių vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas; viešuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens kodas, vadovo, buhalterio vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, duomenys iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, finansinės atskaitomybės, gautų pajamų, kreditingumą vertinančio subjekto, draudimo įmonių pateikti duomenys, specialistų gyvenimo aprašymai, šeiminė padėtis, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas, vykdomų/įvykdytų sutarčių duomenys ir kt. juridinio asmens pateikti duomenys; viešuose pirkimuose dalyvaujančio fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, ūkininko pažymėjimo, verslo liudijimo ar individualios veiklos vykdymo pažymos duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, gyvenimo aprašymas, šeiminė padėtis, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas ir kt. fizinio asmens pateikti duomenys.

7.3 Tikslinės paskirties lėšų naudojimo Europos ir kitų fondų projektų daliniam finansavimui administravimo - tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, paraiškos data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, sprendimo skirti lėšas data ir numeris.

7.4. paraiškų, kuriomis siekiamas gauti ES ar kitą finansavimą, teikimo- tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo/atstovo vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas.

8. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius:

8.1. Socialinių išmokų, socialinės paramos teikimo ir visuomenei naudingos veiklos organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, vaiko gimimo liudijimo ar įrašo duomenys, mirties liudijimo ar įrašo duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, paslaugų pirkėjo kodas, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, užsienyje gyvenančių ir dirbančių asmenų duomenys (šalis, identifikacijos numeris toje šalyje, asmens kodas ir kt.; gyvenamosios vietos adresas ir kt.), nepilnamečių vaikų , vaikų iki 24 m. ir suaugusių, 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, duomenys apie gydymąsi slaugos ligoninėje, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys, turto paveldėjimo liudijimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

8.2. socialinių paslaugų senyvo amžiaus, neįgaliems asmenims, šeimoms ar asmenims, patiriantiems riziką, vaikams, netekusiems tėvų globos, organizavimo ir teikimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, šeiminių 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.), 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;

8.3. neįgalių asmenų globos, rūpybos, pripažinimo neveiksniu tam tikrose srityse – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas , asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, lytis, šeiminių 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), 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;

8.4. socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas

deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, lytis, informacija apie nustatytą darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygį, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas;

8.5. Europos socialinio fondo agentūros įgyvendinamų projektų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, lytis, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, socialinės kortelės numeris, socialinės kortelės balansas;

8.6. 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;

8.7. vaikų globos (rūpybos), įvaikinimo, vaikų teisių apsaugos, darbo su šeimomis, kurioms teikiamos socialinės paslaugos, socialinę riziką patiriančiais vaikais, problemiškomis šeimomis, informacijos ir išvadų teikimo teismams, teisėsaugos institucijoms – tvarkomi šie vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gimimo liudijimo ar gimimo išrašo duomenys, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeiminė padėtis, nepilnamečių vaikų vardai, pavardės, gimimo datos, ugdymo įstaigų duomenys, 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 šeimų, kurioms teikiamos socialinės paslaugos, apskaitą, nustatytą grėsmės lygį, teiktos ar teikiamos 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, vaikui skirtos minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės, jų rūšys, taikymo tvarka, pasirengimo įvaikinti vaiką išvados duomenys, teismo sprendimo duomenys, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

9. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius:

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. 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 Darbo biržoje, 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;

9.6. švietimo įstaigų vadovų darbo sutarties ir atestacijos reikalavimų įgyvendinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo užmokesčio koeficientai, įstaigos pavadinimas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

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

9.8. kultūros, jaunimo, religinių bendruomenių ir bendrijų projektų administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo, projekto vadovo, projekto finansininko vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas;

9.9. 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, rekomendacijos duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, sprendimo skirti lėšas data ir numeris;

9.10. 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.

10. Architektūros ir paveldosaugos skyrius:

10.1. išorinės reklamos leidimų išdavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, 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;

10.2. statybą leidžiančių dokumentų išdavimo ir pritarimo statinio projektui – tvarkomi šie asmens duomenys: 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;

10.3. teritorijų planavimo dokumentų įregistravimo Teritorijų planavimo dokumentų registre ir teritorijų planavimo dokumentų derinimas Teritorijų planavimo komisijoje – 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;

10.4. teritorijų planavimo sąlygų išdavimo, specialių architektūros reikalavimų išdavimo, pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo nustatymo ir 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;

10.5. nekilnojamų kultūros paveldo objektų būklės patikrinimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo nekilnojamo turto duomenys (adresas, kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), juridinio asmens duomenys- juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas, telefono numeris.

11. Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius:

11.1. prašymų, susijusių su infrastruktūros statybos, rekonstravimo, remonto ar priežiūros, nagrinėjimo – 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, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

11.2. šilumos teikimo licencijos išdavimo pakeitimui, galiojimo sustabdymui, galiojimo sustabdymo panaikinimui, galiojimo panaikinimui – tvarkomi šie asmens duomenys: fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; juridinio asmens –juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, įgaliojimo duomenys;

11.3. statinių naudojimo priežiūros funkcijų atlikimo, statinio naudotojo nustatymo – tvarkomi šie duomenys: nuosavybės ar kita teise valdomo pastato duomenys (pavadinimas, adresas, unikalus numeris, paskirtis, pastatymo metai, dydis, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), statinio techninio prižiūrėtojo (vadovo) vardas, pavardė, telefonas, darbovietė, pareigos, parašas.

11.4. pažymų apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų galimybę naudoti pagal paskirtį išdavimui – tvarkomi šie duomenys: prašymo teikiančio asmens vardas, pavardė, telefonas, parašas; naujo nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo schemą parengusių matininkų asmens duomenys: vardas, pavardė, darbovietės/įmonės/juridinio asmens pavadinimas, pareigos, kvalifikacijos pažymėjimo numeris; pastato duomenys: žemės sklypo adresas, kadastrinis numeris, pastato unikalus numeris, žymėjimų plane šifrai, bendrieji plotai kv. m.

12. Žemės ūkio skyrius:

12.1. melioracijos ir hidrotechnikos statinių remonto bei 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, 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;

12.2. 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;

12.3. 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, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, žemės ūkio technikos registravimo, techninės apžiūros data ir numeris;

12.4. 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;

12.5. 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;

12.6. 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;

12.7. 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.

13. Seniūnijos:

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. 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;

13.4. 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;

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

13.6. 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, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, išduoto leidimo data ir numeris;

13.7. 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 išklaustytus kursus, skirtus agresyvių šunų turėtojams, kaimynų sutikimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, išduoto leidimo data ir numeris;

13.8. 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;

13.9. 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;

13.10. 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;

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

13.12. 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;

13.13. numerio pastatui ar žemės sklypui suteikimo, keitimo, 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 Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris;

13.14. 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;

13.15. 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;

13.16. socialinių paslaugų senyvo amžiaus, neįgaliems asmenims, šeimoms ar asmenims, patiriantiems riziką, vaikams, netekusiems tėvų globos, organizavimo – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos sudėtis, šeiminei 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.), 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.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [AV-322](#), 2019-04-05, paskelbta TAR 2019-04-19, i. k. 2019-06511

14. Jaunimo reikalų koordinatorius:

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

14.2. 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 Administracijoje data ir numeris, atsakymo į prašymą data ir numeris.

15. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius:

15.1. 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, rūpintoms) 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 šeimų, kurioms teikiamos socialinės paslaugos, 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.

16. Vyresnysis specialistas civilinei saugai ir mobilizacijai:

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

17. Įgalioti Administracijos darbuotojai:

17.1. 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 susijusio transporto priemonės registracijos liudijimo duomenys, su administraciniu nusižengimu susijusio nekilnojamo turto duomenys, protokolą užpildžiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, parašas.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
2. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
3. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės.
4. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas. Slaptažodžiai yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, būtinai panaudojant bent vieną skaitmenį, mažąją ir didžiąją raides. Slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.
5. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.
6. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apriojamas neįgalėtų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).
7. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).
8. Kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas.
9. Užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
10. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą.
11. Teikiamų asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).
12. Jeigu asmens duomenys gaunami ir (arba) teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė. Asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami.
13. Jeigu asmens duomenys gaunami ir (arba) teikiami elektroniniu paštu, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė. Asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami.
14. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus atliekamas duomenų tvarkymo rizikos vertinimas.

(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 neįgaliesiems 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 Rokiškio 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 Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.

(Pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Rokiškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [AV-322](#), 2019-04-05, paskelbta TAR 2019-04-19, i. k. 2019-06511

Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymo Nr. AV-285 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ dalinio pakeitimo

