

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS****POTVARKIS****DĖL ASMENŲ PRIĖMIMO PAS RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERĄ  
BEI MERO PAVADUOTOJĄ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. gegužės 7 d. Nr. M-34  
Radviliškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 12 straipsnio 3 dalimi, 23 straipsnio 5 punktu, įgyvendindamas 4 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 3 straipsnyje įtvirtintus principus:

1. Tvirtinu Asmenų priėmimo pas Radviliškio rajono savivaldybės merą ir mero pavaduotoją organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Radviliškio rajono savivaldybės mero 2017 m. gruodžio 29 d. potvarkį Nr. M-113-(2.5) „Dėl Asmenų priėmimo pas Radviliškio rajono savivaldybės merą bei mero pavaduotoją tvarkos aprašo tvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis įsigalioja nuo 2019 m. gegužės 9 d.

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

Savivaldybės meras

Antanas Čepionis

PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės mero  
2019 m. gegužės 7 d.  
potvarkiu Nr. M-34

## **ASMENŲ PRIĖMIMO PAS RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERĄ IR MERO PAVADUOTOJĄ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenų priėmimo pas Radviliškio rajono savivaldybės merą ir mero pavaduotoją organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų registravimo priėmimui pas Radviliškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merą ir mero pavaduotoją tvarką, priėmimo organizavimo tvarką, asmens duomenų tvarkymo organizuojant asmenų priėmimus taisykles.

2. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja specialieji įstatymai, tiesiogiai taikomi Europos Sąjungos teisės aktai, ratifikuotos Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ar jų pagrindu priimti teisės aktai.

3. Aprašo nuostatų privalo laikytis Radviliškio rajono savivaldybės meras ir mero pavaduotojas, asmenų priėmimus organizuojantys ir juose dalyvaujantys Radviliškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), tarnautojai, tvarkantys Apraše nurodytus asmens duomenis.

4. Meras, mero pavaduotojas, tarnautojas nusišalina pats arba turi būti nušalintas nuo dalyvavimo asmens priėmime, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO LAIKAS**

5. Savivaldybės meras ir mero pavaduotojas asmenis priima ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

6. Priėmimo data ir laikas skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje adresu [www.radviliskis.lt](http://www.radviliskis.lt).

### **III SKYRIUS ASMENŲ REGISTRAVIMAS**

7. Asmenys prašymus dėl priėmimo pas Savivaldybės merą (jo pavaduotoją) pateikia Bendrųjų reikalų skyriaus sekretoriui.

8. Prašyme nurodomi asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstoma klausimo, dėl kurio kreipiamasi, esmė. Jei kreipiasi asmens atstovas, jis turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

9. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į mero ir mero pavaduotojo Priimamąjį), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į instituciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu: el. laišku, per el. demokratijos modulį.

10. Gautas prašymas registruojamas ir per 3 darbo dienas asmuo informuojamas apie priėmimo datą ir laiką arba apie atsisakymo priimti priežastis, nurodant tokio sprendimo apskundimo tvarką.

11. Asmenys į priėmimą pas Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją registruojami:

- 11.1. kai yra akivaizdūs klausimo sprendimo vilkinimo ir biurokratizmo atvejai;
- 11.2. kai, Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose išnagrinėjus klausimą, asmens netenkina gautas atsakymas;
- 11.3. kai skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei struktūrinių padalinių vadovų veiksmai;
- 12. Asmenys į priėmimą pas Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją neregistruojami:
  - 12.1. jeigu Savivaldybė nėra įgaliota spręsti prašyme išdėstytą klausimą;
  - 12.2. jeigu asmens klausimo nenagrinėjo Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių specialistai;
  - 12.3. jeigu tas pats asmuo pakartotinai kreipiasi tuo pačiu klausimu ir prašyme nėra nurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą;
  - 12.4. kitais Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, nurodytais atvejais.

#### **IV SKYRIUS PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS**

- 13. Asmenų priėmimą pas Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją organizuoja Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius.
- 14. Ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mero ir mero pavaduotojo priėmimo dienos, Bendrųjų reikalų skyriaus sekretorius suformuoja ir įteikia užduotis Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, kurių kompetencijos sričiai priskirti klausimai bus nagrinėjami priėmimo metu.
- 15. Struktūriniai padaliniai ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki Savivaldybės mero ir mero pavaduotojo priėmimo dienos Bendrųjų reikalų skyriui pateikia turimą medžiagą, susijusią su klausimais, kurie bus nagrinėjami priėmimo metu, sprendimu.
- 16. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ir Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kurių kompetencijai priskirti klausimai nagrinėjami Savivaldybės mero ir mero pavaduotojų priėmimo metu, vadovai gali dalyvauti Savivaldybės mero ir mero pavaduotojo gyventojų priėmime ir prireikus patikslinti analizuojamų klausimų aplinkybes.
- 17. Pagal Savivaldybės mero ir mero pavaduotojo ant asmenų prašymų užrašytas rezoliucijas Bendrųjų reikalų skyriaus sekretorius ne vėliau kaip kitą dieną suformuoja pavedimus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams ir kontroliuoja atsakymų pateikimo terminų laikymąsi.

#### **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

- 18. Registruojant asmenis priėmimui pas Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją, organizuojant priėmimus, automatinio būdu ir (ar) neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose tvarkomi asmens duomenys.
- 19. Apraše nurodytų tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 88726247, buveinės adresas – Aušros a. 10, 82196 Radviliškis.
- 20. Asmens duomenys organizuojant asmenų priėmimą pas Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijomis.

21. Registracijos priėmimui pas Savivaldybės merą ir mero pavaduotoją tikslu tvarkomi prašymus dėl priėmimo teikiančių asmenų asmens duomenys, nurodyti Aprašo 8 punkte, priėmimo data ir laikas, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktu, kurie saugomi iki paskirto priėmimo pabaigos.

22. Priėmimo organizavimo ir dalyvavimo jame tikslu tvarkomi Mero, mero pavaduotojo, tarnautojų asmens duomenys – vardas, pavardė, pareigos, priėmimo data ir laikas, svarstytas klausimas, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktu, kurie saugomi iki paskirto priėmimo pabaigos.

23. Priėmimo metu asmenų pateiktų prašymų, problemų, skundų tinkamo nagrinėjimo, kontaktų fiksavimo, ginčų su priėmimo dalyvavusiais asmenimis nagrinėjimo, asmenų garbės, orumo, reputacijos apsaugos, korupcijos prevencijos tikslais priėmimo metu daromas garso įrašas ir tvarkomi priėmimo dalyvaujančių asmenų garso duomenys, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktu, kurie saugomi vieną mėnesį pasibaigus priėmimui, o kilus ginčui – iki galutinio sprendimo priėmimo.

24. Asmenų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu priėmimo patalpose vyksta vaizdo stebėjimas (be garso įrašymo) ir tvarkomi priėmimo dalyvaujančių asmenų vaizdo duomenys, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktu, kurie saugomi vieną mėnesį pasibaigus priėmimui, o kilus ginčui – iki galutinio sprendimo priėmimo.

25. Administracija dėl garso įrašymo ir vaizdo stebėjimo atliko savo ir duomenų subjektų interesų balanso įvertinimą ir nustatė, kad duomenų subjektų interesai ir teisė į duomenų apsaugą ir privatumą nėra viršesni už Administracijos interesus.

26. Apie vykdomą garso įrašymą duomenų subjektai informuojami žodžiu prieš pradėdant pokalbį, jiems pateikiant informaciją apie tai, kad pokalbis bus įrašomas, tokio įrašymo tikslus, nurodant, kad duomenų valdytojas yra Administracija ir pateikiant jos kontaktus bei informuojant, kur galima rasti išsamią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą.

27. Prieš pradėdant pokalbį, duomenų subjektai supažindinami su jų teise nesutikti dėl pokalbio įrašymo. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą dėl teisės nesutikti įgyvendinimo, turi nurodyti nesutikimo motyvus. Meras arba jo pavaduotojas išnagrinėja duomenų subjekto prašymą ir įgyvendina šią duomenų subjekto teisę arba priima sprendimą šios teisės neįgyvendinti, jeigu yra įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba pokalbio įrašas yra būtinas Administracijai siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Neįgyvendinus duomenų subjekto teisės nesutikti su pokalbio įrašymu, duomenų subjektui pasiūloma į savivaldybę kreiptis raštu.

28. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą duomenų subjektai informuojami prieš jiems patenkant į stebimas patalpas, pateikiant informaciją apie tai, kad vykdomas vaizdo stebėjimas, nurodant duomenų valdytojo pavadinimą ir kontaktinę informaciją, asmens duomenų tvarkymo tikslus ir pateikiant nurodą į informacijos šaltinį, kuriame duomenų subjektas gali rasti išsamią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą.

29. Už duomenų subjektų informavimą apie duomenų tvarkymą bei supažindinimą su teise nesutikti yra atsakingas priėmimo dalyvaujantis Administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis.

30. Kitos duomenų subjektų teisės dėl Apraše nurodyto asmens duomenų tvarkymo įgyvendinamos vadovaujantis Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu.

31. Administracija teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

32. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:

32.1. teismams;

32.2. teisėsaugos institucijoms;

32.3. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Administraciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

33. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami teisės aktų nustatyta tvarka arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus pagal prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

34. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

35. Administracija gali teikti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Administracijai informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, taip pat teikia kitas paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

36. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Administracijos nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas yra reglamentuotas teisės aktuose. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į sudaromas su duomenų tvarkytojais sutartis. Administracija pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

37. Administracijos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje.

38. Asmens duomenys Administracijoje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

39. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

40. Tarnautojams, tvarkantiems Apraše nurodytus asmens duomenis, taikomi reikalavimai, įtvirtinti Asmens duomenų tvarkymo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo IX skyriuje.

41. Dėl Apraše nurodyto asmens duomenų tvarkymo pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai Asmens duomenų tvarkymo aprašo nustatyta tvarka.

42. Apraše nurodytų tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo tvarkos aprašu.

43. Administracijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Aprašas skelbiamas Administracijos interneto svetainėje, skiltyse „Gyventojų priėmimas“ bei „Asmens duomenų apsauga“.

45. Tarnautojai su Aprašu supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

46. Už Aprašo laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

47. Tarnautojams, pažeidusiems Aprašo, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reikalavimus, gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar kita įstatymų numatyta atsakomybė.

48. Aprašas atnaujinamas įvykus esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

---