



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOJE NUSTATYMO IR NAUDOJIMO  
BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. gegužės d. Nr. A-  
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 39 straipsniu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą:

1. T v i r t i n u Konfidencialios informacijos Kelmės rajono savivaldybės administracijoje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrojo priėmimo skyrių su įsakymu supažindinti Kelmės rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, skyriams nepriklausančius specialistus, seniūnijų seniūnus;

2.2. Kelmės rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu DVS „Kontora“ priemonėmis supažindinti tiesiogiai jiems pavaldžius darbuotojus.

3. S k e l b i u šį įsakymą Kelmės rajono savivaldybės interneto tinklalapyje [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt).

Šis 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

Irena Sirusienė

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gegužės d.  
įsakymu Nr. A-

**KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOJE NUSTATYMO IR NAUDOJIMO  
BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašo parengimo tikslas – tinkamai apsaugoti Administracijos interesus ir padėti darbuotojams apsaugoti konfidencialią įstaigos informaciją.

3. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Administracijos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija arba teikiantys paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį.

4. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

5. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

5.1. **konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo Administracijoje dirbantis valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, priklausanti Administracijai arba užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama: Administracijos darbuotojų sukurti intelektualinės veiklos produktai arba jų dalys, informacija apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Administracijos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko intelektine, technologine ar kitokia paslaptimi, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią sužinojo darbuotojas atlikdamas savo darbo funkcijas arba asmuo pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Administracija;

5.2. **konfidencialumas** – įpareigojimas darbuotojui informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

**II SKYRIUS  
KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI**

6. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

7. Administracijos darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Administracija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

8. Informacija, laikytina konfidencialia, yra:

8.1. Administracijos darbuotojų sveikatos duomenys;

8.2. Administracijos darbuotojų atlyginimas, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, privatus telefono numeris, namų adresas, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeris, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

8.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Administracijos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama, bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. bet kokia informacija apie įstaigos interesus, pareiškėjus;

8.5. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus, jeigu Administracija tyrimus vykdytų;

8.6. informacija apie Administracijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių ir kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

8.7. bet kokia kita informacija, kurią Administracijos vidaus dokumentai, Administracijos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

8.8. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

8.9. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

8.10. Administracijos veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai;

8.11. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;

8.12. Administracijoje taikomos tyrimų metodikos.

9. Administracijos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

10. Konfidencialia informacija negali būti laikomi duomenys, kurie viešai prieinami, taip pat duomenys, kurie pagal teisės aktus ar pagal jų paskirtį negali būti laikomi konfidencialiais ar kurių apsaugai Administracija nesiima protingų priemonių.

### **III SKYRIUS**

#### **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

11. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

12. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Administracijos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

12.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

12.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

12.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

13. Administracijos darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

14. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Administracijos darbuotojas arba asmuo, teikiantis paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:

14.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 priedas);

14.2. neatskleisti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

14.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

14.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

14.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

15. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir asmenys, teikiantys paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija ir kurių veikla susijusi su konfidencialios informacijos valdymu (Tvarkos aprašo 2 priedas).

16. Darbuotojams keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

17. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba Administracijos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

18. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

19. Administracijos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Administracijos direktoriui apie bet kokią įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

20. Administracija padeda darbuotojui išsaugoti konfidencialios informacijos slaptumą ir siekia užtikrinti pakankamą konfidencialios informacijos apsaugą pasitelkiant organizacines ir technines priemones:

20.1. susitarimo su darbuotoju (priimant į darbą – Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo pasirašymas) sudarymas;

20.2. darbo priemonių, apsaugotų slaptažodžiais bei individualiu prisijungimu, suteikimas;

20.3. darbo organizavimas, užtikrinant, kad konfidenciali informacija nebūtų lengvai pasiekama tretiesiems asmenims.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

21. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Administracijos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

22. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 26 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalčiai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

23. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Teisės ir personalo ir (ar) Bendrasis priėmimo skyriai. Administracijos direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas struktūrinis padalinys.

24. Struktūriniai padaliniai, siūlydami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:

24.1. šio Tvarkos aprašo 26 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

24.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

25. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Administracija nutarė neatskleisti, pateiktos tokio sprendimo priežastys.

26. Administracija turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

26.1. priežiūros institucijoms;

26.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

27. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

28. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

29. Administracijos darbuotojas ar kitas asmuo, prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

30. Administracijos darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar kitais tikslais nenaudoja ir kitiems asmenims neatskleidžia tam tikros iš Administracijos ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią Administracija dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardija konfidencialia.

31. Administracijos darbuotojams, turintiems specialių žinių ar gebėjimų, kurie gali būti pritaikyti konkuruojančioje įstaigoje, organizacijoje ar pradėjus vykdyti savarankišką veiklą ir taip padaryti Administracijai žalos, draudžiama perduoti tretiesiems asmenims informaciją, dėl kurios būtų sukelta žala Administracijos vykdomai veiklai.

32. Administracijos darbuotojas konfidencialios informacijos neatskleidžia vienerius metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu Administracija nenumatė ilgesnio termino.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Tvarkos aprašo 2 priede išvardyti Administracijos darbuotojai ir asmenys, teikiantys įstaigoje paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir pateikia raštišką Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo 1 priedas) Teisės ir personalo skyriui (jeigu Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo darbuotojas nepasirašė priimant į darbą). Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

34. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Paaiškėjus, kad Administracijos darbuotojas ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis, nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

36. Darbuotojams atskleidus konfidencialią informaciją, Administracija, dėl to patyrusi nuostolių, įgauna teisę papildomai reikalauti iš darbuotojo atlyginti žalą ir gali kreiptis į teisėsaugos institucijas.

37. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia darbuotojo nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

---

---

(vardas, pavardė, pareigos)

Kelmės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriui

### KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI PASIŖADĖJIMAS

---

(data)

---

(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė įstaigos nuosavybė.

2. Pasižaduo:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Administracijos konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Administracijos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. Saugoti sužinotą konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. Naudoti gautą konfidencialią informaciją išimtinai tik įstaigos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Administracijos direktoriaus sutikimo;

2.6. Laikytis visų darbo tvarkos taisyklėse, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose (LST EN ISO/IEC 17025, LST EN ISO 9001) nustatytų reikalavimų;

2.7. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenų, sudarančių konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba jais pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Administracijos konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu supažindintas (-a) elektroninėmis priemonėmis;

3.2. esu supažindintas (-a) su Administracijos vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;

3.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis Administracijos dokumentuose nustatytų reikalavimų;

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Administracijos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

---

(parašas) (vardas, pavardė)

Konfidencialios informacijos  
Kelmės rajono savivaldybės  
administracijoje nustatymo ir  
naudojimo bei konfidencialumo  
laikymosi tvarkos aprašo  
2 priedas

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ IR ASMENŲ,  
TEIKIANČIŲ PASLAUGAS PAGAL PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS,  
KURIE, VYKDYDAMI DARBO FUNKCIJAS, TURI TEISĘ SUSIPAŽINTI SU  
KONFIDENCIALIA INFORMACIJA IR KURIŲ VEIKLA SUSIJUSI SU  
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMU,  
SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Darbuotojo vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Padalinys</b>	<b>Valdoma informacija</b>
1.	Irena Kairienė	skyriaus vedėja	Apskaitos skyrius	Administracijos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, finansinė informacija apie Administracijos veiklą (išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama)
2.	Irena Želvienė	vedėjo pavaduotoja		
3.		vyriausieji specialistai (7)		
4.		vyresnieji specialistai (2)		
5.	Rimantas Dobrovolskis	skyriaus vedėjas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	Asmenų kodai, adresai, žemės sklypų duomenys, Fizinių, juridinių ir nekilnojamojo turto registro duomenys
6.		vyriausieji specialistai (3)		
7.	Dalia Miklovienė	skyriaus vedėja	Bendrasis priėmimo skyrius	Nenuasmeninti duomenys, teikiami Savivaldybės tarybos sprendimams, Administracijos darbuotojų gimimo datos, pareiškėjų telefonų numeriai, gyvenamosios vietos adresai, speciali gaunama informacija apie asmenį, gaunami Teismo sprendimai, įmonių teikiama informacija dėl veiklos, finansinės veiklos, asmenų įsiskolinimų, tiekėjų pateiktų pasiūlymų viešiesiems pirkimams konfidenciali informacija, sudaromų su Administracija sutarčių konfidenciali informacija
8.	Vaida Sutkienė	vyriausioji specialistė		
9.		vyresnieji specialistai (3), sekretorius		
10.	Dalia Žilinskytė	vyriausioji specialistė		
11.	Augutė Laurutienė	archyvarė		Asmenų darbo stažo, užmokesčio bei iš žemės ūkio bendrovių už pajus įgyto turto duomenys



12.		vyriausieji kompiuterininkai (3)		Visa Administracijos valdoma konfidenciali informacija be apribojimų (pagal konfidencialios informacijos apibrėžimą)
13.	Alvydas Šlefendorfas	skyriaus vedėjas	Centralizuoto vidaus audito skyrius	Visa Administracijos valdoma konfidenciali informacija be apribojimų (pagal konfidencialios informacijos apibrėžimą)
14.		vyriausiasis vidaus auditorius		
15.	Vida Sinkevičienė	skyriaus vedėja	Finansų skyrius	Asmenų kodai, adresai, žemės nuomos, sklypų duomenys, sprendimai dėl lengvatų ir apleistų sklypų
16.	Sonata Jokubauskienė	vyriausioji specialistė		
17.	Albina Navickienė	vyresnioji specialistė		
18.	Mantas Ralys	skyriaus vedėjas	Statybos ir infrastruktūros skyrius	Tiekėjų pateiktų pasiūlymų viešiesiems pirkimams konfidenciali informacija
19.		vyriausieji specialistai (3), vyresnysis specialistas		
20.	Reda Každailienė	skyriaus vedėja	Socialinės paramos skyrius	SODROS duomenų bazės išrašas, Gyventojų registro duomenų bazės išrašas, Lietuvos darbo biržos duomenų bazės išrašas, Nacionalinės mokėjimo agentūros duomenų bazės išrašas, NDNT informacinės sistemos duomenų bazės išrašas, VĮ „REGITRA“ duomenų bazės išrašas, Mokinių registro duomenų bazės išrašas, Žemės ūkio transporto priemonių registro duomenų bazės išrašas, Ūkinių gyvūnų registro duomenų bazės išrašas, Studentų registro informacinės sistemos duomenų bazės išrašas, VMI nelegalių darbuotojų informacija, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras, banko sąskaitų išrašai, pareiškėjų asmens kodai, namų adresai, telefonų numeriai, el. paštai, tautybė, sąskaitos banke numeriai, prisijungimo prie duomenų bazių slaptažodžiai, darbo užmokestis, gaunamos pašalpos dydis, sprendimai apie socialinių paslaugų skyrimą, sustabdymą, nutraukimą, mokesčio už paslaugas
21.		vyriausieji specialistai (2)		
22.		vyriausieji specialistai išmokoms (6),  specialistai socialiniam darbui seniūnijose (11)		
			Kelmės, Kelmės apylinkių, Kražių, Kukečių, Liolių, Pakražančio, Šaukėnų, Tytuvėnų, Tytuvėnų apylinkių, Užvenčio, Vaiguvos seniūnijos	

				lengvatas
23.		vyriausiasis buhalteris, buhalteris	Socialinės paramos skyrius	Administracijos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, finansinė informacija apie Administracijos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama, pašalpų išmokų gavėjų asmens kodai, banko sąskaitos numeriai
24.	Stasys Jokubauskas	skyriaus vedėjas	Švietimo, kultūros ir sporto skyrius	Rajono gyventojų asmens duomenys: asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, informacija apie trečiuosius asmenis
25.	Sonata Venckienė	vedėjo pavaduotoja		
26.		vyriausieji specialistai (6)		
27.	Arūnas Kasparavičius	skyriaus vedėjas	Teisės ir personalo skyrius	Rajono gyventojų asmens duomenys: asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas; informacija apie trečiuosius asmenis, Fizinį, juridinių ir nekilnojamojo turto registru duomenys, duomenys apie fizinių asmenų pajamas; Administracijos darbuotojų, rajono biudžetinių įstaigų vadovų asmens duomenys: asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; speciali informacija apie sveikatą
28.		vyriausieji specialistai (4)		
29.	Ramutė Simanaušienė	poskyrio vedėja	Teisės ir personalo skyriaus Civilinės metrikacijos poskyris	Rajono gyventojų asmens duomenys: asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, šeiminių padėtis, speciali informacija apie sveikatą
30.	Dalia Lileikienė	vyriausioji specialistė		
31.	Virginija Čerkauskienė	tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore		Rajono gyventojų asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, informacija apie administracinių priemonių taikymą vaiko atstovams pagal įstatymą, informacija iš mokinių registro, SPIS registro informacija, nutarimai atsisakyti pradėti ikiteisminį tyrimą, įsakymai, teismo nutartys, informacija apie vaiko sveikatos būklę, sveikatos pažymos, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktai, globojamų

				(rūpinamų) vaikų aplankymo aktai, globos (rūpybos) peržiūros aktai, pagalbos vaikui ir šeimai planai, informacija apie vaikui ir šeimai teiktą pagalbą, pažymos dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio ir (ar) pakartotinio vertinimo, pažymos dėl specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo, vaikų charakteristikos, informacija apie vaiko įtraukimą į probacijos tarnybų registrus, informacija apie vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, informacija apie koordinuotos pagalbos vykdymą
32.	Vaida Ulvydienė	skyriaus vedėja	Turto valdymo skyrius	Fizinių, juridinių ir nekilnojamojo turto registrų duomenys, duomenys apie fizinių asmenų pajamas
33.		vyriausieji specialistai (5)		
34.	Danguolė Teišerskienė	skyriaus vedėja	Vaiko teisių apsaugos skyrius	Asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; speciali informacija apie sveikatą, gyvenimo ir buitines sąlygas; Administracinių nusižengimų, SODROS, Gyventojų, Mokinių, Darbo biržos (SPIS duomenų bazė), Įtariamųjų, kaltinamųjų registrų duomenys, teismo sprendimai
35.		vyriausieji specialistai (4)		
36.		skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas	Viešųjų pirkimų skyrius	Tiekėjų pateiktų pasiūlymų viešiesiems pirkimams konfidenciali informacija
37.	Joana Miliauskienė	skyriaus vedėja	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius	Žemės ūkio ministerijos, Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro, Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos informacinės sistemos ir registrai, Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos ( <i>de minimis</i> ) pagalbos registras, klientų ūkinės ir finansinės veiklos duomenys
38.		vyriausieji specialistai (5)		
39.		seniūnijų seniūnai	Kelmės, Kelmės apylinkių, Kražių,	Administracinės teisės pažeidimų registras (nuteistų piliečių asmens kodai, bausmių kodai, nuobaudų laikas);
40.		seniūnijų seniūnų pavaduotojai		
41.		seniūnijų vyriausieji		

		specialistai, specialistai	Kukečių, Liolių, Pakražančio, Šaukėnų, Tytuvėnų, Tytuvėnų apylinkių, Užvenčio, Vaiguvos seniūnijos	įdarbinamų viešiesiems darbams piliečių asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai; viešųjų pirkimų organizavimo konfidenciali fizinių ir juridinių asmenų informacija; notariniams veiksams atlikti reikalinga informacija (piliečių asmens kodai, asmens tapatybės (paso ar kortelės) duomenys, gyvenamųjų vietų adresai; Gyventojų registro duomenys: asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės (paso ar kortelės) duomenys, šeiminė padėtis, tautybė, pilietybė, telefono numeris; SODROS viešai neskelbiama informacija įdarbinant žmones viešiesiems darbams: asmens kodas, gyvenamoji vieta, šeiminė sudėtis, darbo pažymėjimo numeris, asmeninė banko sąskaita, telefono numeris; Darbo biržos viešai neskelbiami duomenys: įdarbinamųjų piliečių asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris, šeiminė sudėtis, kiti asmens tapatybės duomenys
42.		žemės ūkio specialistai seniūnijose	Kelmės, Kelmės apylinkių, Kražių, Kukečių, Liolių, Pakražančio, Šaukėnų, Tytuvėnų, Tytuvėnų apylinkių, Užvenčio, Vaiguvos seniūnijos	Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro, Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos informacinės sistemos ir registrai