



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. gegužės 18 d. Nr. A-601  
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (2014 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. 1T-74(1.12.E) redakcija):

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

2. N u s t a t a u, kad už įsakymo vykdymą atsakingi duomenų valdytojo padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse.

3. S k e l b i u šį įsakymą Kelmės rajono savivaldybės internetinėje svetainėje [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt) ir Teisės aktų registre.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administraciniam teismui (RAAT). Skundas (prašymas, pareiškimas) gali būti paduodamas RAAT Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose per vieną mėnesį nuo skundžiamo individualaus teisės akto įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Irena Sirusienė

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kelmės rajono savivaldybės administracijoje taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kelmės rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

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 Administracijos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybų aprašymuose nustatytoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **duomenų valdytojas** – Kelmės rajono savivaldybės administracija;

4.2. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti;

4.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.4. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (2014 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. 1T-74(1.12.E) redakcija), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

7. Administracijos padaliniai, įgyvendindami savarankiškasias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

7.1. Architektūros ir urbanistikos skyrius:

7.1.1. teritorijų planavimo dokumentų organizavimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, kai reikia pagal teisės aktus – nekilnojamojo turto registro duomenis, jei projektuotojas fizinis asmuo – asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, teisės užsiimti atitinkama veikla duomenys,

7.1.2. leidimų statyti (griauti) statinius, leidimų įrengti išorinę reklamą tikslais (kai reklamą rengia fizinis asmuo), tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas,

7.1.3. nekilnojamųjų kultūros paveldo objektų stebėsenos tikslais tvarko šių objektų valdytojų ar savininkų duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo metai, gyvenamosios vietos adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys;

7.2. Apskaitos skyrius:

7.2.1. vidaus administravimo tikslais Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos dirbančių asmenų duomenis, reikalingus tvarkant finansinę apskaitą, vykdant finansinius įsipareigojimus ar atliekant kitus veiksmus tvarko šiuos asmens duomenis: asmens kodas, vardas, pavardė, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, pareigos, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informaciją apie dirbtą laiką, duomenys apie atostogas ar kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį,

7.2.2. finansinės apskaitos tvarkymo, finansinių įsipareigojimų vykdymo ar atliekant kitus veiksmus, kuriuose viena iš šalių yra fizinis asmuo, tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, banko sąskaitos numeris ar kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį,

7.2.3. Archyvo pažymų apie draudžiamąsias pajamas asmenims, dirbusiems savivaldybėje, išdavimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, el. pašto adresas ar kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį;

7.3. Bendrasis priėmimo skyrius:

7.3.1. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir administracinių paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis,

7.3.2. archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, bankrutuojančių juridinių asmenų dokumentų priėmimo toliau saugoti tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė,

7.3.3. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, portalo [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt) tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos;

7.4. Finansų skyrius:

7.4.1. valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia grąžinti pinigines permokas),

7.4.2. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo, nenaudojamų, apleistų žemės sklypų Kelmės rajono savivaldybėje sąrašų sudarymo ir administracinių paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai reikia grąžinti pinigines permokas);

7.5. Socialinės paramos skyrius Savivaldybės SPIS duomenų bazėje:

7.5.1. asmens prašymų registravimo ir tenkinimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: prašymo numeris, prašymo data, kreipimosi tikslas, šeimos sudėtis, prašymo nepatenkinimo data, prašymo nepatenkinimo priežastys, socialinės paramos skyrimo kitoje savivaldybėje žyma, skyrimo tvarka, skyrimo pagrindas, nepatenkinamo sprendimo numeris, pastabos,

7.5.2. socialinės paramos gavėjo ir jo šeimos narių duomenis:

7.5.2.1. bendruosius duomenis: asmens kodas, pavardė, vardas, gimimo data, lytis, narystės šeimoje statusas, mirties data, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, paramą teikianti savivaldybė, žyma, kad asmuo yra Lietuvos Respublikos pilietis,

7.5.2.2. šeimos klasifikavimo duomenis: šeimos tipas, neįgalaus asmens šeimos tipas, įtraukimo į socialinės rizikos šeimų įskaitą priežastys, amžiaus grupė, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, sutuoktinio darbinio užimtumo būklės žyma, būsto nuomos žyma, auginamų vaikų amžiaus grupės, šeimos dydis, bedarbės šeimos žyma, socialinės rizikos šeimos žyma,

7.5.2.3. šeimos sudėties duomenis: šeimos sudėtis, šeimos dydis, šeimos sudėties nustatymo pagrindas,

7.5.2.4. šeimos narių pajamų duomenis: pajamų rūšis, vaikų pajamų dydis, žmonos pajamų dydis, vyro pajamų dydis, šeimos pajamų dydis (suma),

7.5.2.5. šeimos turto vertės duomenis,

7.5.3. teikiamos socialinės paramos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis:

7.5.3.1. socialinių paslaugų duomenis:

7.5.3.1.1. paslaugų duomenis: paslaugos tipas, gavėjo šeima, asmuo, prašymas, ESSPROS sąskaitos numeris, paskyrimo data, sprendimo skirti (neskirti) socialinę paslaugą numeris, paslaugų suteikimo laikotarpis, mokymo programa, ESSPROS klasifikatoriaus kategorija, vaiko teisių apsaugos žyma pagal ESSPROS klasifikatorių, materialinės padėties tikrinimo žyma pagal ESSPROS klasifikatorių, vienkartinės arba tęstinės paslaugos žyma pagal ESSPROS klasifikatorių, paslaugą suteikusi organizacija, paslaugos aktyvumo žyma, paslaugos nutraukimo data, sprendimo nutraukti paslaugą data, paslaugos nutraukimo priežastis,

7.5.3.1.2. paslaugų atributų duomenis: prašymo numeris, paslaugos tipas, paslaugos gavėjas, paslaugos skyrimo (neskyrimo) data ir protokolo numeris, savivaldybės išlaidos paslaugai suteikti, grupinę paslaugą gavusių žmonių skaičius, socialinių paslaugų įstaigų pavaldumo tipas, konsultacijų sritis, įgūdžių lavinimo kursų paskirtis, asmens atstovavimo institucijose paslaugos kodas, paslaugos socialinės rizikos šeimų vaikams žyma, vaiko teisių apsaugos pobūdžio tipas, bendruomenės paslaugos žyma, globotinių amžiaus grupė, išmokos našlaičiui žyma, karšto maisto pristatymo žyma, pervežimo paslaugos tipas, paslaugos suteikimo asmeniui ir šeimos nariams žyma, globėjo parengimo žyma, paslaugos neįgaliam vaikui žyma, paslaugos sunkios negalios asmeniui žyma, psichologo paslaugos suteikimo žyma, įgūdžių lavinimo kursų baigimo žyma, maitinimo tipas, interesų atstovavimo priežastis, paramos vaikui priežastis, atstovavimo teisme proceso eigos kodas, vaiko teisių objekto žyma, pagyvenusių ar neįgalių asmenų teisių objekto žyma, lankomosios priežiūros žyma, dienos globos žyma, trumpalaikės globos žyma, paslaugos teikimo vietos kodas, kursų pobūdžio požymis, paskirtų globos pinigų paskirtis, finansavimo šaltinis, socialinės pašalpos gavimo žyma, kompensacijos už komunalines paslaugas gavimo žyma, vieno šeimos nario pajamos per mėnesį, pajamų deklaravimo laikotarpis,

7.5.3.1.3. suteiktų paslaugų apskaitos duomenis: paslaugos kodas, suteikimo data, paslaugos suteikimo dažnumas, paslaugos teikėjo išlaidos paslaugai suteikti,

7.5.3.1.4. paslaugos gavėjo ir jo šeimos duomenis: paslaugos kodas, suteikimo data, paslaugos suteikimo dažnumas, paslaugos teikėjo išlaidos paslaugai suteikti, šeimos dydis, amžiaus grupė, lytis, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, būsto nuomos žyma, šeimos tipas, neįgaliojo šeimos žyma, bedarbės šeimos žyma, socialinės rizikos šeimos žyma, auginamų vaikų amžiaus grupė, įtraukimo į socialinės rizikos šeimų įskaitą priežastys,

7.5.3.2. piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims duomenis:

7.5.3.2.1. pašalpos duomenis: pašalpos tipas, gavėjo šeima, asmuo, prašymo numeris, ESSPROS sąskaitos numeris, paskyrimo data, sprendimo skirti (neskirti) pašalpą numeris, pašalpos

suteikimo laikotarpis, ESSPROS klasifikatoriaus kategorija, vaiko teisių apsaugos požymis pagal ESSPROS klasifikatorių, materialinės padėties tikrinimo žyma pagal ESSPROS klasifikatorių, vienkartinės arba tęstinės pašalpos žyma pagal ESSPROS klasifikatorių, pašalpą mokanti organizacija, pašalpos aktyvumo žyma, pašalpos nutraukimo data, sprendimo nutraukti pašalpą data, pašalpos nutraukimo priežastis,

7.5.3.2.2. paskirtų išmokėtinų pašalpų duomenis: išmokos kodas, paskyrimo laikotarpis, apskaičiuotos šalpos išmokos dydis,

7.5.3.2.3. išmokėtų pašalpų duomenis: išmokos kodas, paskyrimo laikotarpis, apskaičiuota suma, išmokėta suma, grąžintos permokos dydis,

7.5.3.2.4. pašalpos gavėjo šeimos duomenis: šeimos tipas, neįgaliojo šeimos žyma, socialinės rizikos šeimos žyma, įtraukimo į socialinės rizikos šeimų įskaitą priežastys, lytis, amžiaus grupė, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, bedarbės šeimos žyma, būsto nuomos žyma, auginamų vaikų amžiaus grupė, šeimos dydis,

7.5.3.3. mokiniams suteiktos socialinės paramos duomenis:

7.5.3.3.1. maitinimo prašymų duomenis: mokinio ir jo šeimos narių asmens duomenys, šeimos pajamos, prašymo registracijos numeris, mokinių maitinimo rūšis, skyrimo (neskyrimo) data, protokolo numeris, paskirto mokinių maitinimo laikotarpis;

7.5.3.3.2. mokinio klasės duomenys: mokyklos pavadinimas, savivaldybė, mokymosi programa, klasė, klasės raidė,

7.5.3.3.3. mokinio maitinimo duomenis: maitinimo rūšis, suteikiamos paslaugos mėnuo,

7.5.3.3.4. mokinių maitinimo išlaidų duomenis: maitinimo rūšis, suteikiamos paslaugos mėnuo, maitinimo kaina per mėnesį,

7.5.3.3.5. nemokamo moksleivių maitinimo įstaigų duomenis: įstaiga, mokinių maitinimo rūšys, suteikiamos paslaugos mėnuo, įstaigos faktinių nemokamo moksleivių maitinimo išlaidų dydis, iš savivaldybės gautų asignavimų dydis, kasos išlaidos, lėšų likutis,

7.5.3.3.6. mokinių maitinimo apskaitos duomenis: savivaldybė, maitinimo rūšys, suteikiamos paslaugos mėnuo, faktinių nemokamo moksleivių maitinimo išlaidų dydis;

7.5.3.3.7. mokinių aprūpinimo mokymo priemonėmis duomenis:

7.5.3.3.7.1. prašymų duomenis: mokinio ir jo šeimos narių asmens duomenys, šeimos pajamos, prašymo registracijos numeris, skyrimo (neskyrimo) data, protokolo numeris,

7.5.3.3.7.2. mokinio aprūpinimo mokymo priemonėmis apskaitos duomenis: suteikta parama, kiekis, kaina, suteiktos paramos kainų suma,

7.5.3.3.7.3. mokinių aprūpinimo mokymo priemonėmis savivaldybėje apskaitos duomenis: bendra suteiktos paramos kainų suma,

7.5.3.4. valstybinių šalpos išmokų duomenis:

7.5.3.4.1. šalpos išmokos duomenis: šalpos išmokos tipas, gavėjo šeima, asmuo, prašymo numeris, ESSPROS sąskaitos numeris, paskyrimo data, sprendimo skirti (neskirti) šalpos išmoką numeris, šalpos išmokos suteikimo laikotarpis, ESSPROS klasifikatoriaus kategorija, vaiko teisių apsaugos žyma pagal ESSPROS klasifikatorių, materialinės padėties tikrinimo žyma pagal ESSPROS klasifikatorių, vienkartinės arba tęstinės šalpos išmokos žyma pagal ESSPROS klasifikatorių, šalpos išmoką mokanti organizacija, šalpos išmokos aktyvumo požymis, šalpos išmokos nutraukimo data, sprendimo nutraukti šalpos išmoką data, šalpos išmokos nutraukimo priežastis,

7.5.3.4.2. paskirtų išmokėtinų valstybinių šalpos išmokų duomenis: išmokos kodas, paskyrimo laikotarpis, priskaičiuotinos šalpos išmokos dydis,

7.5.3.4.3. išmokėtų valstybinių šalpos išmokų duomenis: išmokos kodas, paskyrimo laikotarpis, apskaičiuota suma, išmokėta suma, grąžintos permokos dydis,

7.5.3.4.4. valstybinių šalpos išmokų gavėjo šeimos duomenis: šeimos tipas, neįgalaus asmens šeimos žyma, socialinės rizikos šeimos žyma, įtraukimo į socialinės rizikos šeimų įskaitą priežastys, lytis, amžiaus grupė, išsimokslinimas, darbinio užimtumo būklės žyma, bedarbės šeimos žyma, būsto nuomos žyma, auginamų vaikų amžiaus grupė, šeimos dydis,

7.5.4. savivaldybės naudotojų, turinčių teises naudotis SPIS sistema, duomenis: vardas, pavardė, SPIS naudotojo identifikatorius, įstaigos pavadinimas, SPIS naudotojui suteiktos duomenų tvarkymo teisės;

7.6. Statybos ir infrastruktūros skyrius:

7.6.1. statybos užbaigimo procedūrų atlikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: statinio projekto vadovo, statinio statybos darbų vadovo, statinio statybos techninės priežiūros vadovo vardas ir pavardė, asmens kodas, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys;

7.7. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius:

7.7.1. vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo, eilių į lopšelius-darželius sudarymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: Mokinių ir Pedagogų registruose – mokinio, pedagogo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, vaiko, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, mokymosi programa, asmens (pedagogo) išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo data, asmens (mokinio) priėmimo į mokyklą ir išregistravimo iš mokyklos data, pagrindas, mokiniui išduoti išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai; Švietimo ir mokslo institucijų registre – informacija apie laisvuosius mokytojus (asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono numeris, duomenys apie teisę verstis tam tikra veikla). Mokinio krepšelio lėšų administravimo tikslais: ikimokyklinio amžiaus vaikų vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, vieno iš tėvų vardas, pavardė, telefono numeris. Pasiekimų patikrinimo ir egzaminų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, ugdymo įstaiga. Švietimo įstaigų vadovų duomenys pagal darbo sutarties ir atestacijos reikalavimus: vardas ir pavardė, asmens kodas, išsilavinimas ir kvalifikacija, darbo užmokesčio koeficientai, įstaigos pavadinimas, telefonas,

7.7.2. viešųjų renginių organizavimo tikslu tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, el. paštas,

7.7.3. kultūros ir jaunimo projektų administravimo tikslais tvarko šiuos duomenis: programų vykdytojų (fizinių asmenų) vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris,

7.7.4. paramos studentams, kultūros premijų skyrimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, mokymosi duomenys,

7.7.5. vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų sporto organizavimo tikslais tvarko šiuos programų vykdytojų (fizinių asmenų) duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, el. pašto adresas, telefono numeris;

7.8. Teisės ir personalo skyrius:

7.8.1. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo, atstovavimo savivaldybei teisėsaugos institucijose ir teismuose tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, šeiminė padėtis, deklaruojamos pajamos, specialieji asmens duomenys – nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys,

7.8.2. valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pavaldžių įstaigų vadovų bylų tvarkymo, pretendentų į valstybės tarnautojų, darbuotojų ir pavaldžių įstaigų vadovų pareigas bylų tvarkymo, privačių interesų deklaravimo kontrolės tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, diplomas ar kitas dokumentas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą,

7.8.3. komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos administracijos tarnautojų, tarybos narių ir pavaldžių įstaigų vadovų duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos;

7.8.4. juridinio asmens darbuotojui išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo vieta ir data, gyvenamoji vieta, darbovietė ir pareigos, prisirašymo prie gydymo įstaigos duomenys, ypatingi

asmens duomenys: sveikatos būklės, administracinius teisės pažeidimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys;

#### 7.9. Teisės ir personalo skyriaus Civilinės metrikacijos poskyris:

7.9.1. civilinės būklės aktų registravimo ir su registravimu susijusių kitų funkcijų atlikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, tautybė, pilietybė, lytis, įrašo sudarymo data, vieta ir numeris, mirties data, mirties vieta, mirties priežastis, santuokos sudarymo data ir vieta, santuokos nutraukimo data, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data;

#### 7.10. Turto valdymo skyrius:

7.10.1. asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašų tvarkymo, savivaldybės socialinio būsto nuomos dokumentų rengimo, Valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarkos įgyvendinimo, gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių sudarymo ir būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeimtinė padėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, duomenys, šeimos narių turto (įskaitant gautas pajamas, kiek tai susiję su konkrečiu klausimu), nuosavybės teise turimų gyvenamųjų patalpų duomenys, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gimimo, santuokos, mirties duomenys; ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys,

7.10.2. savivaldybės būstų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų ir jų dalių pardavimo dokumentų rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, šeimos sudėties, šeimtinės padėties, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys,

7.10.3. statinių, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi, apskaitos tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, informacija apie nekilnojamojo turto nuosavybės teisę,

7.10.4. statinių naudojimo priežiūros funkcijų atlikimo, statinio naudotojo nustatymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, turto nuosavybės teisės duomenys,

7.10.5. licencijų ir leidimų verstis automobilių transporto ūkine veikla išdavimo, papildymo, patikslinimo, Smulkaus ir vidutinio verslo paramos programos administravimo tikslais tvarko šiuos fizinio asmens arba juridinio asmens vadovo duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, teisės verstis tam tikra ūkine veikla, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys,

7.10.6. licencijų ir leidimų verstis didmenine ir mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais, dujomis, suskystintomis naftos dujomis išdavimo, papildymo, patikslinimo tikslais tvarko šiuos juridinio asmens vadovo (fizinio asmens) duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, administracinius nusižengimus,

7.10.7. darbų saugos instruktavimo tikslais, tirdamas administracijoje įvykusius nelaimingus atsitikimus tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos,

7.10.8. želdinių kirtimo ar pertvarkymo leidimų išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys,

7.10.9. pažymų apie naujai suformuotą nekilnojamojo kadastro objektų galimybę naudoti pagal paskirtį ir pažymų apie patalpų ir statinių naudojimą pagal paskirtį išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: statinio savininko vardas ir pavardė, asmens kodas, bendraturčių vardas ir pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas,

7.10.10. vietinės rinkliavos administravimo tikslu Vietinės rinkliavos mokėtojų duomenų bazėje registruoja ir tvarko šiuos asmens apie Vietinės rinkliavos mokėtojus duomenis: nekilnojamojo turto savininko ar įgalioto asmens vardas, pavardė, gimimo data arba juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, mokėtojo kodas, nekilnojamojo turto aprašymas, unikalus

numeris, adresas, pagrindinė naudojimo paskirtis, nekilnojamojo turto vieneto adresu nuolatinę gyvenamąją vietą deklaravusių asmenų skaičius, kiti duomenys, būtini Vietinės rinkliavos mokėtojų duomenų bazei administruoti,

7.10.11. užtikrindami asmenų ir savivaldybės turto apsaugą, išaiškindami administracinius nusižengimus tvarko vaizdo stebėjimo duomenis;

7.11. Vaiko teisių apsaugos skyrius:

7.11.1. vaikų globos (rūpybos), įvaikinimo, vaikų teisių apsaugos, darbo su socialinės rizikos šeimomis, socialinės rizikos vaikais, problemiškomis šeimomis, informacijos ir išvadų teikimo teismams, teisėsaugos institucijoms tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeiminė padėtis, šeimos pajamos, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos klasifikavimo duomenys; ypatingi asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

7.12. Viešųjų pirkimų skyrius:

7.12.1. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė;

7.13. Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius:

7.13.1. valstybės politikos savivaldybėje įgyvendinimo tikslais žemės ūkio, melioracijos, kaimo plėtros srityse, paramos žemės ūkiui ir kaimo plėtrai administravimo ir įgyvendinimo, žemės ūkio valdų registravimo, atnaujinimo ir išregistravimo, žemės ūkio naudmenų ir kitų plotų paraiškų priėmimo informacinėje sistemoje įbraižymo, ūkininkų ūkių registravimo, duomenų atnaujinimo ir išregistravimo, valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos dydžio apskaičiavimo, gyvūnų užkrečiamųjų ligų ir priežiūros programų įgyvendinimo, medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytos žalos ir nuostolių dydžio nustatymo, traktorių, jų priekabų, savaeigių žemės ūkio mašinų registro tvarkymo ir valstybinės techninės apžiūros vykdymo, techninių sąlygų projektuoti melioruotose plotuose statiniams išdavimo, kelio tiesimo, kabelio klojimo, miško apsodavimo, tvenkinių kasimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, žemės ūkio valdos identifikavimo kodas, ūkininko ūkio identifikavimo kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios ar vykdomos (turimos ar valdomos) ūkinės veiklos adresas, nuosavybės teise arba kitaip valdomo turto patvirtinantys dokumentai, ūkinės ir finansinės veiklos duomenys;

7.14. Savivaldybės gydytojas:

7.14.1. sveikatos projektų administravimo tikslais tvarko šiuos programų vykdytojų (fizinių asmenų) duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

7.15. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinadorius:

7.15.1. minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, ugdymo įstaiga ir klasė, informacija apie šeimos gyvenimo ir buities sąlygas, specialiuosius ugdymosi poreikius, šeimos materialinė padėtis, vaiko sveikatos duomenys, duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius, nutarimai apie asmenų padarytus administracinio nusižengimo požymių turinčią veiką, nusikalstamo ar baudžiamojo pobūdžio nusižengimo požymių turinčią veiką ar pažymos, informacija apie šeimos gyvenimo ir buities sąlygas,

7.15.2. bendravimo su vaikais tobulinimo kursams organizuoti tvarkomi šie asmens duomenys: teismo ar ne teismo tvarka administracinio nusižengimo bylą nagrinėjusios institucijos, (pareigūno) nutarimas (dėl įpareigojimo baigti šiuos kursus), asmens dokumento kopija, kontaktiniai duomenys, tėvų, turinčių specialiųjų poreikių, nulemtų intelekto, asmenybės ar kitų psichikos sutrikimų, Specialiųjų poreikių nustatymo pažyma;

7.16. atskiru įsakymu įgalioti struktūriniai padaliniai administracinių nusižengimų išaiškinimo ir administracinių bylų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, darbovietė, gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), el. pašto adresas, administracinio teisės nusižengimo padarymo data, laikas, vieta, su administraciniu nusižengimu

susijusios transporto priemonės valstybinis numeris, pavadinimas, markė, su administraciniu nusižengimu susijusio nekilnojamojo turto duomenys;

#### 7.17. Savivaldybės seniūnijos:

7.17.1. kelio ženklų įrengimo administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, kai tai būtina pagal teisės aktus – specialiuosius asmens duomenis: neįgalumo, darbingumo lygių, teisės vairuoti duomenys,

7.17.2. leidimų kasinėti išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas,

7.17.3. kapaviečių priežiūros administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, mirties ir palaikų palaidojimo vietos duomenys, giminystės duomenys,

7.17.4. leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. paštas, žemės sklypo nuosavybės teisės, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, specialieji asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys,

7.17.5. leidimų laidoti išdavimo, prašymų priėmimo dėl laidojimo pašalpos, slaugos ar priežiūros (pagalbos) tikslinės kompensacijos ir/ar šalpos išmokos jų gavėjus laidojantiems asmenims tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, gimimo vieta, mirties data, mirties vieta, mirties priežastis, paskutinė deklaruota gyvenamoji vieta, artimųjų palaidojimo vieta, mirusiojo gautų išmokų duomenys, laidojančio asmens deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, giminystės ryšys, asmens dokumento duomenys, banko sąskaitos numeris,

7.17.6. viešųjų darbų ir visuomenei naudingos veiklos organizavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, darbinio užimtumo būklė,

7.17.7. gyvenamosios vietos deklaravimo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, lytis, tautybė, pilietybė, mirties data, mirties vieta, gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės, faktinės gyvenamosios vietos duomenys, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, el. pašto adresas, telefono numeris,

7.17.8. notarinių veiksmų atlikimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas,

7.17.9. 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 tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, žemės ūkio valdos identifikavimo kodas, gyvenamosios ar vykdomos (turimos ar valdomos) ūkinės veiklos adresas, nuosavybės teise arba kitaip valdomo turto patvirtinantys dokumentai.

8. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: dokumentų valdymo sistema „Kontora“, valstybės tarnautojų registras VATARAS, privačių interesų deklaracijų informacinė sistema IDIS, „Sodros“ duomenų bazė, Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas EPP, teisės aktų informacinė sistema „Infolex“, elektroninio archyvo informacinė sistema EAIS, informacinis programinis kompleksas „Sąmata“, Kelių projektų informacinė sistema, Nekilnojamojo turto registras, Finansų valdymo sistema, finansų valdymo apskaitos informacinė sistema „Biudžetas“ ir „Biudžetas vs“, žemės nuomos mokesčio administravimo savivaldybėje informacinė sistema MASIS, Lietuvos Respublikos Gyventojų registro informacinė sistema (LRGRIS), Metrikacijos paslaugų informacinė sistema (MEPIS), Elektroninių sveikatos paslaugų bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema (ESPBIIS), VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS (duomenų bazės: SODRA, Gyventojų registras, Lietuvos darbo birža, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba (NDNT), VĮ „Regitra“, Mokinių registras, Studentų registras, VMI (deklaracijų

duomenys), VMI (nelegalus darbas), socialinės paramos informacinė sistema „Parama“, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras prie VRM, Švietimo valdymo informacinė sistema ŠVIS, atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimosi sistema AIKOS, pedagogų registras, Mokinių registru MR, Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema NEMIS, Švietimo ir mokslo institucijų registras ŠMIR, Švietimo valdymo informacinė sistema, Egzaminų centro programa KELTAS, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registras KTPRR, statybos leidimų duomenų tvarkymo informacinė sistema „Infostatyba“, geografinės informacinės sistemos „Geosecma“, „ArcGIS“, „ArcMAP“, topografinių duomenų administravimo sistema „GIS GeoMap“, „WebGIS“, Teritorijų planavimo dokumentų registras TPDRIS, Žemės planavimo dokumentų registro informacinė sistema ŽPDRIS, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, Administracinių nusižengimų registro informacinė sistema ATPR, Žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių registro portalas (VŪRAP), Paraiškų priėmimo informacinė sistema (PPIS), Nacionalinės mokėjimo agentūros informacinis portalas, Žemės ūkio ministerijos informacinė sistema (ŽŪMIS), Ūkinių gyvūnų registras, Pieno apskaitos informacinė sistema (Pieno gamybos ir realizavimo metinės deklaracijos), Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro informacinė sistema, Valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registras, Elektroninių valdžios vartų portalas, savivaldybės portalo [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt) administravimo sistema, elektroninio pašto sistema.

### III SKYRIUS

#### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

9. Administracijos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

9.1. asmens duomenys renkami šių taisyklių 7 punkte apibrėžtais tikslais ir paskui tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

9.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

9.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

9.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

9.5. 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;

9.6. asmens duomenys tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose savivaldybės veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

10. Asmens duomenys savivaldybės administracijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

10.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

10.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

10.3. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

11. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti Administracijos Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvui.

12. Administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

13. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Administracija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Administraciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Administracijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

14. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetą teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

15. Automatinio būdu asmens duomenys Administracijoje tvarkomi antruoju saugumo lygiu – organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones užtikrina Administracija ir duomenų tvarkytojai, automatinio būdu tvarkantys asmens duomenis, prie kurių yra prieiga per išorinius duomenų perdavimo tinklus.

16. Siekiant užtikrinti reikiamą saugumo lygį, Administracijoje įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

16.1. užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;

16.2. užtikrinama apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

16.3. vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 6 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Administracijos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims;

16.4. Savivaldybės interneto portale [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt) turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš savivaldybės interneto portalo jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

16.5. kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;

16.6. nustatomas leistinių nepavykusių prisijungimų prie informacinės sistemos skaičius;

16.7. fiksuojami šie prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: prisijungimo autorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;

16.8. teikiamų asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai);

16.9. užtikrinamas saugių slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

16.10. užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo.

17. Administracija įgyvendina taisyklėse nurodytas organizacines ir technines saugumo priemonės, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

18. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Administraciją, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

19. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Administracijos darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Administracijos darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

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

21. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

## **V SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

22. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Administracijos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

23. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Administracijos darbuotojui yra suteiktos teisės. Administracijos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

23.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

23.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams Administracijoje;

23.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

23.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

23.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Administracijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

23.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

23.7. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

24. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Administracijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Administracijos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (forma nustatyta Konfidencialios informacijos Kelmės

rajo savivaldybės administracijoje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo 1 priede), kuris saugomas Administracijos darbuotojo asmens byloje.

25. Administracijos darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Administracija arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

26. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarką ir saugumo pažeidimų valdymą, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmus, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato Kelmės rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai, Kelmės rajono savivaldybės administracijos saugos dokumentai: Kelmės rajono savivaldybės administracijos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės, Kelmės rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas ir Kelmės rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

27. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt), nurodant, kad:

27.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja – Kelmės rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188768730, buveinės adresas Vytauto Didžiojo g. 58, 86142 Kelmė;

27.2. asmens duomenys Administracijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

27.3. Administracijoje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių II skyriuje;

27.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

28. Duomenų subjektas, Administracijai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę kartą per kalendorinius metus neatlygintinai susipažinti su Administracijoje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

29. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

30. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Administraciją, Administracija per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius Administracijos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

31. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, Administracija sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

32. Administracija nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Administracija taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu

ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju savivaldybės administracija nedelsdama praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

33. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti Administracijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais.

34. Administracija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

35. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Administracija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

36. Duomenų subjektui iki Administracijos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

37. Duomenų subjekto prašymu Administracija praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

38. Administracija privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

38.1. valstybės saugumą ar gynybą;

38.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

38.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

39. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

40. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, Administracijai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

41. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

42. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, Administracija ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

43. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

44. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

45. Administracijos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, Administracijos veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Kauno apygardos administraciniam teismui.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Administracijoje vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi atskirame rašytiniame Administracijos direktoriaus patvirtintame dokumente.

47. Administracijos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis.

48. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Administracijos padalinių vadovai.

49. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos. Už jų atnaujinimą atsakingas padalinys, parengęs taisyklių projektą.

50. Administracijos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---