



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos 31 d. Nr. I(6.6 E)-469

Zarasai

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

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P a v e d u Administracijos struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus. Darbuotojų pasirašytus Taisyklių priedus dėl išsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį (konfidencialumo pasižadėjimas), darbuotojų informavimo apie jų asmens duomenų tvarkymą ir informavimą apie vietos nustatymo įrenginio (GPS) renkamų asmens duomenų tvarkymą pateikti Administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 10 d. įsakymą Nr. I-748 „Dėl asmens duomenų tvarkymo“.

Įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre.

Administracijos direktorius

Benjamins Sakalauskas

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Zarasų rajono savivaldybės administracijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Zarasų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones ir kitas procedūras, siekiant užtikrinti Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016 m. balandžio 27 d. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Savivaldybės administracijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai) ir kiti asmenys, kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis, arba, eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Administracijos darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga atlikti jų pareigybių aprašymuose nustatytas ar kitais teisės aktais pavestas funkcijas.

4. Pasikeitus Taisyklėse nurodomoms teisės aktų nuostatomis, taikomos tų teisės aktų aktualios redakcijos nuostatos.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

5.2. **Darbuotojai** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar kitas sutartis.

5.3. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

5.4. **Duomenų subjektas** – darbuotojai, interesantai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Administracija.

5.5. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

5.6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

5.7. **Duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Zarasų rajono savivaldybės administracijos valdomus asmens duomenis pagal Zarasų rajono savivaldybės administracijos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, ir kiti subjektai, turintys prieigą prie Administracijos duomenų.

5.8. **Duomenų valdytojas** – Zarasų rajono savivaldybės administracija, kodas 188753461, adresas Sėlių a. 22, Zarasai, tel. (8 385) 37173, el. p. info@zarasai.lt, kuri tvarkydama interesantų, darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.

5.9. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

8. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Administracijos darbuotojams ir asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti ir kurie yra pasirašę Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Administracijos darbuotojams yra suteiktos teisės.

9. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

10. Administracijoje tvarkomų asmens duomenų sąrašas ir tikslai detalizuojami Administracijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Taisyklių 2 priedas) ir (ar) kituose Administracijos dokumentuose.

11. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo:

11.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

11.2. asmens duomenis rinkti šių Taisyklių 3 priede apibrėžtais tikslais ir tvarkyti su šiais tikslais suderintais būdais;

11.3. rinkdami ir tvarkydami asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš interesantų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Administracijos funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

11.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti; netikslus ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

11.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

11.6. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

12. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys duomenų tvarkymą ir dokumentų saugojimą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs dokumentų (duomenų) saugojimo terminai gali būti nustatyti Administracijos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

13. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie yra perduodami į Administracijos archyvą arba valstybės archyvą, arba sunaikinami:

13.1. sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamaipis įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis;

13.2. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

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

14. Už kiekvienos naujos paslaugos, produkto ar kitokios veiklos vystymą atsakingas darbuotojas apie planuojamus pokyčius, kurie gali turėti įtakos asmens duomenų apsaugai, informuoja už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ir suteikia jam informaciją, reikalingą tinkamam įvertinimui atlikti ir duomenų apsaugos reikalavimams įgyvendinti: nauja paslauga ar produktas, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradedami teikti tol, kol nėra įvertinta jų atitiktis BDAR reikalavimams arba, kai to reikia, nėra atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

15. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti: darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami raštu jiems pateikiant nustatytą formą (Taisyklių 4, 5 priedai). Užpildytos formos yra saugomos darbuotojų asmens bylose.

16. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės Administracijoje įgyvendinamos vadovaujantis BDAR ir Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

17. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Administracija, turi šias teises, įtvirtintas BDAR:

17.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą: apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (Taisyklių 9 priedas), elektronine forma (subjektai informuojami jiems pateikiant nuorodą į Taisyklių 9 priedą). Ši informacija viešai skelbiama Administracijos interneto svetainėje [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.lt). Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę;

17.2. teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų gavėjus arba jų kategorijas, numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį, asmens duomenų šaltinius;

17.3. teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis, jei, jo nuomone, tvarkomi netikslūs ir neišsamūs jo asmens duomenys;

17.4. teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) šiais atvejais:

17.4.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti;

17.4.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

17.4.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

17.5. teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

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

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

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

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

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

17.6. teisę į duomenų perkeliamumą, t. y. gauti su juo susijusius asmens duomenis ir prašyti persiųsti tvarkomus jo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui;

17.7. teisę nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu;

17.8. teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

18. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Administracijoje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu ir archyvavimo tikslais viešojo intereso labui.

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

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

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

22. Administracija nevertina ar duomenų valdytojas, kuriam Taisyklių 21 punkte numatyta tvarka bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Administracija neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

23. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto prašymas dėl nesutikimo su savo asmens duomenų tvarkymu yra nepagrįstas, Administracija privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

24. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose, turi Administracijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – prašymas). Prašymo įgyvendinti duomenų subjektų teisę (-es) forma pateikiama Taisyklių 6 priede.

25. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ar elektroninio pašto adresas (nurodoma pareiškėjo pageidavimu), informacija apie tai, kokią Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

26.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Administraciją, pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.2. kai prašymas teikiamas paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

26.3. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, prašymą pasirašyti elektroniniu parašu.

27. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Administraciją kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis prašyme (Taisyklių 6 priedas) turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiams palaikyti (telefono numeris ar elektroninio pašto adresas (nurodoma pareiškėjo pageidavimu), taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją, kurią iš Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovo prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu. Teikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, atstovas turi pridėti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, taip pat atstovavimą patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro.

28. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą dėl Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo išnagrinėti prašymą, nustatyti ar prašymas yra pagrįstas, priimti sprendimą, atlikti reikiamus veiksmus ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

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

30. Administracija, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytas teises, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.

31. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Administracijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Administracijos gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 28 ir 30 punktuose nurodytas terminas, pateikti atsakymą.

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

33. Duomenų subjektų teisės Administracijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

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

35. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS**

36. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

36.1. asmenų, pateikusių Administracijai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

36.2. asmenų, pateikusių Administracijai skundą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Administracijos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, teritorinėms

administracinių ginčų nagrinėjimo komisijoms ir (ar) darbo ginčų komisijai ir kitoms ikiteisminėms institucijoms;

36.3. Administracijos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;

36.4. asmenų, patekusių į Administracijos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

36.5. asmenų, skambinusių į Administraciją telefonu, pokalbių duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

36.6. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose ir teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

37. Administracija duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo ir laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

38. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Administracija, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka BDAR 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:

38.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

38.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

38.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;

38.4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi Administracija turi teisę pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;

38.5. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos išmokos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

38.6. kai įgyvendinant Taisyklių 38.4 papunkčio sąlygą nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

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

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

39.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu ir teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

39.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

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

39.5. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Administracijos darbuotojas privalo supažindinti duomenų subjektą, kurio duomenis planuojama tvarkyti (teikti), su jo teise nesutikti, kad būtų teikiami jo duomenys.

40. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos. Administracijos arba Administracijos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Administracijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

## **V SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

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

41.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);

41.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

41.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

41.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

42. Jei Administracija, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 41.1 papunktį), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

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

43.1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) duomenų tvarkymo operacija (-os);

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

43.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

43.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

44. Administracija privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Administracijos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma nustatyta šių Taisyklių 7 priede.

45. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui: būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis



kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Administracijos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

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

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

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

48. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kai:

48.1. sunaikinami, prarandami arba pakeičiami asmens duomenys;

48.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys, trečiosioms šalims, darbuotojams, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų;

48.3. be leidimo asmenys, įskaitant ir Administracijos darbuotojus, neturintys tam teisės (kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti), gautų prieigą prie asmens duomenų.

49. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo pašalinimo priemonių, pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti nurodytos vėlavimo priežastys. Pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma nustatyta Taisyklių 8 priede.

50. Kilus ypač dideliu duomenų subjektų teisėms ir laisvėms pavojui, pavyzdžiui: dėl įvykusio saugumo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, panaikinti pseudonimai, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis, užkirstas kelias kontroliuoti savo duomenis ir pan., informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta ir duomenų subjektams.

51. Nesant galimybės informuoti visų duomenų subjektų dėl jų didelio skaičiaus ar kitų priežasčių, pareigūnas kartu su Administracijos direktoriumi apsvaisto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).

52. Šių Taisyklių 49 ir 50 punktuose nurodytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių Administracija imasi (imsis), kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu duomenų saugumo pažeidimu.

53. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 49 ir 50 punktuose, pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

53.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami trečiosioms šalims ar Administracijos darbuotojams, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

53.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

53.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

54. Jei pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 53.1–53.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, jis nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 49 ir 50 punktuose.

55. Pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

56. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Administracijos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkreitiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.

57. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro prevencinių veiksmų planą, kuriuo būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Administracijos direktoriui, kuris sprendžia dėl veiksmų plano įgyvendinimo.

58. Administracijoje vedamas asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalas (Taisyklių 9 priedas), kuriame nurodoma bent pažeidimo data, paveiktų duomenų subjektų skaičius, pažeidimo priežastys, pažeidimo aprašymas, priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimo mastui sumažinti, pareiga informuoti duomenų subjektus ir Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ir kita informacija.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

59. Tais atvejais, kai Administracija įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Administracijos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas.

60. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Administracija parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.

61. Administracija, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Administracijos nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Administracijos vardu, duomenų tvarkytojo išipareigojimai Administracijai, įskaitant išipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Administracijai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Administracijai teikti paslaugas.

62. Administracija, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Administracijos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Administracijos pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

63. Susitarimuose su duomenų tvarkytojais turi būti konkrečiai apibrėžta asmens duomenų tvarkymo apimtis, t. y. turi būti nurodyta:

63.1. duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

63.2. duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas;

63.3. teikimo ar (ir) gavimo teisinis pagrindas, sąlygos ir tvarka;

63.4. perduodami tvarkyti asmens duomenys (jų rūšys) ir duomenų subjektai (jų kategorijos), kurių asmens duomenys perduodami tvarkyti.

64. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo Administracijos padalinys, atsakingas už pagrindinės darbų, paslaugų, prekių, duomenų teikimo at bendradarbiavimo sutarties vykdymą. Esant poreikiui inicijuoti bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir pareigūnas.

## **VIII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS**

65. Administracijos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Administracijos įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

66. Administracijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

67. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja visą darbuotojo darbo laiką, taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas ir pasibaigus darbo santykiams.

68. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

68.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (toliau – IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

68.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

68.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;

68.4. būtina bent kartą per vienus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

68.5. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

68.6. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio asmens duomenų atkūrimo;

68.7. kiekvieną darbo dieną atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

68.8. atsarginių duomenų kopijos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

68.9. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

68.10. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo ir parengtumo testavimų atlikimas;

68.11. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas.

69. Darbuotojai, kurie tvarko fizinių asmenų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su fiziniais asmenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Administracijoje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Administracija.

70. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir informacinių sistemų teisės panaikinamos.

71. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

72. Darbuotojai, vykdančys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengdami nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokia būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

73. Darbuotojai, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

74. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

74.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir bent viena raidė turi būti didžioji;

74.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

74.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

74.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

75. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per vieną mėnesį, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

76. Darbuotojų darbo kompiuteriai negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

77. Nesant būtinybės, rinkmenos su asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose.

78. Administracijoje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

79. Administracijos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

79.1. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Administracijos vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Administracijos tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

79.2. atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

79.3. šifruojami elektroniniu paštu perduodami asmens duomenys.

80. Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

80.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant vaizdo stebėjimo sistemą ir bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

80.2. vidinio Administracijos kompiuterių tinklo apsaugą.

81. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma labiau apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

81.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

81.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

81.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenų, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

82. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus nuo informacijos gavimo atsakingas pareigūnas.

83. Šiame Taisyklių skyriuje aptartos organizacinės ir techninės asmens duomenų apsaugos priemonės taikomos kartu su Administracijos direktoriaus patvirtintomis „Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), Zarasų rajono savivaldybės administracijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, informacinių sistemų techninėmis specifikacijomis ir aprašais ir jiems neprieštarauja.

## **IX SKYRIUS DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

84. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Administracijoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

84.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

84.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Administracijos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų ir naudojimo instrukcijų;

84.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

84.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

85. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (ir elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

85.1. duomenų tvarkytojas – Administracijos padalinio pavadinimas, atsakingas asmuo;

85.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., socialinei pašalpai gauti);

85.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

85.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

85.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

85.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

85.7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

85.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

86. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

87. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis informacinių ir komunikacinių technologijų bendrosiomis naudojimo taisyklėmis ir ten nurodytomis tvarkomis.

88. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

89. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, pildant Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų formą, pateikiama šių Taisyklių 2 priede arba kitokios formos dokumente. Veiklos įrašai perduodami atsakingam pareigūnui, veiklos įrašai registruojami Zarasų rajono savivaldybės administracijos Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys (toliau – EDVS @vilys) „Dokumentų tvarkymo veiklos įrašų registre“.

90. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už atnaujinimą pagal poreikį yra atsakingas kiekvienas administracijos padalinys pagal kompetenciją. Už veiklos įrašų rengimo, atnaujinimo tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

91. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Administracijoje, privalo būti derinami su pareigūnu.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

92. Administracijos direktoriaus įsakymu asmens duomenų apsaugos pareigūnu (toliau – pareigūnas) skiriamas vienas Administracijos darbuotojų, arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

93. Duomenų apsaugos pareigūnas yra nepriklausomas Administracijos patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į pareigūną visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal BDAR, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus šiose Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (Administracijos darbuotojas, padalinys ir pan.).

94. Pareigūno teisės ir pareigos:

94.1. pareigūnas privalo turėti tinkamų ekspertinių asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių;

94.2. pareigūnas turi teisę būti informuotas ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Administracijoje;

94.3. pareigūnas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;

94.4. pareigūnas turi teisę atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) ir galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias.

95. Pareigūnas Administracijoje privalo vykdyti šias užduotis:

95.1. padėti užtikrinti, kad Administracijoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

95.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

95.3. konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, aptartas šių Taisyklių IV skyriuje;

95.4. informuoti Administracijos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

- 95.5. informuoti Administracijos direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;
- 95.6. konsultuoti Administracijos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 95.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 95.8. vykdyti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 95.9. užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės aktų reikalavimų;
- 95.10. tvarkyti ir saugoti su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos įrašus, kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją.
96. Pareigūnas nevykdo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.
97. Pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys skelbiami Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.lt).

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTR AIS**

98. Administracijos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto informacinių sistemų ir registų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdamas Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas:
- 98.1. Administracinių nusižengimų registro (ANR);
- 98.2. Adresų registro;
- 98.3. Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS);
- 98.4. E-mokyklos sistemos;
- 98.5. Nacionalinio egzaminų centro informacinės sistemos (NECIS);
- 98.6. Egzaminų organizavimo ir vykdymo sistemos (AIKOS);
- 98.7. Informacinės sistemos „E. sąskaita“;
- 98.8. Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro;
- 98.9. Licencijų informacinės sistemos;
- 98.10. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinės sistemos;
- 98.11. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos;
- 98.12. Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos (MEPIS);
- 98.13. Mokinių, studentų registro;
- 98.14. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos;
- 98.15. Nacionalinės mokėjimo agentūros informacinio portalo informacinės sistemos (NMA);
- 98.16. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS);
- 98.17. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos;
- 98.18. Pedagogų registro;
- 98.19. Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS);
- 98.20. Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS);
- 98.21. Socialinių išmokų apskaitos informacinės sistemos PARAMA;
- 98.22. Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“;
- 98.23. Švietimo ir mokslo institucijų registro;
- 98.24. Lietuvos teismų informacinės sistemos;
- 98.25. Švietimo informacinių technologijų centro informacinės sistemos NEMIS;

- 98.26. Ūkio subjektų, susijusių su kelių transportu, stebėsenos ir informavimo valstybės informacinės sistemos (VEKTRA);
- 98.27. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos;
- 98.28. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos;
- 98.29. Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS);
- 98.30. Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS);
- 98.31. Lietuvos erdvinės informacijos portalo informacinės sistemos (TOPD, SERD);
- 98.32. Valstybės įmonės „Regitra“ informacinės sistemos;
- 98.33. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro valdomų registru: Ūkinių gyvūnų, Žemės ūkio ir kaimo verslo, Ūkininkų ūkių, Žemės ūkio valdų, Pasėlių deklaravimo duomenų ir Paraiškų priėmimo, ir Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro informacinių sistemų; Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos;
- 98.34. Žemės ūkio ministerijos informacinės sistemos (ŽŪMIS);
- 98.35. Centrinės viešųjų pirkimo informacinės sistemos (CVP IS);
- 98.36. Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO);
- 98.37. Gyvenamosios vietos deklaravimo informacinės sistemos (GVDIS);
- 98.38. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;
- 98.39. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro;
- 98.40. Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro;
- 98.41. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos (ŽPDRIS);
- 98.42. Lietuvos užimtumo tarnybos informacinės sistemos;
- 98.43. Valstybinės žemės nuomos mokesčio informacinės sistemos (MASIS);
- 98.44. Paraiškų priėmimo informacinės sistemos (PPIS);
- 98.45. Geografinės informacinės sistemos (ArcGIS);
- 98.46. Teritorijų planavimo dokumentų registro (TPDR);
- 98.47. Geoinformacinės sistemos (Web GIS);
- 98.48. Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro duomenų teikimo sistemos (UAS);
- 98.49. Valstybės informacinė sistema „Kelių projektai“
- 98.50. Personalo darbo laiko apskaitos programos (PVS);
- 98.51. Turto valdymo programos, Turto valdymo informacinės sistemos;
- 98.52. Teisės aktų registro (TAR);
- 98.53. Teisės aktų informacinės sistemos (TAIS);
- 98.54. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS);
- 98.55. Informacinės sistemos apie miškus (M-GIS);
- 98.56. Kultūros vertybių registro;
- 98.57. Saugomų teritorijų valstybės kadastro;
- 98.58. Statybos darbų sąmatų sudarymo informacinės sistemos (SAMATA IS);
- 98.59. Elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinės sistemos E. pristatymas;
- 98.60. Įslaptintos informacijos ryšių informacinės sistemos (IIRIS);
- 98.61. Vietinės rinkliavos už komunalines atliekas administravimo informacinės sistemos MOKESTA IS;
- 98.62. Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo (EPP);
- 98.63. Finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos programos „Biudžetas Vs“;
- 98.64. EDVS @vilys.
99. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registru.



## XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Teisės ir civilinės metrikacijos skyrių, kuris patikslina ir atnaušina darbuotojų asmens duomenis bylose ir tam skirtose duomenų bazėse.

102. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Administracijos direktoriui.

103. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami Vidaus tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.

104. Taisyklės skelbiamos Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

105. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Duomenų valdytojo atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

106. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo iš kitų informacinių sistemų ir registų.

107. Administracijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.vdai.lrv.lt](http://www.vdai.lrv.lt)), Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai ir teismams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

**ĮSIPAREIGOJIMO SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ  
(KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS)**

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs su Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Zarasų rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams santykiams), jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir tvarkytų duomenų kopijų nepasilikimą, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris neįgaliotas naudotis šia informacija tiek Zarasų rajono savivaldybės administracijos viduje, tiek už jos ribų.

8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, jog už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_ (Asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (Parašas )

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

Pasižadėjimas pasirašytas dalyvaujant\*:

\_\_\_\_\_ (Padalinio vadovo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

\*Nepildoma, kai pasirašoma elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis neišsiginamumą.

**Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma**  
**2020 m. d. Nr.**  
**Zarasai**

<b>Duomenų valdytojas: Zarasų rajono savivaldybės administracija</b>			
Duomenų valdytojo pavadinimas			
Pašto adresas Sėlių a. 22 32110 Zarasai	Telefono ryšio numeris (8 385) 37155 Faks. (8 385) 37172	Elektroninio pašto adresas info@zarasai.lt	Kitos ryšių priemonės www.zarasai.lt
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas Sėlių a. 22 32110 Zarasai	Telefono ryšio numeris (8 385) 37161	Elektroninio pašto adresas deimante.rybakovaite@zarasai.lt	Kitos ryšių priemonės
<b>Už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo ar skyrius</b>			
<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b> ( <i>kokiu tikslu yra tvarkomi duomenys, pvz., socialinei pensijai gauti; į vaikų darželį priimti; personalo administravimas; turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas); paslaugų kokybės užtikrinimas (kai vykdomas telefoninių pokalbių įrašymas) ir t. t.</i> )			
<b>Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas</b>			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas</b> ( <i>pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, ir t. t.</i> ) <i>Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.</i>			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas</b> ( <i>tvarkomi asmens duomenys, pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.</i> )			
<b>Duomenų gavėjų kategorijos</b> ( <i>duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas (pvz., fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, draudimo bendrovės, kurjerių tarnybos, bankai ir t. t.)</i> )			
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):</b>			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			

**Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai** (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo; 30 kalendorinių dienų; 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie paskyros ir t. t.)

**Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) **aprašymas** (kai įmanoma):

Techninės saugumo priemonės:

(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)

Organizacinės saugumo priemonės:

(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)

**Kita informacija** (pvz., duomenų šaltiniai; duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai; nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)

**Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)**

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS**

Zarasų rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) įgyvendinama savarankiška ir valstybinės (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

1. Teritorijų planavimo dokumentų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimo ir jų rengimo procedūrų vykdymo, leidimų statyti, rekonstruoti, modernizuoti, atlikti statinio kapitalinį ar paprastąjį remontą, keisti statinių ir (ar) patalpų paskirtį, griauti statinius išdavimo, statinių projektavimo procedūrų atlikimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys, teisės užsiimti atitinkama veikla duomenys.

2. Adresų suteikimo (patikslinimo) tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys.

3. Pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir naudojimo būdo keitimo ar nustatymo tikslais: asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys.

4. Topografinių duomenų administravimo tikslais: vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

5. Išorinės reklamos derinimo ir laikinų nesudėtingų prekybos (paslaugų teikimo) statinių (įrenginių) projektų ir jų įrengimo vietų derinimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys.

6. Pažymų apie naujai suformuotą nekilnojamojo kadastro objektų galimybę naudoti pagal paskirtį ir pažymų apie patalpų ir statinių naudojimo pagal paskirtį išdavimo tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nekilnojamojo turto registro duomenys.

7. Vidaus administravimo (darbo užmokesčio apskaičiavimo, mokėjimo) tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

8. Mokėjimų fiziniams ir juridiniams asmenims (socialinių išmokų gavėjams, programų priemonių ir projektų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal sutartis) vykdymo tikslais: juridinio asmens vadovo (fizinio asmens) vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

9. Pažymų fiziniams asmenims (apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas įmokas, apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti, apie kompensacijų, šalpų, socialinių išmokų sumas ir kitas pajamas) išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris.

10. Vidaus administravimo (materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, tvarkant finansinę apskaitą, vykdant finansinius įsipareigojimus) tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

11. Vidaus administravimo (laiku ir tinkamai finansinių (arba) turtinių įsipareigojimų neįvykdžiusių duomenų subjektų (skolininkų) duomenų tvarkymo ir teikimo teisėtą interesą turintiems tretiesiems asmenims) tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

12. Darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos užtikrinimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, pareigos.

13. Viešosios tvarkos užtikrinimo, asmenų ir savivaldybės turto apsaugos tikslu vykdomas vaizdo stebėjimas.

14. Įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų į darbą ir iš darbo tyrimo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, darbo sutarties kopija, darbo laiko apskaitos žiniaraščio kopija, darbo grafiko kopija, duomenys apie sveikatos sužalojimą, neblaivumą; liudytojų vardas, pavardė, telefono numeris.

15. Tarnybinių automobilių skyrimo laikinai naudotis (tarnybinio automobilio perdavimo-priėmimo aktas) išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, pareigos, vairuotojo pažymėjimo duomenys (tik įvykus eismo įvykiui).

16. Kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, interneto svetainės www.zarasai.lt tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos.

17. Juridinius faktus patvirtinančių pažymų ir dokumentų kopijų išdavimo tikslais: vardas, pavardė (buvusi pavardė, jei prašomu laikotarpiu keitėsi pavardė), tėvo vardas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas (jei dokumentus prašoma siųsti paštu), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, buvusi darbovietė, eitos pareigos, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo datos, darbo užmokestis, duomenys apie vaiko auginimo atostogas.

18. Bankrutuojančių ir likviduojamų juridinių asmenų dokumentų priėmimo toliau saugoti tikslais: juridinio asmens bankroto administratoriaus ar likvidatoriaus (kai tai fiziniai asmenys) vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

19. Mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklų 1, 5 ir gimnazijų I, III klases, ikimokyklinių ugdymo mokyklų specialiąsias grupes tikslu: vaiko asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, vaiko specialieji ugdymo (-si) poreikiai, pasirenkamas dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, pažymiai.

20. Europos Sąjungos investicijų veiksmų programos, tarptautinio finansavimo, valstybės biudžeto lėšomis įgyvendinamų projektų koordinavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumentų duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas.

21. Prisijungimo prie susisiekiama komunikacijų sąlygų išdavimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris gyvenamosios vietos adresas.

22. Savivaldybės projektų atrankos ir finansavimo programos, projektų įgyvendinimo priežiūros ir kontrolės, tyrimų ir analizės tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

23. Sveikatos projektų administravimo tikslais: programų vykdytojų duomenys: vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

24. Švietimo ir jaunimo projektų administravimo tikslais: programų vykdytojų (fizinių asmenų) vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

25. Fizinio aktyvumo ir sporto srities projektų vertinimo, vykdymo kontrolės tikslais: vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris.

26. Kultūros projektų administravimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, banko sąskaitos numeris.

27. Piniginės socialinės paramos, kompensacijų, paramos mokiniams ir kitų socialinių išmokų teikimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, mokėjimo ar kredito įstaigos duomenys, šeiminei padėtis, šeimos sudėtis, šeimos nario statusas, emancipacijos, santuokos, ištuokos ir mirties datos, švietimo įstaigos, mokymo ir studijų programos duomenys, duomenys apie asmens, šeimos narių veiklos pobūdį, gaunamas pajamas ir išlaikymą (tokia apimtimi, kokia reikalinga konkrečiam sprendimui priimti), šeimos narių nekilnojamojo ir kilnojamojo turto registro duomenys (kai reikia pagal teisės aktus), kiti specialiųjų kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą ir kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, ekonominio,

socialinio pobūdžio duomenys.

28. Šalpos išmokų ir kompensacijų, specialiųjų poreikių lygio nustatymo, teikimo dėl valstybinių pensijų daugiavaikėms motinoms (įmotėms) arba tėvams (įtėviams) rengimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pilietybė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeiminė padėtis, emancipacijos, santuokos, mirties datos, švietimo įstaigos, mokymo ir studijų programos duomenys, duomenys apie sveikatos būklę ir kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, ekonominio, socialinio pobūdžio duomenys.

29. Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti nustatymo, būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijos skyrimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeimos sudėtis, šeiminė padėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 metų, besimokančių švietimo įstaigose, mokymo, studijų programų duomenys, nuomos sutarties duomenys, mokėjimo ar kredito įstaigų pavadinimas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens (šeimos) turto (įskaitant gautas pajamas) duomenys, nekilnojamo turto registro duomenys, kiti specialiųjų kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą ir kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, ekonominio, socialinio pobūdžio duomenys.

30. Socialinių paslaugų, būsto pritaikymo neįgaliesiems, gyventojų užimtumo didinimo programos, globos, rūpybos nustatymo (panaikinimo) ir rūpintojo paskyrimo (atleidimo), administracinės nuobaudos – viešųjų darbų organizavimo ir kontroliavimo, socialinės reabilitacijos neįgaliesiems bendruomenėje projektų įgyvendinimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas (kai to reikia pagal teisės aktus), deklaruotos ir (ar) faktinės gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, šeimos narių nekilnojamojo ir kilnojamojo turto registro duomenys (kai reikia pagal teisės aktus), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti specialiųjų kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą (neįgalumo lygis, nustatytas darbingumas, specialieji poreikiai), kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

31. Viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais: juridinio asmens: vadovo, darbuotojų vardai ir pavardės, asmenų mokslo baigimo diplomo kopijos, kvalifikacijos atestatai, gyvenimo aprašymai; Viešųjų pirkimų komisijos narių vardai ir pavardės; pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas.

32. Pažymų apie šeimos sudėtį, deklaruotą gyvenamąją vietą ir kitų juridinių faktų patvirtinančių dokumentų, charakteristikų išdavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeimos sudėtis, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės duomenys.

33. Gyvenamosios vietos deklaravimo ir įtraukimo į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos sąrašą tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės, faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens dokumentą išdavusi institucija; unikalaus pastato (patalpos) numeris (kada gyvenamoji vieta deklaruojama konkrečiu adresu); ankstesnės deklaruotos gyvenamosios vietos; duomenys apie patalpos ar pastato savininką (bendraturtį), jei tai fizinis asmuo – vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta; jeigu tai juridinis asmuo, – juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas; data, iki kurios galioja gyvenamosios vietos deklaravimo duomenys (jeigu savininkas nustatė terminuotą deklaravimąsi) ar įtraukimo į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą terminas; įstaigos ar organizacijos, teikiančios benamiui socialines paslaugas, pavadinimas ir adresas; informacija arba duomenys, pagrindžiantys asmens ekonominius, socialinius ar asmeninius interesus toje savivaldybėje, kurioje gyvena (užimtumo tarnyba, darbovietė, ugdymo įstaiga ir t.t.).

34. Visuomenei naudingos veiklos ir viešųjų darbų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris.

35. Apleistų sklypų sąrašo sudarymo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės duomenys.

36. Valstybės tarnautojų registro tvarkymo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, tarnautojo kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, pilietybė, darboviečių pavadinimai, pareigų kodas, duomenys apie išsilavinimą, šeimos sudėtis, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą (neįgalumo lygis, nustatytas darbingumas, specialieji poreikiai), kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, ar socialinio pobūdžio duomenys, informacija apie darbo drausmės (tarnybinius) pažeidimus, nuobaudas.

37. Konkursų, atrankų į laisvas pareigas (darbo vietas) užimti organizavimo ir vykdymo tikslais; priėmimo į pareigas (darbo vietas) procedūrų, tarnybos santykių ir darbo sutarčių vykdymo tikslais; tarnybos (darbo) santykių nutraukimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, pilietybė, darboviečių pavadinimai, duomenys apie išsilavinimą, nuotrauka, parašas, šeimtinė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, šeimos sudėtis, informacija apie asmens teistumą, baustumą už administracinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, tarnybinius pažeidimus, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas (kai to reikia pagal teisės aktus), konkurso (atrankos) rezultatas.

38. Asmens bylų tvarkymo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, pilietybė, darboviečių pavadinimai, duomenys apie išsilavinimą, nuotrauka, parašas, šeimtinė padėtis, šeimos sudėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo data, galiojimo data, valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, duomenys apie veiklos vertinimą, duomenys apie narystę darbuotojų atstovaujamosiose organuose, duomenys apie šeimos narius, informacija apie asmens teistumą, baustumą už administracinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, tarnybines nuobaudas, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą (neįgalumo lygis, nustatytas darbingumas, specialieji poreikiai), kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą.

39. Valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimo (esant poreikiui – darbo pažymėjimų išdavimo), jų apskaitos tvarkymo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, parašas, nuotrauka.

40. Valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo tikslais; valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietas.

41. Valstybės politikų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pavaldžių įstaigų vadovų komandiravimo, mokymo, kvalifikacijos kėlimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, parašas, darbovietės pavadinimas ir adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

42. Kasmetinių atostogų suteikimo, atšaukimo iš kasmetinių atostogų, kasmetinių atostogų apskaitos tikslais: vardas ir pavardė; suteiktų (neišnaudotų) kasmetinių atostogų kiekiai, duomenys apie asmens nedarbingumą, duomenys apie asmens sveikatą.

43. Tikslinių atostogų suteikimo ir apskaitos tikslais: vardas ir pavardė, šeimos sudėtis, duomenys apie asmens nedarbingumą; duomenys apie nėštumą.

44. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo, tvarkymo ir darbo laiko apskaitos tikslais: vardas ir pavardė, suteiktų atostogų kiekiai, duomenys apie asmens nedarbingumą.

45. Pranešimų Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai teikimo užtikrinimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, Sodros pažymėjimo numeris, Nėštumo pažymėjimo numeris, duomenys apie asmens sveikatą, nedarbingumą, duomenys apie tikslines atostogas.

46. Studentų praktikos atlikimo Administracijoje tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, parašas, duomenys apie mokymosi įstaigas ir išsilavinimą.



47. Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų darbo sutarčių sudarymo ir kontrolės tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, išsilavinimas ir kvalifikacija, darbo užmokesčio koeficientai, įstaigos pavadinimas, telefonas.

48. Teisinių prievolių vykdymo su darbuotojų atstovais tikslais: duomenys apie narystę profesinėje sąjungoje, kituose darbuotojų atstovaujamuosiuose organuose.

49. Tarnybinių pažeidimų tyrimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimų tikslais: vardas ir pavardė, asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) sudaryti sandoriai, individuali veikla, ryšiai su juridiniais asmenimis, ryšiai su fiziniais asmenimis, kurie gali kelti interesų konfliktą, aplinkybės, kurios asmeniui gali kelti interesų konfliktą.

50. Specialiosios teisės (teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, „Slaptai“) suteikimo tikslais: vardas ir pavardė, mergautinė arba kita turėta pavardė ar (ir) vardas, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, duomenys apie turtą ir pajamas, duomenys apie šeimos narius, ryšiai su užsienio valstybių institucijomis (piliečiais), valstybiniai apdovanojimai, deklaruotos gyvenamosios vietos adresai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, parašas, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, baustumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo, profesinės etikos pažeidimo, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai; informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su įslaptinta informacija tvarkos pažeidimo, leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija panaikinimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai; duomenys apie kvalifikaciją, darbo stažą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, informacija apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo.

51. Procesinių dokumentų teismams rengimo, atstovavimui Savivaldybei ir Savivaldybės administraciją teismuose, Administracinių ginčų komisijoje, kitose teisiniuose ginčuose nagrinėjančiose institucijose, teismų sprendimų, sutarčių vykdymo tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, specialiųjų kategorijų asmens duomenys: šeimos sudėtis, duomenys, susiję su asmens sveikatos būkle, socialinė padėtis, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

52. Asmenų prašymų, skundų, susijusių su Savivaldybės funkcijų įgyvendinimu ir (ar) teisiniais procesais nagrinėjimo, Savivaldybės teisės aktų rengimo, jų atitikties įstatymams ir kitiems teisės aktams tikrinimo, dalyvaujant Zarasų rajono savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veiklose tiriant asmenų prašymus ir skundus, valstybinių institucijų, kitų juridinių asmenų prašymus ar pranešimus tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, deklaruotos arba faktinės gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis.

53. Asmenų prašymų, skundų, paklausimų nagrinėjimo tikslais (pagal situaciją): vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (vykdant teisės aktų reikalavimus), gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefono numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys (vykdant teisės aktų reikalavimus).

54. Dokumentų, reikalingų dėl nukentėjusiųjų asmenų teisinio statuso pažymėjimų išdavimo, rengimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis, kiti specialiųjų kategorijų asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

55. Administracijos darbuotojų privačių interesų deklaravimo kontrolės tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) vardas ir pavardė, pilietybė, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) sudaryti sandoriai, individuali veikla, ryšiai su juridiniais asmenimis, ryšiai su fiziniais asmenimis, kurie gali kelti interesų konfliktą, aplinkybės, kurios asmeniui gali kelti interesų konfliktą.

56. Leidimų įrengti išorinę reklamą išdavimo ir vietinės rinkliavos už leidimų įrengti

išorinę reklamą administravimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, sąskaitos numeris, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, žemės ar statinių nuosavybės teisės, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys.

57. Licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie teistumą, administracinius nusižengimus.

58. Leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, sąskaitos numeris, žemės sklypo nuosavybės teisės, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys.

59. Kultūros naujienlaiškių siuntimo tikslais: elektroninių paštų adresai.

60. Leidimų verstis automobilių transporto ūkine veikla išdavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenys, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, transporto priemonės duomenys.

61. Licencijų loterijai organizuoti išdavimo tikslais (duomenis apie juridinio asmens dalyvius, stebėtojų tarybos, valdybos narius, administracijos vadovą, jo pavaduotoją, vyriausiąjį buhalterį): asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas.

62. Savivaldybės būstų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų, jų dalių pardavimo dokumentų rengimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeimos sudėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys.

63. Savivaldybės turto nuomos (panaudos, valdymo, naudojimo ir disponavimo juo patikėjimo teise) tikslais: asmens vardas ir pavardė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

64. Savivaldybės turto pardavimo viešame aukcione tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

65. Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto ir žemės sklypų administravimo, naudojimo, tvarkymo ir priežiūros tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys.

66. Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos sutarčių sudarymo, keitimo, nutraukimo ir būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, vaikų (įvaikių, globotinių) lankomų švietimo įstaigų duomenys, visų šeimos narių turto (įskaitant gautas pajamas, kiek tai susiję su konkrečiu klausimu) duomenys, nuosavybės teise turimų gyvenamųjų patalpų duomenys, neįgalumo ir darbingumo lygis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gimimo, santuokos, ištuokos, mirties duomenys.

67. Valstybės garantijų nuomininkams vykdymo, nuosavybės teisių atkūrimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo, santuokos, mirties duomenys, šeimos sudėtis, lytis, pilietybė, šeiminė padėtis, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai, giminystės ryšiai, nuosavybės (paveldėjimo) teises patvirtinantys duomenys.

68. Leidimų kasinėti išdavimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, kvalifikacijos atestato numeris.

69. Leidimų vežti krovinius didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis išdavimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, transporto priemonės nuosavybės duomenys.

70. Kolumbariumo nišos įsigijimo, patikslintų kapavietės duomenų įrašymo į kapinių žurnalą tikslais: laidojančiojo asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, mirusiojo asmens vardas ir pavardė, gimimo ir mirimo datos.

71. Gyvenamųjų namų ir (arba) jų teritorijų tvarkymo programos tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomoji sąskaita.

72. Susisiekiama komunikacijų ir kitų statinių išplėtimo ir (ar) įrengimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

73. Kompensacijų už žalą, patirtą nesutvarkytuose keliuose ir gatvėse, administravimo tikslu: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, transporto priemonės registracijos duomenys.

74. Valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuomos ar kita teise valdomo žemės sklypo nekilnojamojo turto duomenys.

75. Žemės ir valstybinės žemės nuomos mokesčio lengvatų bendra tvarka ir pagal atskirus prašymus teikimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis, šeimos pajamos, pensininko arba neįgaliojo, moksleivio arba studento pažymėjimo duomenys, darbo biržos pažymos duomenys, sklypo nekilnojamojo turto adresas, identifikatorius (unikalus ir kadastrinis numeriai); juridinių asmenų pelno, nuostolių ataskaitos, praėjusių metų balansas, pažyma apie atsiskaitymą su valstybės ir (ar) savivaldybių biudžetais, pinigų fondais, taip pat kita informacija, kuri gali būti susijusi su teikiamomis lengvatomis.

76. Mokesčio lengvatų pagal Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir pagal atskirus prašymus teikimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data ir (arba) asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis, šeimos pajamos, pensininko arba neįgaliojo, moksleivio arba studento pažymėjimo duomenys, nekilnojamojo turto adresas, identifikatorius (unikalusis ir kadastro numeriai).

77. Savivaldybės juridinių asmenų (pateiktų veiklos dokumentų analizės ir pasiūlymų dėl juridinių asmenų steigimo, veiklos reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo, vidaus procesų centralizavimo ir jų struktūros optimizavimo, valdymo struktūros ir valdymo veiklos optimizavimo ir atsakomybės užtikrinimo, finansų kontrolės būklės ataskaitos rengimo valdymo kontrolės tikslais: juridinio asmens atstovo (darbuotojo) vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, išsilavinimas, darbo stažas, darbo užmokesčio ar papildomo atlygio dydis.

78. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių viešųjų įstaigų dalininko teisių perleidimo ar pardavimo viešo aukciono būdu ir organizuojant akcijų, įtrauktų į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą privatizavimo objektų sąrašą, vertės nustatymą, rengiant privatizavimo programų projektus, privatizavimo sandorių projektus tikslais: fizinio asmens vardas ir pavardė, potencialaus pirkėjo patvirtinančio dokumento kopija, juridinis asmuo, atstovo fizinio asmens, veikiančio juridinio asmens vardu, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

79. Civilinės būklės aktų registravimo ir su registravimu susijusių kitų funkcijų atlikimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gimimo vieta, tautybė, pilietybė, lytis, įrašų sudarymo data, vieta ir numeris, mirties data ir vieta, mirties priežastis, santuokos sudarymo data ir vieta, santuokos nutraukimo data ir vieta, šeiminė padėtis, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo ir galiojimo data.

80. Neveiksnių asmenų būklės nustatymo, peržiūrėjimo, globėjų (rūpintojų) ir turto administratorių parinkimo neveiksniams (ribotai veiksniais) asmenims ir jų veiklos priežiūros tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, šeimos narių nekilnojamojo ir kilnojamojo turto registro duomenys (kai reikia pagal

teisės aktus), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

81. Būtiną hospitalizavimo ir izoliavimo organizavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminei padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

82. Triukšmo prevencijos tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

83. Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų vertinimo iniciavimo ir vykdymo tikslu: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, kvalifikacija, darbo stažas, krūvis, darbovietė, pareigos.

84. Ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslais: Mokinių ir Pedagogų registruose – mokinio, pedagogo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, mokinių tėvų gyvenamoji vieta, leidimo gyventi Lietuvoje numeris ir data, šalis, iš kurios atvyko užsienietis (registruojant iš užsienio gyventi atvykusius asmenis), 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 ir pagrindas, 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, duomenys apie teisę vertis tam tikra veikla).

85. Pasiekimų patikrinimo ir egzaminų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, ugdymo įstaiga.

86. Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) administravimo tikslais: ŠVIS naudotojo asmens kodas, vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos, vartotojo vardas, prisijungimo slaptažodis.

87. Apšvietimo įrengimo, atnaujinimo ir remonto viešose miesto erdvėse, inžinerinių tinklų ir įrenginių priėmimo nuosavybėn, elektros energijos tiekimo subnuomos sutarčių sudarymo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

88. Techninių kelių eismo reguliavimo priemonių įrengimo administravimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, kai būtina pagal teisės aktus – specialių kategorijų asmens duomenis: informacija apie neįgalumą, darbingumo lygį.

89. Keleivių vežimo taksi tarifų nustatymo kontrolės tikslu: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, automobilio identifikavimo duomenys.

90. Želdinių kirtimo ar pertvarkymo leidimų išdavimo tikslais: fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys.

91. Leidimo įvežti, išigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis išdavimo tikslu: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

92. Prašymų ir leidimų organizuoti renginius miesto viešosiose vietose tikslais: vardas ir pavardė, darbovietė, pareigos, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

93. Kultūros ir meno stipendijų, kultūros premijų skyrimo tikslais: vardas ir pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

94. Asmenų, pretenduojančių teikti bendrojo naudojimo objektų administravimo paslaugas savivaldybės teritorijoje atrankos tikslais: fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens dokumento numeris, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, individualios veiklos pažymos duomenys, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

95. Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administratoriaus skyrimo tikslais: fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens dokumento numeris, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris.

96. Daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūros ir kontrolės tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, namo nekilnojamojo turto registro ir juridinių asmenų registro duomenys.

97. Nekilnojamųjų kultūros paveldo objektų stebėsenos ir būklės tikrinimo aktų rengimo, skulptūrų ir paminklų pastatymo ir nukeldinimo, atminimo ženklų įrengimo tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar statinio duomenys.

98. Kultūros paveldo statinių tvarkybos darbų projektinių pasiūlymų ir projektų derinimo, tvarkybos darbų projektavimo sąlygų išdavimo, leidimų atlikti savivaldybės saugomo kultūros paveldo objekto tvarkomuosius paveldosaugos darbus išdavimo tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar statinio duomenys.

99. Savivaldybės paveldotvarkos programos ir viešųjų erdvių akcentų sukūrimo ir įgyvendinimo projektų administravimo tikslais: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar statinio duomenys.

100. Sportinės veiklos, užtikrinančios fizinio aktyvumo ir sporto plėtojimą, gyventojų poilsio organizavimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

101. Vaikų ir jaunimo papildomo ugdymo ir užimtumo, sporto stovyklų organizavimo tikslais: vaikų vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, mokymosi įstaiga, vieno iš tėvų vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, paslaugų teikėjo (fizinio asmens) vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teisę verstis tam tikra veikla.

102. Miesto sporto šakų rinktinių sudarymo tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data, specialių kategorijų duomenys: kai kurie asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio pobūdžio duomenys, sportiniai pasiekimai.

103. Sporto mokyklų (biudžetinių sporto ugdymo įstaigų) priežiūros ir veiklos kontrolės tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, kitus specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, socialinio pobūdžio duomenys, sportiniai pasiekimai.

104. Premijų už pasiektus sportinius laimėjimus skyrimo tikslais: asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, banko sąskaitos numeris, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio pobūdžio duomenys, sporto pasiekimai.

105. Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų vertinimo ir administravimo tikslais: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamoji vieta (miestas), banko sąskaitos numeris, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio ir socialinio pobūdžio duomenys, sportiniai pasiekimai.

106. Administracinių nusižengimų išaiškinimo ir administracinių bylų nagrinėjimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, darbovietė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, administracinio teisės nusižengimo padarymo data, laikas, vieta, su administraciniu nusižengimu susijusios transporto priemonės duomenys, su

administraciniu nusižengimu susijusio nekilnojamojo turto duomenys (kai to reikia pagal teisės aktus).

107. Pagalbos priemonių vaikams ir jų atstovams, koordinavimo, planavimo ir koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimo, vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, šeimtinė padėtis, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos klasifikavimo duomenys; kiti specialiųjų kategorijų asmens duomenys: sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys; ugdymo įstaiga ir klasė; informacija apie vaiko įtraukimą į probacijos tarnybų registrus; vaikui skirtos auklėjamojo poveikio priemonės pagal Baudžiamojo kodekso 82 straipsnį ir jų skyrimo pagrindai; vaiko padarytas nusikaltimas ar baudžiamasis nusižengimas; vaiko padarytas administracinis nusižengimas; informacija apie pradėtus ikiteisminius tyrimus ir pareikštus įtarimus vaiko atžvilgiu; informacija apie paskelbtas vaiko paieškas, apie vaiko atstovams pagal įstatymą taikytas administracinio poveikio priemones pagal Administracinių nusižengimų kodekso 73 ir 74 straipsnius, informacija apie vaikui paskirtą minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vykdymą.

108. Ūkio subjektų, kitų įstaigų civilinės saugos organizavimo tikslais: juridinio asmens vadovo, fizinio asmens vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos.

109. Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo tikslu: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, darbovietė, pareigos;

110. Turto (butų) pirkimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaitos numeris, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, Nekilnojamojo turto registro Centro duomenų banko išrašo kopija.

111. Archyvinių dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų, pažymų dėl juridinio fakto patvirtinimo išdavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo vieta ir data, galiojimo data, informacija apie sveikatą, darbo užmokestį, darbo stažą, priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo, vaiko auginimo ir kitų atostogų datos, informacija apie sveikatą (neįgalumo lygis, nustatytas darbingumas, specialieji poreikiai), kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys (vykdant teisės aktų reikalavimus).

112. informacijos sklaidos, Zarasų rajono savivaldybės vadovų, Administracijos padalinių, Zarasų rajono savivaldybės įstaigų ir įmonių veiklos viešinimo tikslais: vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas, pareigos, atvaizdas.

113. Pirminės teisinės pagalbos teikimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas.

114. Apdovanojimų, konkursų organizavimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, mokymosi įstaiga, darbovietė, pareigos, atvaizdas.

115. Leidimų laikinai nutraukti arba apriboti eismą miesto gatvėse išdavimo tikslais: juridinio asmens atstovo, fizinio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas.

116. Statinių projektų patikrinimo tikslais: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

117. Visuomenei naudingos veiklos ir viešųjų darbų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, gimimo data, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris.

118. Asmenų aptarnavimo ir teikiamų konsultacijų telefonu kokybės užtikrinimo ir asmenų prašymų bei skundų nagrinėjimo objektyvumo tikslais: telefoninio pakalbio įrašų metaduomenys: konsultuojančio asmens vardas ir pavardė (jeigu garsiai įvardijama prisistatant), darbuotojo ir skambinančiojo asmens telefono ryšio numeris, pokalbio turinys, data, pradžios ir pabaigos laikas.

119. Tarnybinio transporto priemonės stebėsenos valstybės tarnautojo, darbuotojo tarnybinių funkcijų atlikimo metu, tarnybinio transporto priemonės apsaugos, efektyvaus naudojimo

kontrolės tikslais: fiksuojama tarnybinio transporto priemonės buvimo vieta, judėjimo kryptis, maršrutas, rida.

---

**(Administracijos darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)**

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

---

(darbuotojo skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

---

(data)  
Zarasai

Aš, \_\_\_\_\_, esu informuotas (-a),  
(vardas, pavardė)

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188753461, buveinės adresas: Sėlių a. 22, 32110 Zarasai.

1. Administracijoje tvarkomi mano asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, kitų, su darbiniais santykiais susijusių klausimų, sprendimui;

2.2. Administracijos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Mano asmens duomenys gali būti perduoti:

3.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

3.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

3.3. kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

3.4. kita: Valstybės tarnybos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei darbo inspekcijai.

4. Sutinku (nesutinku), kad Administracijos renginių darbuotojams viešinimo tikslu:



(netinkamą išbraukti)

- ⊖ Būsiu fotografuojamas;
- ⊖ Būsiu filmuojamas.

5. Sutinku (nesutinku), kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų (netinkamą išbraukti)

skelbiami:

- ⊖ Administracijos patalpose;
- ⊖ Administracijos interneto svetainėje.

6. Turiu šias teises: teisę prašyti, kad man būtų leista susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti; teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi; taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 metų (išskyrus asmens duomenis, renkamus Administracijos renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

9. Aš turiu teisę skųsti Administracijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.vdai.lrv.lt](http://www.vdai.lrv.lt)), taip pat Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) ar Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka, taip pat Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai (Gedimino pr. 56, 01110 Vilnius) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Zarasų rajono savivaldybės  
administracijos asmens duomenų  
tvarkymo taisyklių  
5 priedas

**(Informavimo apie vietos nustatymo įrenginio (GPS) renkamų asmens duomenų  
tvarkymą forma)**

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

---

(darbuotojo skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

**INFORMAVIMAS APIE VIETOS NUSTATYMO ĮRENGINIO GPS RENKAMŲ ASMENS  
DUOMENŲ TVARKYMĄ**

---

(data)

---

(vieta)

Aš,

---

(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad vietos nustatymo įrenginio (toliau – GPS) renkami duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Zarasų rajono savivaldybės administracijos (juridinio asmens kodas 188753461, buveinės adresas: Sėlių a. 22, 32110 Zarasai), vykdamas transporto priemonės stebėseną valstybės tarnautojo, darbuotojo tarnybinių funkcijų atlikimo metu, siekiant apsaugoti patikėtą transporto priemonę ir užtikrinti tarnybinio transporto naudojimo kontrolę.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Zarasų rajono savivaldybės administracijoje, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus ir reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis ir nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ar el. pašto adresas  
(nurodoma pareiškėjo pageidavimu)

\_\_\_\_\_  
(atstovo gyvenamosios vietos adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ar el. pašto  
adresas (nurodoma pareiškėjo pageidavimu) ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto  
atstovas)

Zarasų rajono savivaldybės administracijai

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

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Vieta)

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

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.
- Teisę susipažinti su duomenimis.
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis.
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisę būti pamirštam“).
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą.
- Teisę į duomenų perkeliamumą.
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu.
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kuo daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2019 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2019 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min.–x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite, dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo būdo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašom nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti kitam duomenų valdytojui, jeigu taip, nurodykite, kokiam):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti yra visi asmens duomenys, kuriuos prašau pateikti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus ir pasikartojančius prašymus Administracija turi teisę: 1) imti pagrįstą mokestį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; 2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti [info@zarasai.lt](mailto:info@zarasai.lt) arba paštu šiuo adresu: Sėlių a. 22, 32110 Zarasai. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.lt).

Vardas, pavardė

Parašas

Data

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Sėlių a. 22, 32110 Zarasai).

---

(Administracijos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

**(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma)**

**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

**1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą**

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

**2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas**

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Zarasų rajono savivaldybės administraciją su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Zarasų rajono savivaldybės administracijai ir kitiems asmenims.

**3. Konsultacijos**

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Zarasų rajono savivaldybės administracijoje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

#### 4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas (*nurodyti tikslą*) tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; kokių būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Zarasų rajono savivaldybės administracija planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokių būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; kokių būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

#### 5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

#### 6. Priemonių pavojui sumažinti nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

#### 7. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų

		apsaugos inspekcija
--	--	---------------------

### **Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė**

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti ir dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:		
		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### **Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę**

Jeigu atmesta, pagrindžiama kodėl.		
		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### **Gautos kitų asmenų nuomonės**

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama kodėl.		
		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### **Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo**

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

**(Asmens duomenų saugumo pažeidimo forma)**

---

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas, duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)<sup>1</sup>

---

(telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

**PRANEŠIMAS  
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data) (rašto numeris)

**1. asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas**

1.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo:

Data \_\_\_\_\_ Laikas \_\_\_\_\_

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data \_\_\_\_\_ Laikas \_\_\_\_\_

1.2. asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- ⊖ Informacinė sistema.
- ⊖ Duomenų bazė.
- ⊖ Tarnybinė stotis.
- ⊖ Internetinė svetainė.
- ⊖ Debesų kompiuterijos paslaugos.
- ⊖ Nešiojami (mobilūs) įrenginiai.
- ⊖ Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas).
- ⊖ Kita \_\_\_\_\_.

1.3. asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- ⊖ asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas).
- ⊖ asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas).
- ⊖ asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas).

---

<sup>1</sup> Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymo BDAR 29 straipsnį, nurodomi tik duomenų valdytojo (juridinio asmens) duomenys.



1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

\_\_\_\_\_;

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

\_\_\_\_\_;

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

⊖ Asmens tapatybę patvirtinantis asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

\_\_\_\_\_;

⊖ Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

\_\_\_\_\_;

⊖ Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

\_\_\_\_\_;

⊖ Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):

\_\_\_\_\_;

⊖ Kiti:

\_\_\_\_\_;

⊖ Nežinomi (pranešimo teikimo metu).

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

\_\_\_\_\_;

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

\_\_\_\_\_.

## 2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės:

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

⊖ Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete).

⊖ Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku).

⊖ Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu).

⊖ Kita

---

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

⊖ Pakeitimas į neteisingus duomenis, dėl kurių asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis.

⊖ Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniiais duomenimis).

⊖ Kita

---

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

⊖ Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų arba įgyvendinti duomenų subjekto teises).

⊖ Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.).

⊖ Kita

---

2.4. Kita:

---

**3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes:**

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

---

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

---

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

---

3.4. Kita:

---

**4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmes:**

---

**5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:**

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

⊖ Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) \_\_\_\_\_.

⊖ Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) \_\_\_\_\_.

≡ Ne.

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

≡ Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

\_\_\_\_\_.

≡ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

\_\_\_\_\_.

≡ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

\_\_\_\_\_.

≡ Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba, jei taikyta kita priemonė, nurodoma, kokia ir kada taikyta)

\_\_\_\_\_.

≡ Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

\_\_\_\_\_.

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, kuriuo duomenų subjektai buvo informuoti:

≡ Paštu.

≡ Elektroniniu paštu.

≡ Kitu būdu \_\_\_\_\_.

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius \_\_\_\_\_.

6. Asmuo, galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)<sup>2</sup>:

6.1. Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_;

6.2. Telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_;

6.3. Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_;

6.4. Pareigos \_\_\_\_\_;

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas \_\_\_\_\_.

7. Pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys:

<sup>2</sup> Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal BDAR 29 straipsnį, nenurodomi šios formos 6.4 ir 6.5 papunkčiuose nurodyti duomenys.

---

---

8. Kita reikšminga informacija:

---

---

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-08-05 Nr. I(6.6 E)-469
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Benjaminas Sakalauskas, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	BENJAMINAS,SAKALAUSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-08-05 11:42:03 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-09-26 11:22:04 – 2023-09-25 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k.188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:19:47 iki 2021-12-26 14:19:47
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	9
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.15.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-08-05 13:56:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2020-08-05 13:56:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys