PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2022 m.
lapkričio 11 d. įsakymu Nr. (6.4.E)-
AVE-00313

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Birštono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188750166, buveinės adresas Jaunimo g. 2, 59206 Birštonas.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir studentai, priimti atlikti praktiką Administracijoje, valstybės politikai, stažuotojai bei kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdantys veiklą Administracijoje asmenys (toliau – Administracijos darbuotojai), kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

4. Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytojas yra Administracija, kuri užtikrina, kad asmens duomenys Administracijoje bus tvarkomi laikantis Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų. Taisyklėse nurodytus asmens duomenis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali tvarkyti ir kiti subjektai (asmens duomenų valdytojai ir tvarkytojai).

5. Administracija, kaip asmens duomenų valdytoja, atlikdama Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, turi teisę gauti iš valstybės ir

savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų informaciją teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

7. Administracijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

7.2. asmens duomenys turi būti renkami teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš interesantų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Administracijos funkcijoms vykdyti, nekaupti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

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

7.5. asmens duomenis saugoti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.6. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar 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;

7.7. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir Taisyklių nustatyta tvarka.

8. Administracija, įgyvendindama savarankiškąsias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis pagal kompetenciją tvarko teikiamoms administracinėms paslaugoms vykdyti bei vidaus administravimo funkcijoms atlikti.

9. Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų asmens duomenų kategorijos detalizuojami Taisyklių 1 priede.

10. Administracijos direktorius, jo pavaduotojas tvarko asmens duomenis Taisyklių 1 priede nurodytais tikslais tiek, kiek reikia organizuojant ir kontroliuojant Administracijos veiklą.

11. Administracijos darbuotojai gali tvarkyti asmens duomenis ir kitais tikslais, jei tai yra būtina jiems pavestų funkcijų vykdymui.

12. Administracijos duomenų tvarkymo tikslai ir kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų kategorijos nurodomos Administracijos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

III SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

13. Administracija, tvarkydama asmens duomenis, atlieka šias funkcijas:

13.1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

13.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderinamu būdu;

13.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

13.4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

13.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami, o netikslūs asmens duomenys nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

13.6. užtikrina, kad asmens duomenys būtų laikomi tokia forma, kad nustatyti duomenų subjekto tapatybę būtų galima ne ilgiau, nei būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

13.7. užtikrina, kad būtų taikomos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

13.8. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

14. Administracija turi šias teises:

14.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

14.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;

14.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

14.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

15. Administracija turi šias pareigas:

15.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

15.2. įdiegti vidinius procesus, užtikrinančius duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

15.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

15.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

15.5. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

15.6. pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

15.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

15.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

15.9. tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek duomenų tvarkymo metu nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, įskaitant pseudonimų suteikimą, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai, nurodyti Taisyklių 7 punkte;

15.10. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16. Administracijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.

17. Administracija tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, nurodytam Taisyklių 1 priede.

18. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi automatiniu būdu ir (ar) neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose.

19. Asmens duomenys Administracijoje automatiniu būdu tvarkomi ir saugomi tarnybinėse stotyse, duomenų saugyklose, informacinėse sistemose, Administracijos darbuotojų kompiuteriuose.

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

21. Administracijos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, pasirašo įsipareigojimus saugoti asmens duomenų paslaptį, kurie saugomi Administracijos darbuotojų asmens bylose (Taisyklių 2 priedas). Šiuo įsipareigojimu yra saugomi visi asmens

duomenys, nurodyti Taisyklių 1 priede, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Administracijoje bei pasibaigus darbo santykiams.

22. Administracijos darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia Administracijos direktorius ir teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteikiama prieigos teisė prie bylos medžiagos, kurioje yra asmens duomenų, ar atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Tais atvejais, kai yra naudojami asmens duomenys viešai skelbiamame dokumente – asmens duomenys yra nuasmeninami. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, asmens vardas ir pavardė yra nerašomi, o į jų vietą parašoma „(vardas, pavardė)“ ir pan.

24. Administracija, kaip duomenų tvarkytoja, tvarko asmens duomenis valstybės registruose, informacinėse sistemose atitinkamo registro, informacinės sistemos nuostatų nustatyta tvarka.

25. Garso ir vaizdo įrašymo priemonės Administracijoje yra naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami. Garso ir vaizdo įrašymo priemonių naudojimas turi būti užfiksuotas protokoluose.

26. Administracijos renginiuose, kurių metu bus filmuojama ar fotografuojama, Administracijos darbuotojas pateikia informacinę medžiagą (Taisyklių 3 priedas) renginio dalyviams matomoje vietoje, o jeigu nėra galimybės, nurodytą informacinę medžiagą pateikia žodžiu.

27. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama. Kitiems asmenims gali būti leidžiama susipažinti su asmens duomenis turinčia informacija, tik jeigu tai yra būtina siekiant užtikrinti jų teisę į gynybą procedūros dalyvių išklausymo Administracijoje metu.

V SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

28. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai yra nustatomi Administracijos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

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

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

31. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Administracijos padaliniai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Administracijos padaliniai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti į Administracijos archyvą. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

32. Informacinėse sistemose įrašyti asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis duomenų bazėje, o vėliau perduodami į duomenų bazės archyvą. Jų saugojimo terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, Birštono savivaldybės administracijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Administracijos direktoriaus 2021 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. (6.4.E.)-AVE-00347 „Dėl Birštono savivaldybės administracijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių, informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“.

33. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą ar kitais teisės aktų reglamentuojamais atvejais.

34. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

35. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, nurodytuose Administracijos dokumentacijos plane, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas Administracijos Bendrasis skyrius, už asmens duomenų, saugomų ir tvarkomų Administracijos padaliniuose, atsakingi Taisyklių 1 priedo punktuose nurodyti atitinkami padaliniai arba specialistai.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

36. 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.

37. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Administracijos tvarkomose duomenų bazėse.

38. Administracijos darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami raštu duomenų gavimo metu ar prieš gaunant asmens duomenis, jiems pateikiant Taisyklių 4 priede nustatytą formą. Užpildyta forma yra segama į Administracijos darbuotojų asmens bylas.

39. Administracija gali vykdyti nuolatinę tarnybinių automobilių stebėseną naudodama vietos nustatymo įrenginius. Apie šių įrenginių naudojimą Administracijos darbuotojai turi būti informuojami.

40. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės Administracijoje įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Birštono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu, kurį tvirtina Administracijos direktorius.

VII SKYRIUS
REIKALAVIMAI ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

41. Administracija užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų ar su jais susipažinti galėtų tik tie Administracijos darbuotojai, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms atlikti.

42. Administracijos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis informacinėse sistemose, su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

43. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

43.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

43.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus;

43.3. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Administracijoje ar už jos ribų;

43.4. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgalioti;

43.5. duomenų subjektų pateiktus dokumentus ir jų kopijas, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvines ar kitas bylas, kuriose yra asmens duomenų, saugoti rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, laikyti taip, kad teisės susipažinti su asmens duomenimis neturintys asmenys negalėtų su jais susipažinti (švaraus stalo politika);

43.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Administracijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

45. Administracija asmens duomenis tvarko kaip valdžios įstaiga, atsižvelgiant į tai Administracijoje yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

46. Administracija apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

47. Administracija užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnyje.

48. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis.

49. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

49.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

49.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

49.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

49.4. rengiant su asmens duomenų tvarkymu susijusius vidaus teisės aktus;

49.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

49.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose;

49.7. kitais atvejais, jeigu klausimas susijęs su asmens duomenų apsauga Administracijoje.

50. Priimant sprendimus Taisyklių 49.1–49.6 papunkčiuose nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūno nuomonę privaloma gauti raštu ar el. paštu. Jeigu priimant šiuos sprendimus į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę visiškai ar iš dalies neatsižvelgiama, neatsižvelgimo motyvai išdėstomi raštu ar el. paštu.

51. Administracijos darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

52. Duomenų apsaugos pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.

53. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Birštono savivaldybės interneto svetainėje www.birstonas.lt.

IX SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

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

55. Administracijos įgyvendinamos asmens duomenų saugumo priemonės išdėstytos Birštono savivaldybės administracijos Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatuose, Saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse ir Informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėse ir Informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo plane.

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS IR DUOMENŲ TVARKYTOJAMS

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

57. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

59. Administracija gali teikti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Administracijai informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, mokymų ir renginių organizavimo, turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimo, taip pat teikia kitas paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

60. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Administracijos nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas yra reglamentuotas teisės aktuose. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į sudaromas su duomenų tvarkytojais sutartis. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis

ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

61. Administracija pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

62. Administracija, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, 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. Administracija duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams teikia tik pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų.

64. Duomenys gali būti teikiami, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo:

64.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

64.2. duomenų gavimo teisinį pagrindą;

64.3. duomenų teikimo teisinį pagrindą, nurodytą Reglamente (ES) 2016/679, kuriuo vadovaudamasi Administracija turi teisę pateikti šiuos duomenis duomenų gavėjui;

64.4. tikslią duomenų apimtį;

64.5. kai duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. duomenis 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 nurodyta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto interesus.

65. Asmens duomenų teikimas valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, nelaikytinas duomenų teikimu duomenų gavėjams.

XI SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

66. Administracijoje pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai Administracijai tvarkant asmens duomenis kaip duomenų valdytojai.

67. Administracijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

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

67.2. duomenų tvarkymo tikslai;

67.3. duomenų tvarkymo pagrindas;

67.4. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

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

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

67.7. duomenų ištrynimo terminai;

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

68. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų informacija yra suvedama į duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą ir saugomi elektronine forma pas duomenų apsaugos pareigūną.

69. Priežiūros institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalu, Administracija pateikia atitinkamą žurnalą per prašyme nustatytą terminą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašo žurnalo forma pateikiama Taisyklių 5 priede.

70. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Administracijoje.

XII SKYRIUS
KONSULTACIJA SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

71. Administracija, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, kai atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą yra nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms duomenų valdytojui nesiėmus priemonių pavojui sumažinti.

72. Kreipdamasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, Administracija pateikia:

72.1. prašymą dėl išankstinės konsultacijos (toliau – Prašymas), kuriame pateikia:

72.1.1. Administracijos, bendrų duomenų valdytojų, kai viena iš šalių yra Administracija, atsakomybės sritis;

72.1.2. duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

72.1.3. duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti taikomų techninių ir organizacinių priemonių sąrašą;

72.1.4. duomenų apsaugos pareigūno kontaktus;

72.2. atlikto poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą.

73. Teikiamą Prašymą pasirašo Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Prie Prašymo pridedami atstovavimą patvirtinantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos, kai Prašymą teikia Administracijos direktoriaus įgaliotas atstovas.

XIII SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO TVARKA

74. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Administracijoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

75. Administracija prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

75.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

75.2. 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;

75.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

75.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

76. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Administracijos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

77. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

78. Jei Administracija, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustato, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 71 punktą), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

79. Administracija, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustato:

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

79.2. ar duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga siekiamam tikslui;

79.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

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

80. Administracija užtikrina, kad atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma pateikiama Taisyklių 6 priede.

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

XIV SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

82. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą Administracijoje atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas kartu su Informacinių sistemų saugos įgaliotiniu.

83. Administracijos darbuotojai sužinoję, kad nebuvo užtikrintas asmens duomenų saugumas:

83.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo momento, elektroniniu paštu, telefonu arba žodžiu informuoja savo tiesioginį vadovą ir Administracijos duomenų apsaugos pareigūną;

83.2. imasi priemonių pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

84. Duomenų tvarkytojai, sužinoję apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sužinojimo, apie tai raštu praneša Administracijai, pateikdami informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje. Duomenų tvarkytojai pateikia Administracijai visą kitą jos prašomą informaciją, susijusią su pažeidimu ir jo tyrimu, per Administracijos nurodytą terminą. Duomenų tvarkytojų pareigos, susijusios su pranešimu apie duomenų saugumo pažeidimą Administracijai bei su bendradarbiavimu tiriant pažeidimą, įtvirtinamos su duomenų tvarkytoju sudaromoje sutartyje.

85. Duomenų apsaugos pareigūnas kartu su Administracijos Informacinių sistemų saugos įgaliotiniu ir Informacinių sistemų administratoriumi, gavę Administracijos darbuotojo pranešimą ar duomenų tvarkytojo pranešimą apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą:

85.1. nedelsdami pradeda nagrinėti pranešime nurodytas aplinkybes;

85.2. įvertina, ar buvo padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas;

85.3. jei asmens duomenų saugumo pažeidimas padarytas, nustato pažeidimo pobūdį, tipą (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybes, apytikslį duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičių, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijas (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, prisijungimo duomenys ir (arba) asmens identifikaciniai numeriai ir kt.) ir apimtį, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmes, pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms bei kitą svarbią su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusią informaciją;

85.4. nustato, kokių skubių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas (pvz., naudoti atsargines kopijas, siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis);

85.5. nustato, ar būtina nedelsiant pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

85.6. nustato, ar būtina pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

86. Vertinant asmens duomenų saugumo pažeidimą, laikoma, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fizinis asmuo gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, pvz., prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala.

87. Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikęs asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą, užpildo šių Taisyklių 7 priede pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą formą (toliau – Išvada).

88. Išvadą dėl duomenų saugumo pažeidimo buvimo ir pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms įvertinimo kartu su siūlymu dėl duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo duomenų apsaugos pareigūnas pateikia Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, o šis priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su duomenų saugumo pažeidimu.

89. Nustačius, kad duomenų saugumo pažeidimas buvo ir kad yra pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų apsaugos pareigūnas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą, Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu apie duomenų saugumo pažeidimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

90. Jeigu, atsižvelgiant į duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, yra būtina atlikti išsamesnį tyrimą ir nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su duomenų saugumo pažeidimu, ir todėl per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą neįmanoma pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų apsaugos pareigūnas informaciją apie duomenų saugumo pažeidimą teikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai etapais ir nurodo, kodėl visos informacijos neįmanoma pateikti iš karto.

91. Nustatęs, kad duomenų saugumo pažeidimas buvo ir dėl jo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų apsaugos pareigūnas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 val. nuo

sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą, apie duomenų saugumo pažeidimą praneša duomenų subjektui.

92. Duomenų subjektui nurodoma informacija:

92.1. duomenų valdytojo pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas;

92.2. duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

92.3. pažeidimo pobūdžio ir tikėtinų pažeidimo pasekmių aprašymas;

92.4. priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Administracija, kad būtų pašalintas pažeidimas įskaitant priemones galimoms neigiamoms pasekmėms sumažinti, aprašymą;

92.5. kitą reikšmingą informaciją, susijusią su pažeidimu, kuri, Administracijos manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui.

93. Atvejai, kada pranešimas duomenų subjektui apie pažeidimą neteikiamas:

93.1. Administracija įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio;

93.2. Administracija ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

93.3. pranešimas pareikalautų neproporcingai didelių pastangų. Tokiu atveju apie pažeidimą viešai paskelbiama Birštono savivaldybės interneto svetainėje arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

94. Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, ar ne, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (toliau – Žurnalas), kuris pateiktas Taisyklių 8 priede.

95. Informacija apie duomenų saugumo pažeidimą į Žurnalą įrašoma nedelsiant, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, kai tik nustatomas duomenų saugumo pažeidimo faktas ir įvertinamas pavojus. Prireikus, atsižvelgiant į duomenų saugumo pažeidimo tyrimo metu nustatytas papildomas aplinkybes, Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) patikslinama.

96. Už Žurnalo pildymą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

97. Kai padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas yra susijęs su kibernetiniu incidentu, informacija apie kibernetinį incidentą, susijusį su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pateikiama Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme nurodytoms valstybės institucijoms šio įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Taisyklės skelbiamos Birštono savivaldybės interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ ir Teisės aktų registre.

99. Administracijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami per dokumentų valdymo sistemą (DVS).

100. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Administracijos padalinių vadovai.

101. Administracijos darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Politikoje. Administracijos darbuotojams, pažeidusiems Politikos, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar kita įstatymų numatyta atsakomybė.

102. Taisyklės peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos įvykus esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

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

_____

Asmens duomenų tvarkymo Birštono
savivaldybės administracijoje taisyklių
1 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

Administracija, įgyvendindama savarankiškąsias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

1. Administracija:

1.1. Administracijos direktorius, jo pavaduotojas tvarko asmens duomenis Taisyklių šio 1 priedo punktuose nurodytais tikslais tiek, kiek reikia organizuojant ir kontroliuojant Administracijos veiklą.

2. Architektūros ir kraštotvarkos skyrius:

2.1. saugotinų medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo atvejų, šių darbų vykdymo ir leidimų šiems darbams išdavimas, medžių ir krūmų vertės atlyginimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, žemės nuosavybės duomenys – žemės naudojimo būdas, žemės buvimo vieta, žemės nuosavybės forma, sklypo planas.

2.2. numerio pastatui ar žemės sklypui suteikimas, keitimas bei gatvių pavadinimų suteikimas, geografinių charakteristikų keitimas – tvarkomi asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas; fizinio asmens vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., parašas, nekilnojamojo objekto tipas, adresas, sklypo numeris, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

2.3. išorinės reklamos leidimų išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data, parašas, individualios veiklos vykdymo pažymos arba verslo liudijimo numeris, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, sutikimas įrengti išorinę reklamą, įgaliojimo duomenys, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys, prekių ženklo liudijimo duomenys, mokėjimo kvitas, reklamos grafinis sprendimas, situacijos schema, projektas, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris; juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas;

2.4. pagrindinės žemės naudojimo paskirties keitimas – tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., parašas, žemės sklypo planas, adresas, plotas, kadastro Nr., žemės sklypo pagrindinė žemės naudojimo paskirtis ir būdas, VĮ Registrų centro išduoto pažymėjimo apie žemės sklypo įregistravimą Nekilnojamojo turto registre kopija,

žemės valdos projektas, nuosavybės bendraturčių sutikimai, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

2.5. specialiųjų architektūros reikalavimų išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, parašas, juridinį asmenį atstovaujančio asmens vardas, pavardė, parašas, telefono Nr., įgaliojimo data ir Nr., statinio pavadinimas, paskirtis, kategorija, adresas, kadastro Nr., projektinis pasiūlymas bei kopija laikmenoje, žemės sklypo (-ų) nuosavybės ar kitą valdymo ir naudojimo teisę patvirtinantys dokumentai, žemės sklypo planas, statinio bendraturčių sutikimas, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

2.6. statybą leidžiančių dokumentų išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, projektuotojo, kuris yra fizinis asmuo vardas, pavardė, teisę būti projektuotoju suteikiančio dokumento pavadinimas, Nr., išdavimo data, galiojimo data, individualios veiklos vykdymo pažymos arba verslo liudijimo duomenys, civilinės atsakomybės draudimas, juridinį ar fizinį asmenį atstovaujančio asmens vardas, pavardė, parašas, telefono Nr., įgaliojimo data ir Nr., nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (objekto pavadinimas, statybos metai, žemės sklypo kadastro Nr. ir adresas), statinio pavadinimas, paskirtis, kategorija, unikalus numeris, adresas, kadastro Nr., žemės sklypo planas, kadastrinių matavimų duomenų byla, statinio ir sklypo bendraturčių sutikimas, gretimų sklypų savininkų (valdytojų) sutikimuose esantys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo ir prašymo IS „Infostatyboje“ data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

2.7. projektinių pasiūlymų viešinimo procedūra ir pritarimas (IS „Infostatyba) - tvarkomi asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, projektuotojo, kuris yra fizinis asmuo vardas, pavardė, teisę būti projektuotoju suteikiančio dokumento pavadinimas, Nr., išdavimo data, galiojimo data, individualios veiklos vykdymo pažymos arba verslo liudijimo duomenys, juridinį ar fizinį asmenį atstovaujančio asmens vardas, pavardė, parašas, telefono Nr., įgaliojimo data ir Nr., nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (objekto pavadinimas, statybos metai, žemės sklypo kadastro Nr. ir adresas), statinio pavadinimas, paskirtis, kategorija, unikalus numeris, adresas, kadastro Nr., žemės sklypo planas, kadastrinių matavimų duomenų byla, statinio ir sklypo bendraturčių sutikimas, gretimų sklypų savininkų (valdytojų) sutikimai, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo ir prašymo IS „Infostatyboje“ data ir numeris, viešinimo protokole nurodytų asmenų vardas ir pavardė bei parašas.

2.8. teritorijų planavimo dokumento tvirtinimas – tvarkomi asmens duomenys: planavimo iniciatoriaus vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., parašas, juridinio asmens atstovo vardas, pavardė, parašas, detaliojo plano rengėjo duomenys, detaliojo plano byla, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

2.9. teritorijų planavimo dokumentų administravimas Teritorijų planavimo dokumentų registre TPDRIS – tvarkomi asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, dokumento pavadinimas, dokumento rengėjo vardas, pavardė;

2.10. teritorijų planavimo proceso inicijavimas – tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, parašas, juridinio asmens atstovo vardas, pavardė, parašas, žemės sklypo adresas, kadastrinis numeris, plotas, naudojimo paskirtis, žemės ir kito nekilnojamojo turto (esančio planuojamoje teritorijoje) registracijos pažymėjimų kopijos, žemės sklypo ribų planas, žemės bendrasavininkų įgaliojimas arba sutikimas, žemės sklypo nuomos sutartis, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

2.11. teritorijų planavimo sąlygų išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys, objektus eksploatuojančių subjektų raštiškų sutikimų duomenys, įgaliojimo duomenys, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

2.12. žemėtvarkos projektų rengimo reikalavimų ir sąlygų išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, el. pašto adresas, parašas, atstovaujamojo asmens vardas, pavardė, žemės sklypo planas, adresas, plotas, kadastro Nr., pastatų išdėstymo schema iš inventorinės bylos, VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašas, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, leidimo išdavimo data ir numeris;

2.13. mobilių laikinų pontoninių prieplaukų (įrenginių) Birštono mieste įrengimo vietos suderinimo išdavimas - tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė,, juridinio asmens pavadinimas, kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. paštas, prašymo data, informacija apie Savivaldybės institucijos išduotą statybą leidžiantį dokumentą, jei prieplaukai statyti ar įrengti, yra privalomas šis dokumentas Nr.;

2.14. projektinių pasiūlymų užduoties derinimas (per DVS) - tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas, kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. paštas, prašymo data, įgaliojimo duomenys, nuosavybės ar kita teise

valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (objekto pavadinimas, statybos metai, žemės sklypo kadastro Nr. ir adresas), statinio pavadinimas, paskirtis, kategorija, unikalus numeris, adresas, kadastro Nr., žemės sklypo planas, kadastrinių matavimų duomenų byla, statinio ir sklypo bendraturčių sutikimas, gretimų sklypų savininkų (valdytojų) sutikimai;

2.15. gyventojų ir įmonių užklausos, prašymai (DVS‘e) - tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas, statinio ir/ar sklypo bendraturčių vardai, pavardės, parašai, gretimų sklypų savininkų (valdytojų) vardai, pavardės, parašai;

2.16. kultūros paveldo objektų būklės patikrinimo aktų išdavimas (prieš sandorio dėl kultūros paveldo objekto valdymo teisių perdavimo sudarymą) – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, gyvenamosios vietos adresas;

2.17. duomenų apie Birštono savivaldybės teritorijoje privačių savininkų valdomus kultūros paveldo objektus rinkimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas;

2.18. prašymų dėl atminimo ženklų įrengimo Birštono savivaldybės teritorijoje administravimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, parašas;

2.19. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimas, informacinių sistemų bei kompiuterizuotų darbo vietų diegimas ir priežiūra – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

2.20. Savivaldybės interneto svetainės www.birstonas.lt administravimas – tvarkomi asmens duomenys: vaizdo ir garso įrašai, vardas, pavardė, asmens kodas, fizinių asmenų nuotraukos, telefono Nr., el. pašto numeris, IP adresas, lankymosi Savivaldybės interneto svetainėje data ir laikas, lankymosi istorija, interneto svetainė, kurioje buvo lankomasi prieš Savivaldybės interneto svetainę, naudojamos naršyklės pavadinimas, naudojama operacinė sistema, domeno vardas;

2.21. duomenų rinkimas apie Birštono savivaldybės teritorijoje registruotus ir nesimokančius vaikus bei mokyklos nelankančius mokinius – tvarkomi asmens duomenys: NEMIS duomenų bazėje pateikiama vardas, pavardė, asmens kodas, požymis, kad asmuo surastas, asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas (jei neatitinka deklaruotosios), tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, data (-os), savivaldybės administracijos atstovo vardas, pavardė, nesimokymo mokykloje priežastis (-ys);

2.22. leidimų išdavimas Birštono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojams dirbti su Mokinių registru – tvarkomi asmens duomenys: naudotojo asmens kodas, vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., darbovietė, pareigos, parašas, įstaigos vadovo vardas, pavardė,

parašas;

2.23. leidimų išdavimas Birštono savivaldybės šveitimo įstaigų darbuotojams, dirbti su Pedagogų registru – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, darbovietė, parašas, įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas;

2.24. įstaigų ir laisvųjų mokytojų registravimas Švietimo ir mokslo institucijų registre (ŠMIR) – tvarkomi asmens duomenys: naudotojo asmens kodas, vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., darbovietė, pareigos, verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos Nr., išdavimo data, veiklos vykdymo adresas, parašas, vadovo vardas, pavardė, parašas;

2.25. neformaliojo vaikų švietimo programų akreditavimas Neformaliojo švietimo programų registre (NŠPR) – tvarkomi asmens duomenys: naudotojo asmens kodas, vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., darbovietė, pareigos, parašas, įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas;

2.26. Savivaldybės švietimo įstaigų duomenų, pateiktų į Mokinių ir Pedagogų registrus, priežiūros vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, socialinis statusas, specialieji ugdymo poreikiai, skirta / suteikta švietimo pagalba, gyvenamoji vieta, lankytos klasės ir įstaigos, pasiekimai; pedagogo vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, išsilavinimas, pedagoginio darbo stažas, pareigybė, etato užimtumas, užsienio kalbų mokėjimas, kvalifikacinės kategorijos, dėstomi dalykai, kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius;

2.27. Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos, pažymos, pasiūlymai ir kt.) – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

3. Bendrasis skyrius:

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

3.2. archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų, pažymų apie darbuotojų darbo stažą, darbo užmokestį išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, tėvavardis, gimimo metai, asmens kodas, adresas, parašas, darbovietės pavadinimas, darbo stažas, draudžiamosios pajamos;

3.3. Savivaldybės civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, namų gyvenama vieta, telefono Nr.;

3.4. leidimo ar teisės dirbti su įslaptinta informaciją leidimo išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, namų gyvenama vieta, telefono Nr.;

3.5. esančių izoliacijoje ir sergančių COVID-19 liga asmenų duomenų rinkimas– tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, namų gyvenama vieta, izoliacijos vieta, telefono Nr.

3.6. užtikrinti tarnybinių automobilių naudojimą tik tarnybinėms užduotims vykdyti – tvarkomi asmens duomenys: vairuotojo vardas, pavardė, išvykimo, stovėjimo ir grįžimo laikas, važiavimo greitis, važiavimo maršrutas, nuvažiuoto maršruto atstumas.

3.7. darbo saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimas, Administracijoje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimas ir apskaita – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenama vieta, sveikatos sužalojimo pobūdis, parašas.

3.8. viešųjų pirkimų procedūrų vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

3.9. Savivaldybėje gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

4. Biudžeto ir apskaitos skyrius:

4.1. socialinių išmokų mokėjimas, socialinių išmokų sąnaudų bei susidariusių permokų registravimas apskaitoje – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita kredito įstaigoje, išmokos dydis, išmokos rūšis, susidariusios permokos dydis bei suma, nepiniginės paramos forma, dydis, turinys, kita informacija;

4.2. darbo užmokesčio ir kitos išmokos Administracijos valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, Savivaldybės tarybos nariams bei su tuo susijusių privalomųjų atskaitymų, mokėjimų vykdymas, pažymų apie darbo užmokestį išdavimas, deklaracijų teikimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita kredito įstaigoje, parašas, gyvenamoji ar deklaruota vieta, „Sodros“ pažymėjimo Nr., turima kategorija, darbo užmokestis, kompensacijos, dienpinigiai, kitos išmokos, privalomi atskaitymai, informacija apie dirbtą laiką, informaciją apie nedirbtą laiką, informacija apie nedarbingumą dėl ligos, duomenys apie atostogas, komandiruotes, duomenys apie ribotą darbingumo lygį (jei jis nustatytas), informacija apie turimą transporto priemonę (pagal poreikį), duomenys apie pasirinktus pensijų kaupimo fondus, informacija apie skolinius įsipareigojimus, kita informacija, jei pageidauja, kad būtų vykdomos išskaitos;

4.3. materialinių ir finansinių išteklių naudojimas, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimas, mokėjimų vykdymas, atsiskaitymų kontrolė – tvarkomi asmens

duomenys: vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita kredito įstaigoje, parašas, individualios veiklos pažymos duomenys, verslo liudijimo duomenys, mokėtina ar gautina suma, mokami mokesčiai, pagal poreikį asmens tapatybę patvirtinančio dokumento serija ir numeris, išdavimo ir galiojimo datos, teikiamo (gaunamo arba siunčiamo) dokumento: prašymo, ataskaitos, sąskaitos faktūros, pažymos, perdavimo–priėmimo akto, kasos čekio ar kito apskaitos dokumento data ir Nr., turinio informacija, informacija apie teikiamas prekes ar paslaugas, apie parduodamą ir perkamą turtą, sukuriamus kūrinius, perduodamas autorines, nuosavybės ir kitas teises, duomenys apie mokymosi įstaigą, skirtos (laimėtos) nominacijos, išmokų ir kitų mokėjimų rūšis;

4.4. vietinės rinkliavos lėšų apskaita, valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaita – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., atsiskaitomoji sąskaita kredito įstaigoje, parašas, sumokėta suma, susikaupusi permoka, grąžinama suma;

4.5. prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimas dėl Administracijos direktoriaus rezervo – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo metai, adresas, telefono Nr., asmens tapatybės kortelė, šeimyninė padėtis, gaunamos pajamos, Registrų centro duomenys apie nekilnojamąjį turtą, atsakingų institucijų pažymos apie ekstremalių įvykių, gaisrų ar stichinių nelaimių padarytus nuostolius, asmens banko sąskaitos numeris, parašas;

4.6. Birštono tradicinių religinių bendruomenių ir bendrijų rėmimas – tvarkomi asmens duomenys: religinės bendruomenės vadovo vardas ir pavardė;

4.7. Birštono veikiančių nevyriausybinių organizacijų veiklos rėmimas – tvarkomi asmens duomenys: projekto vykdytojo vardas, pavardė;

4.8. fizinių asmenų atleidimas nuo nekilnojamo turto mokesčio – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, parašas, priskaičiuotas darbo užmokestis, asmens kodas, šeimyninė padėtis, neįgalumas, ligos duomenys, materialūs nuostoliai, nekilnojamojo turto vertė, pajamų ir turto vertė, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akto kopija;

4.9. nekilnojamo turto ir žemės mokesčio administravimo – tvarkomi šie asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo ar pastato duomenys (kadastrinis numeris, unikalus numeris, nuomos, panaudos sutartis ir kt.), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris;

4.10. paramos mokinio reikmėms apskaita – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, parašas, informacija apie mokymosi įstaigą;

4.11. viešųjų pirkimų procedūrų vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

5. Centralizuoto vidaus audito skyrius:

5.1. atlikti vidaus auditą Administracijoje, Savivaldybei pavaldžiuose bei jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, darbo vieta, banko sąskaita, priskaitymų, įmokų ir išmokų dydis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis.

6. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius:

6.1. Administracijos darbuotojų (atsakingų už atitinkamų pirkimo sutarčių vykdymą) įtraukimas į naudotojų sąrašą informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas;

6.2. tiekėjų pasiūlymų patikrinimas (pašalinimo pagrindų nebuvimo ir kvalifikacijos reikalavimų atitikties, pasiūlymų patvirtinimo, pasiūlymų galiojimo užtikrinimo dokumento patvirtinimo) – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, darbovietė, profesinė patirtis, duomenys apie įgytą išsilavinimą, turimus atestatus, licencijas;

6.3. smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros rėmimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, parašas, individualios pažymos identifikacinis numeris, banko sąskaita, asmens tapatybės dokumentas, gaunamos pajamos, patalpų nuomos sutartyje nuomotojo vardas pavardė, adresas, telefono Nr.;

6.4. Viešųjų pirkimų procedūrų atlikimas ir dokumentų tvarkymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

7. Socialinės paramos skyrius:

7.1. asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus vertinimo atlikimo ir išvadų pateikimo organizavimas, išvadų (atsiliepimų) rengimas neveiksnumo ir/ar riboto veiksnumo globos (rūpybos) nustatymo bei globėjo (rūpintojo) paskyrimo klausimais – tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, gimimo data, adresas, šeiminė padėtis, medicininiai pažymėjimai, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, vertinimo išvada ir jos data, kandidato į globėjus, rūpintojus (globėjo, rūpintojo)

vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., parašas, giminystės ryšys, santuokos, ištuokos, mirties faktą patvirtinantys dokumentai, informacija apie pajamas, nepilnamečių vaikų duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas) duomenys apie šeimos nekilnojamąjį turtą, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenamosios vietos seniūnijos parengtas gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas ir kiti asmeniui būdingi ekonominio, socialinio psichologinio pobūdžio duomenys;

7.2. būsto pritaikymas neįgaliesiems (būsto pritaikymo poreikio vertinimo aktų rengimas, sutarčių dėl būsto pritaikymo rengimas) – tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, gimimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, parašas, mirties data, duomenys apie sveikatos būklę, naudojimąsi techninės pagalbos priemonėmis, medicininiai pažymėjimai, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys;

7.3. Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektų įgyvendinimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys;

7.4. socialinės paramos mokiniams skyrimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie mokiniui suteiktą socialinę paramą (maitinimo rūšis, ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, paskirto maitinimo laikotarpis, sprendimo numeris, maitinimo kaina ir kt.), duomenys apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys;

7.5. daugiavaikių motinos arba tėvo teikimas gauti antrojo laipsnio valstybinę pensiją – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos klasifikavimo

duomenys, šeimos sudėtis, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys;

7.6. išmokų vaikams (išmokos vaikui, išmokos nėščiai moteriai, išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui, globos (rūpybos) išmoka, besimokančio asmens vaiko priežiūrai) teikimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie šeimos turtą, duomenys apie socialinę paramą (pašalpos tipas, numeris, paskyrimo data, sprendimo numeris, pašalpos dydis, pašalpos nutraukimo data, priežastys ir kt.), ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys;

7.7. Kompensacijų, dėl daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) kredito ir palūkanų apmokėjimo, skyrimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių pajamų duomenys, turto duomenys, ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys;

7.8. paramos mirties atveju (laidojimo pašalpos) skyrimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys;

7.9. piniginės socialinės paramos (kompensacijų už būsto šildymą, geriamąjį ir karštą vandenį, socialinių pašalpų, vienkartinių, tikslinių, sąlyginių, periodinių pašalpų) teikimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos klasifikavimo duomenys, šeimos sudėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių švietimo įstaigose, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas), šeimos narių pajamų duomenys, duomenys apie šeimos turtą, duomenys apie socialinę paramą

(pašalpos tipas, numeris, paskyrimo data, sprendimo numeris, pašalpos dydis, pašalpos nutraukimo data, priežastys ir kt.), ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys;

7.10. pasirengimas vaiko globai (rūpybai) ir priežiūrai – tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data, adresas, šeiminė padėtis, medicininis pažymėjimas;

7.11. vaiko laikinosios globos (rūpybos) tėvų prašymu nustatymas ir pabaigimas - tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, parašas, gimimo data, adresas, šeiminė padėtis, medicininis pažymėjimas, darbovietė, gyvenamosios Socialinės paramos skyriaus parengtas buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas;

7.12. socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų administravimas – tvarkomi asmens duomenys: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas;

7.13. socialinių paslaugų teikimo organizavimas (sprendimų dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo rengimas, sutarčių dėl socialinių paslaugų teikimo rengimas, finansinių galimybių mokėti už socialinės globos paslaugas vertinimas) – tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., parašas, šeiminė padėtis, santuokos, ištuokos ir mirties datos, duomenys apie sveikatos būklę, medicininiai pažymėjimai, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, informacija apie šeimos narių pajamas, nepilnamečių vaikų duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas) duomenys apie asmens (šeimos) nekilnojamąjį turtą, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenamosios vietos seniūnijos parengtas gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas ir kiti asmeniui būdingi ekonominio, socialinio psichologinio pobūdžio duomenys;

7.14. dokumentų dėl Lietuvos Respublikos asmenų, nukentėjusių nuo 1939–1990 metų okupacijų ir nuo Sovietų Sąjungos ir / ar nacistinės Vokietijos represinių režimų, teisinio statuso pripažinimo persiuntimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, parašas taip pat duomenys, susiję su fiziniu asmeniu, nukentėjusiu nuo 1939–1990 metų okupacijų ir / ar nuo Sovietų Sąjungos ir nacistinės Vokietijos represinių režimų, kuriuos pateikia pats asmuo;

7.15. charakteristikos dėl ginklo laikymo išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, pateikto asmens dokumento tipas, dokumento serija, numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, išdavusi įstaiga, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, kontaktas (telefono Nr. ar el. pašto adresas), pažyma apie Valstybinio socialinio draudimo laikotarpį ar informacija apie individualią veiklą;

7.16. viešųjų pirkimų procedūrų vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas;

7.17. asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti įvertinimo klausimyno pildymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, parašas, pateikto asmens dokumento tipas, dokumento serija, numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, išdavusi įstaiga, gyvenamosios vietos adresas, kontaktas (telefono Nr. ar el. pašto adresas), atstovo vardas, pavardė;

7.18. tikslinių kompensacijų mokėjimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, parašas, pateikto asmens dokumento tipas, dokumento serija, numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, išdavusi įstaiga, gyvenamosios vietos adresas, kontaktas (telefono Nr. ar el. pašto adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, specialiųjų poreikių lygio duomenys, kiti asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys, įgaliojimo duomenys;

7.19. prašymų/skundų nagrinėjimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, parašas, gyvenamosios vietos adresas, kontaktas (telefono Nr. ar el. pašto adresas), asmeniui būdingi socialinio pobūdžio duomenys.

8. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius:

8.1. kultūros, švietimo, sporto, veiklų organizavimo ir priežiūros klausimais raštų rengimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, el. pašto adresas, telefono Nr., namų adresas, išsilavinimas;

8.2. kultūros, švietimo ir sporto bendruomenių narių, mokinių apdovanojimas Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus padėkos raštais – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo metai ir vieta, darbovietė ir pareigos, veiklos aprašas pagal atrankos kriterijus;

8.3. dalyvavimas Birštono savivaldybės mokyklų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijoje – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, išsilavinimas, mokslo baigimo dokumentas, jo Nr., data, specialybė, kvalifikacinė kategorija ir jos suteikimo data, darbovietė;

8.4. mokinių nelaimingų atsitikimų, įvykusių ugdymo proceso metu, apskaitos vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, namų adresas, įvykio vietos adresas, nelaimingo atsitikimo lygis, diagnozė, asmens suteikusio pirmąją pagalbą vardas, pavardė, pareigos; draudimo įstaigos, kurioje nukentėjusysis apdraustas, pavadinimas, adresas;

8.5. skyriaus kuruojamoms sritims priklausančių Savivaldybės biudžetinių vadovų ir darbuotojų pareigybių ir darbo užmokesčio paskirstymo sąrašų (tarifikacijų), įsakymų, raštų derinimas / tvirtinimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, išsilavinimas, mokslo baigimo dokumentas, jo Nr., data, profesinio / pedagoginio darbo stažas, pastoviosios darbo užmokesčio dalies koeficientas, kintamosios darbo užmokesčio dalies koeficientas, darbo

užmokesčio dydis;

8.6. neformaliojo vaikų švietimo programų, finansuojamų ne Savivaldybės biudžeto lėšomis, vertinimo, kokybės užtikrinimo, programose dalyvaujančių vaikų apskaitos vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: neformaliojo vaikų švietimo teikėjo (institucijos) vadovo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, neformaliojo vaikų švietimo teikėjo (laisvojo mokytojo) vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas, neformaliojo vaikų švietimo programos rengėjo vardas, pavardė, išsilavinimas ir kvalifikacija, el. pašto adresas, telefono Nr., darbovietė ir pareigos;

8.7. duomenų rinkimas apie Birštono savivaldybės teritorijoje registruotus ir nesimokančius vaikus bei mokyklos nelankančius mokinius – tvarkomi asmens duomenys: NEMIS duomenų bazėje pateikiama vardas, pavardė, asmens kodas, požymis, kad asmuo surastas, asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas (jei neatitinka deklaruotosios), tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, data (-os), savivaldybės administracijos atstovo vardas, pavardė, nesimokymo mokykloje priežastis (-ys), pastaba (-os);

8.8. leidimų išdavimas Birštono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojams dirbti su Mokinių registru – tvarkomi asmens duomenys: naudotojo asmens kodas, vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., darbovietė, pareigos, parašas, įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas;

8.9. leidimų išdavimas Birštono savivaldybės šveitimo įstaigų darbuotojams, dirbti su Pedagogų registru – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, darbovietė, parašas, įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas;

8.10. įstaigų ir laisvųjų mokytojų registravimas Švietimo ir mokslo institucijų registre (ŠMIR) – tvarkomi asmens duomenys: naudotojo asmens kodas, vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., darbovietė, pareigos, verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos Nr., išdavimo data, veiklos vykdymo adresas, parašas, vadovo vardas, pavardė, parašas;

8.11. neformaliojo vaikų švietimo programų akreditavimas Neformaliojo švietimo programų registre (NŠPR) – tvarkomi asmens duomenys: naudotojo asmens kodas, vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono Nr., darbovietė, pareigos, parašas, įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas;

8.12. Savivaldybės švietimo įstaigų duomenų, pateiktų į Mokinių ir Pedagogų registrus, priežiūros vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, socialinis statusas, specialieji ugdymo poreikiai, skirta / suteikta švietimo pagalba, gyvenamoji vieta, lankytos klasės ir įstaigos, pasiekimai; pedagogo vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, išsilavinimas, pedagoginio darbo stažas, pareigybė, etato užimtumas, užsienio kalbų mokėjimas, kvalifikacinės kategorijos, dėstomi dalykai, kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius;

8.13. mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimas (brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus) – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, pasiekimai;

8.14. išsilavinimo pažymėjimų blankų išdavimas, jų apskaitos vykdymas, išdavimo ataskaitų rengimas ir teikimas – tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pasiekimai, įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas;

8.15. skyriaus kuruojamoms sritims priklausančių Savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos priežiūros vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, išsilavinimas, mokslo baigimo dokumentas, jo Nr., data, profesinio / pedagoginio darbo stažas, pastoviosios darbo užmokesčio dalies koeficientas, kintamosios darbo užmokesčio dalies koeficientas, darbo užmokesčio dydis, atlygis pagal paslaugų ir autorines sutartis;

8.16. konkursinių lėšų, priskirtų Kultūros, švietimo ir sporto skyriui, pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus aprašus, paskirstymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., asmens kodas, parašas, įstaigos / įmonės / organizacijos vadovo vardas, pavardė, parašas;

8.17.gyventojų pasiūlymų, prašymų, pareiškimų, skundų kultūros, švietimo, sporto ir klausimais nagrinėjimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., asmens kodas, parašas;

8.18. dalyvavimas konkursų Savivaldybės kultūros, švietimo ir sporto vadovų pareigoms eiti komisijose – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, parašas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, namų adresas, išsilavinimas, mokslo baigimo dokumentas, jo Nr., data, profesinio / pedagoginio darbo stažas;

8.22. viešųjų pirkimų vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

9. Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius:

9.1. administracinių nusižengimų teisena – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, šeiminė padėtis, duomenys apie darbo užmokestį ir turtą, 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 bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.2. atstovavimas Savivaldybei teismuose – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, šeiminė padėtis,

duomenys apie darbo užmokestį ir turtą, 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 bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.3. asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, nekilnojamo turo objekto duomenys ir kiti duomenys, kurie duomenų saugumo pažeidimo metu buvo paviešinti;

9.4. duomenų subjektų teisių įgyvendinimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, atstovo vardas, pavardė, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, įgaliojimo kopija, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas;

9.5. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, parašas, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, šeiminė padėtis, duomenys apie darbo užmokestį ir turtą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.6. asmenų ir Savivaldybės turto apsauga, viešosios tvarkos užtikrinimas, administracinių nusižengimų išaiškinimas – tvarkomi šie asmens duomenys: vaizdo stebėjimas Birštono savivaldybės teritorijoje;

9.7. civilinės būklės aktų registravimas, įrašymas, atnaujinimas, išdavimas, atkūrimas, ištaisymas, papildymas, pakeitimas, anuliavimas – tvarkomi asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, gimimo vieta, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas telefono Nr., parašas, tautybė, pilietybė, lytis, įrašų sudarymo data, vieta ir numeris, mirties data ir vieta, mirties priežastis, santuokos sudarymo data ir vieta, santuokos nutraukimo data ir vieta, šeimyninė padėtis, vaikų skaičius šeimoje, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, santuokų skaičius, santuokos liudytojų vardai ir pavardės, teismų nutartys ir sprendimai, užsienio valstybių išduotų dokumentų, būtinų gimimo, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, mirties apskaitymui, policijos protokolų duomenys apie rasto vaiko radimo bei rasto mirusiojo asmens radimo aplinkybes, medicinos įstaigų pažymos apie moters nėštumą arba duomenys apie vieno iš norinčiųjų susituokti asmenų sunkią ligą (kai prašoma įregistruoti santuoką anksčiau nei po mėnesio arba asmens gyvenamojoje patalpoje arba ligoninėje), dokumentai, patvirtinantys išvykimo į tolimojo plaukiojimo reisą, išvykimo atlikti karinę tarnybą užsienio valstybėje ilgesniam nei trijų mėnesių laikotarpiui, išvykimo į

diplomatinę tarnybą faktą (kai prašoma įregistruoti santuoką anksčiau nei po mėnesio), išvykstamosios santuokos registravimo vietos savininko vardas, pavardė, telefono numeris, parašas, asmens, atsakingo už išvykstamosios santuokos organizavimą vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

9.8. archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų, pažymų išdavimas, moterims – mergautinė pavardė (pavardės pakeitimo data), vaikų gimimo datos, santuokos sudarymo įrašą liudijančių išrašų, santuokos liudijimų išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, tėvavardis, gimimo metai, asmens kodas, adresas, parašas;

9.9. pretendentų į Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus asmens duomenų tvarkymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo arba darbuotojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.10. Administracijos esamų ir buvusių valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, šeimyninė 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, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.11. komandiruočių organizavimas – tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, parašas, komandiruotės data, vieta ir tikslas, komandiruotei skirtos lėšos.

9.12. Birštono savivaldybės gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimas – tvarkomi duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, lytis, gimimo data, gyvenamoji vieta (valstybė), gyvenamosios vietos adresas, teritorijos kodas, gatvės kodas, korpuso Nr., namo Nr., buto Nr., gyvenamosios vietos deklaravimo data, šeiminė padėtis (tipas), sutuoktinio asmens kodas, vaiko duomenų tipas, vaiko asmens kodas, asmens vaikų skaičius;

9.13. triukšmo prevencijos ir triukšmo valstybinio valdymo įgyvendinimo – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono Nr., adresas, statybos darbų vykdymo adresas;

9.14. Birštono savivaldybės garbės piliečio vardo pažymėjimo išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas, parašas, banko sąskaitos numeris;

9.15. Birštoniečio kortelės išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta, parašas;

9.16. Leidimo, leidžiančio pasinaudoti nemokamo persikėlimo Nemuno upe lengvata, išdavimas - tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta, gimimo data, parašas;

9.17. Šeimos sudėties pažymos išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, sutuoktinio, vaiko (ų) vardas, pavardė, gimimo data.

9.18. asmenų skundų ir prašymų priėmimas ir nagrinėjimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą (el. pašto adresas, telefono Nr.), įgaliojimo duomenys, prašyme ar skunde nurodyta informacija, prašymo ar skundo nagrinėjimo rezultatas, prašymo ar skundo nagrinėjimo metu gauta informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.19. įtraukimas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, parašas, telefono Nr. ir / ar el. pašto adresas, pilietybė, pateikto asmens dokumento tipas, dokumento serija, numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, išdavusi įstaiga, asmens faktinė gyvenamoji vieta, dokumento, suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, prašymo data ir numeris, registravimas GVDI sistemoje, data ir numeris;

9.20. neteisingų deklaravimo duomenų taisymas, adreso keitimas, savininko nuosavybėje negyvenančių asmenų deklaravimo duomenų panaikinimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas/gimimo data, pateikto asmens dokumento numeris, išdavimo data, išdavusi įstaiga, gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., parašas, nuosavybę ar kitokio teisėto valdymo, naudojimo ar disponavimo teisę į gyvenamąją patalpą patvirtinantys dokumentai, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų įrašymo į Gyventojų registrą data, prašymo data ir numeris, registravimo Administracijoje data ir numeris, sprendimo registracija GVDI sistemoje;

9.21. viešųjų pirkimų vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

10. Ūkio, turto ir kaimo plėtros skyrius:

10.1. vykdyti butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, parašas;

10.2. Savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų pardavimas viešame aukcione, nuoma, panauda – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, banko sąskaita, asmens tapatybės kortelės Nr., nekilnojamojo turto kaina, parašas;

10.3. gyventojų prašymų ir skundų nagrinėjimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono Nr., el. pašto adresas;

10.4. Savivaldybės tarnybinio būsto suteikimo organizavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo metai, deklaruota gyvenamoji vieta, faktinė gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, telefono Nr., el. pašto adresas, informacija apie asmens / šeimos pajamas, turtą.

10.5. medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos nustatymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys (el. pašto adresas, telefono Nr.), parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie nekilnojamąjį turtą (unikalus Nr., kadastrinis Nr., plotas, adresas), VĮ Registrų centro pažyma apie nuosavybės teisę į žemės sklypą, sklypo nuomos ar panaudos sutartis, sklypo planas, prašymo data ir numeris;

10.6. paramos teikimas bičių laikytojams už papildomą bičių maitinimą – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, parašas;

10.7. paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškų priėmimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, parašas, žemės nuosavybės dokumentai, privačios ir valstybinės žemės nuomos ar panaudos sutartys;

10.8. žemės ūkio valdų duomenų tvarkymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, parašas, žemės nuosavybės dokumentai, privačios ir valstybinės žemės nuomos ar panaudos sutartys;

10.9. prašymų ir dokumentų paramai priėmimas, jų administravimas, duomenų suvedimas į Suteiktos valstybės pagalbos registrą (KOTIS) – tvarkomi asmens duomenys: vardas,

pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys, ūkininko ūkio duomenys, duomenys apie įsiskolinamus Valstybinio socialinio draudimo fondui bei Valstybinei mokesčių inspekcijai;

10.10. Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ įgyvendinimas (ūkinių gyvūnų, pasėlių bei augalų draudimo įmokų kompensavimas) – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, žemės ūkio valdos atpažinties kodas, informacija apie draudimo sutartį, juridinio atstovo pareigos, parašas;

10.11. ūkininko ūkio registro administravimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr., išsilavinimas, parašas, nuosavos ar kitu nuosavybės būdu valdomos žemės ūkio paskirties žemės duomenys, ūkininko ūkio kodas;

10.12. melioracijos statinių techninių dokumentų ir kitos informacijos pateikimas melioruotos žemės savininkams ir kitiems naudotojams – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (arba el. pašto adresas), parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys, sklypo planas;

10.13. atsakymų į prašymus dėl miško įveisimo ne miško žemėje, melioracijos statinių remonto, rekonstravimo ar priežiūros darbų melioruotoje žemėje ir kaimo vietovėje bei dirbtinių nepratekamų paviršinių vandens telkinių įrengimo melioruotoje žemėje ir kaimo vietovėje išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (arba el. pašto adresas), parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys, sklypo planas;

10.14. žemės sklypų planavimo, projektavimo bei pertvarkymo projektų sąlygų melioruotoje žemėje ir kaimo vietovėje išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (arba el. pašto adresas), parašas, nuosavybės ar kita teise valdomo žemės sklypo duomenys, sklypo planas.

10.15. leidimo vežti keleivius vietinio (miesto ar priemiestinio) reguliaraus susisiekimo maršrutais išdavimas ar panaikinimas – tvarkomi asmens duomenys: vežėjui atstovaujančio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas, parašas, automobilio registracijos liudijimo duomenys ir techninės apžiūros rezultatų kortelės duomenys;

10.16. licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas, papildymas, patikslinimas, dublikatų išdavimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas, galiojimo panaikinimas – tvarkomi asmens duomenys: licencijos prašytojo (juridinio asmens) savininkų, vadovų ar kitų darbuotojų (jeigu jie veikė (-ia) juridinio asmens vardu ar dėl jos interesų) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, transporto priemonė ir registravimo valstybinis numeris, informacija ar juridinio asmens vadovas yra ar buvo įmonių ar Europos juridinių asmenų ar jų filialų, kuriuose nustatyta atvejų, kai Lietuvos Respublikoje buvo gaminami, parduodami ir (ar) laikomi, gabenami

alkoholio produktai neturint Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotos licencijos, vadovas, informacija ar juridinio asmens vadovui ar kitiems darbuotojams (jeigu jie veikė įmonės vardu ar dėl jos interesų) yra įsiteisėję apkaltinamieji teismo nuosprendžiai dėl bausmės skyrimo, įsiteisėję teismo nutarimai, nutartys, įsiteisėję įgaliotų policijos pareigūnų priimti nutarimai dėl nuobaudos skyrimo už alkoholio produktų kontrabandą, alkoholinių gėrimų be banderolių neteisėtą laikymą, gabenimą ar pardavimą, falsifikuotų alkoholio produktų pardavimą, gabenimą ar laikymą; daugiabučio gyvenamojo namo (kuriame siekiama vykdyti licencijuojamą veiklą) gyvenamosios paskirties patalpų savininkų ir neprivatizuotų butų nuomininkų: vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, parašai;

10.17. licencijų verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimas, patikslinimas, dublikatų išdavimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas, galiojimo panaikinimas – tvarkomi asmens duomenys: juridinio asmens ar užsienio juridinio asmens filialo (siekiančio gauti licenciją ar turinčio licenciją) savininkų, vadovų ar kitų darbuotojų (veikiančių juridinio asmens ar užsienio juridinio asmens filialo vardu ar dėl jų interesų) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, el. pašto adresas, telefono Nr., parašas, transporto priemonė, jos pavadinimas (jeigu pavadinimas suteiktas) ir registravimo valstybinis numeris, informacija ar juridinio asmens, užsienio juridinio asmens filialo vadovams nėra įsiteisėjusio apkaltinamojo teismo nuosprendžio dėl bausmės skyrimo, įsiteisėjusio teismo nutarimo, nutarties, įsiteisėjusio atitinkamo institucijų nutarimo dėl nuobaudos skyrimo už tabako gaminių kontrabandą, falsifikuotų tabako gaminių pardavimą, laikymą ar gabenimą, tabako gaminių pardavimą, laikymą ar gabenimą be tabako gaminių įsigijimą patvirtinančių juridinę galią turinčių dokumentų, taip pat už tabako gaminių be specialių ženklų – banderolių neteisėtą laikymą, gabenimą ar pardavimą arba nuo šio apkaltinamojo teismo nuosprendžio, teismo nutarimo, nutarties, institucijos nutarimo dėl bausmės ar nuobaudos skyrimo įsiteisėjimo dienos yra praėję ne mažiau kaip penkeri metai;

10.18. leidimo žemės kasinėjimo darbams išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, darbų vadovo vardas, pavardė, kvalifikacijos atestato Nr., telefono Nr., darbų užsakovo (darbų vykdytojo) vardas, pavardė, įgaliojimas, adresas, telefono Nr., parašas, darbų atlikimo vietos adresas;

10.19. Birštono savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos apskaičiavimo aktų rengimas ir pateikimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas; Lietuvos juridinio asmens atstovo asmens pareigos, vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas.

10.20. viešųjų pirkimų vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

11. Birštono seniūnija:

11.1. charakteristikos dėl ginklo laikymo išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, pateikto asmens dokumento tipas, dokumento serija, numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, išdavusi įstaiga, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, kontaktas (telefono Nr. ar el. pašto adresas), pažyma apie Valstybinio socialinio draudimo laikotarpį ar informacija apie individualią veiklą, prašymo data ir numeris;

11.2. pažymų apie žemės ūkio veiklą išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, pateikto asmens dokumento tipas, dokumento serija, numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, išdavusi įstaiga, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, asmens kontaktas (telefono Nr. ar el. pašto adresas), paslaugos gavėjo nuosavybės teise ar kitais pagrindais naudojimo (valdymo) teisę suteikiančių dokumentų, išduotų valstybės įmonės Registrų centro kopijos arba originalai (žemės planai), dokumentai, įrodantys ūkininkavimo paskutinius 10 metų faktą, prašymo data ir numeris;

11.3. seniūnams priskirtų notarinių veiksmų atlikimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, pateikto asmens dokumento tipas, dokumento serija, numeris, išdavimo data, galiojimo laikas, išdavusi įstaiga, asmens faktinė arba deklaruota gyvenamoji vieta;

11.4. leidimų prekiauti ir (ar) teikti paslaugas viešosiose vietose ir renginių metu išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, įmonės registravimo pažymėjimas ar verslo liudijimo kopija, valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos išduoto maisto tvarkymo pažymėjimo kopiją (jei prekiaujama maisto produktais ar teikiamos maitinimo paslaugos), dokumentai, patvirtinantys mokesčio lengvatą (kai asmuo turi teisę į mokesčio lengvatą), sumokėtas vietinės rinkliavos kvitas (jeigu mokama ne banko pavedimu);

11.5. leidimo laidoti išdavimas – tvarkomi asmens duomenys: asmens, kurio palaikai laidojami kapinėse, vardas, pavardė, gimimo ir mirties vieta ir data, asmens kodas, medicininio mirties liudijimo išdavimo data ir numeris, žmogaus palaikų palaidojimo data, vieta (kapinių kvartalas, kapavietės numeris), laidojančio asmens arba kito asmens, atsakingo už kapavietės priežiūrą: fizinio asmens vardas, pavardė, adresas, telefono Nr., prašymo data ir numeris;

11.6. žemės ūkio valdos įregistravimas, duomenų atnaujinimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., pašto kodas, el. pašto adresas, išsilavinimas, darbo stažas žemės ūkyje, įgaliojimas (jei duomenis teikia įgaliotas asmuo), jungtinės veiklos sutartis (jei įregistruojamas partneris), ekonominės veiklos rūšys (rūšies kodai, pavadinimas, ūkininkavimo metodas), valdoje registruoto NTR turto duomenys (unikalūs Nr., sklypo dalys, plotas ha), nuomos, subnuomos, panaudos sutartys (terminai), ekologinės gamybos ūkio statuso sertifikatas, mėšlo pardavimo sutartys, turimos technikos duomenys (pagal kategorijas vnt.), parašas;

11.7. žemės ūkio valdos išregistravimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., pašto kodas, el. pašto adresas, įgaliojimas (jei duomenis teikia įgaliotas asmuo), valdos partnerių rašytinis sutikimas (jei valdoje įregistruoti partneriai), parašas;

11.8. žemės ūkio valdos duomenų keitimas mirus valdos valdytojui – tvarkomi asmens duomenys: valdos perėmėjo vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens tapatybe patvirtinančio dokumento serijos numeris, adresas, žemės sklypo unikalus Nr., paveldėjimo teisės liudijimo kopija, jungtinės veiklos sutartis (adresas, žemės ūkio valdos identifikavimo kodas, nekilnojamo turto registro duomenys), valdos partnerio (partnerių) rašytinis sutikimas būti išregistruotam iš valdos;

11.9. partnerio išregistravimas iš žemės ūkio valdos – tvarkomi asmens duomenys: valdos valdytojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (vardas, pavardė, asmens kodas), jungtinės veiklos nutraukimo sutartis (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., žemės ūkio valdos identifikavimo kodas, nekilnojamo turto registro duomenys, parašas ir kt.), valdos partnerio sutikimas būti išregistruotam iš valdos (vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, adresas, žemės ūkio valdos identifikavimo kodas).

11.10. globojamo (rūpinamo) asmens ir globėjo (rūpintojo) aplankymo aktai (vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.241 straipsnio 1 dalimi) – tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, gimimo data, adresas, šeiminė padėtis, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenys, aplankymo akto data, globėjo (rūpintojo) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., parašas, giminystės ryšys, socialinio psichologinio pobūdžio duomenys. Originalai pateikiami Socialinės paramos skyriui.

11.11. viešųjų pirkimų vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas.

11.12. žemės ūkio technikos registravimas ir administravimas – tvarkomi asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento tipas ir numeris, valstybės, kurioje išduotas tapatybę patvirtinantis dokumentas, pavadinimas, asmens gyvenamoji vieta (adresas), parašas, asmens, atlikusio registravimo procedūrą, vardas, pavardė, dokumentų, patvirtinančių nuosavybės faktą, pavadinimai ir numeriai;

12. Jaunimo reikalų koordinatorius:

12.1. jaunimo veiklos projektų administravimas – tvarkomi asmens duomenys: projekto vykdytojo pavadinimas, atsakingo asmens, kontaktinio asmens bei finansininko vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, telefono Nr., el. pašto adresas, parašas;

12.2. Nedirbančių ir nesimokančių asmenų iki 29 m. amžiaus sąrašų rengimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas.

12.3. Birštono savivaldybės studijų rėmimo fondo administravimas, tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, mokymosi įstaiga, duomenys apie neįgalumą, šeimos narių vardai, pavardės, pajamos.

13. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius

13.1. koordinuotų paslaugų skyrimas – tvarkomi asmens duomenys: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, adresas, ugdymo įstaiga, duomenys apie sveikatą, duomenys apie padarytus pažeidimus, vaiko įstatyminių atstovų vardai, pavardės, adresas, šeiminė padėtis, duomenys apie gaunamas paslaugas;

13.2. minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimas – tvarkomi asmens duomenys: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, adresas, ugdymo įstaiga, duomenys apie sveikatą, duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius, duomenys apie padarytus teisėtvarkos pažeidimus; vaiko įstatyminių atstovų vardai, pavardės, adresas, šeiminė padėtis, duomenys apie gaunamas paslaugas.

13.3. seniūnaičių rinkimai – kandidato į seniūnaičio vardas, pavardė, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, pažyma apie kandidato deklaruotą gyvenamąją vietą, trumpas kandidato gyvenimo aprašymas, kandidato fotonuotrauka.

14. Savivaldybės gydytojas

14.1. užkrečiamųjų ligų prevencija ir kontrolė – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono Nr., adresas, gimimo metai, duomenys apie sveikatą, kita informacija, reikalinga konkrečiam tikslui;

14.2. sveikatos projektų administravimas – tvarkomi asmens duomenys: projekto vykdytojo pavadinimas, atsakingo asmens, kontaktinio asmens bei finansininko vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, telefono Nr., el. pašto adresas, parašas;

14.3. vakcinavimo koordinavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono Nr., adresas, gimimo metai, asmens kodas, kita informacija, reikalinga konkrečiam tikslui;

14.4. viešųjų pirkimų vykdymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono Nr., pareigos, parašas, namų adresas, juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, parašas;

14.5. kuruojamų įstaigų vadovų darbo užmokesčio klausimų svarstymas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos;

14.6. Savivaldybės sveikatos įstaigų darbuotojų apdovanojimai Lietuvos medicinos darbuotojo dienos proga – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos;

14.7. Vytauto Jurgio Meškos premijos įteikimo organizavimas – tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, pareigos, nuopelnai, el. paštas, telefono numeris, kiti apdovanojimai.

_____

Asmens duomenų tvarkymo
Birštono savivaldybės administracijoje
taisyklių
2 priedas

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmenis duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Birštono savivaldybės administracijoje taisyklėmis.

_____

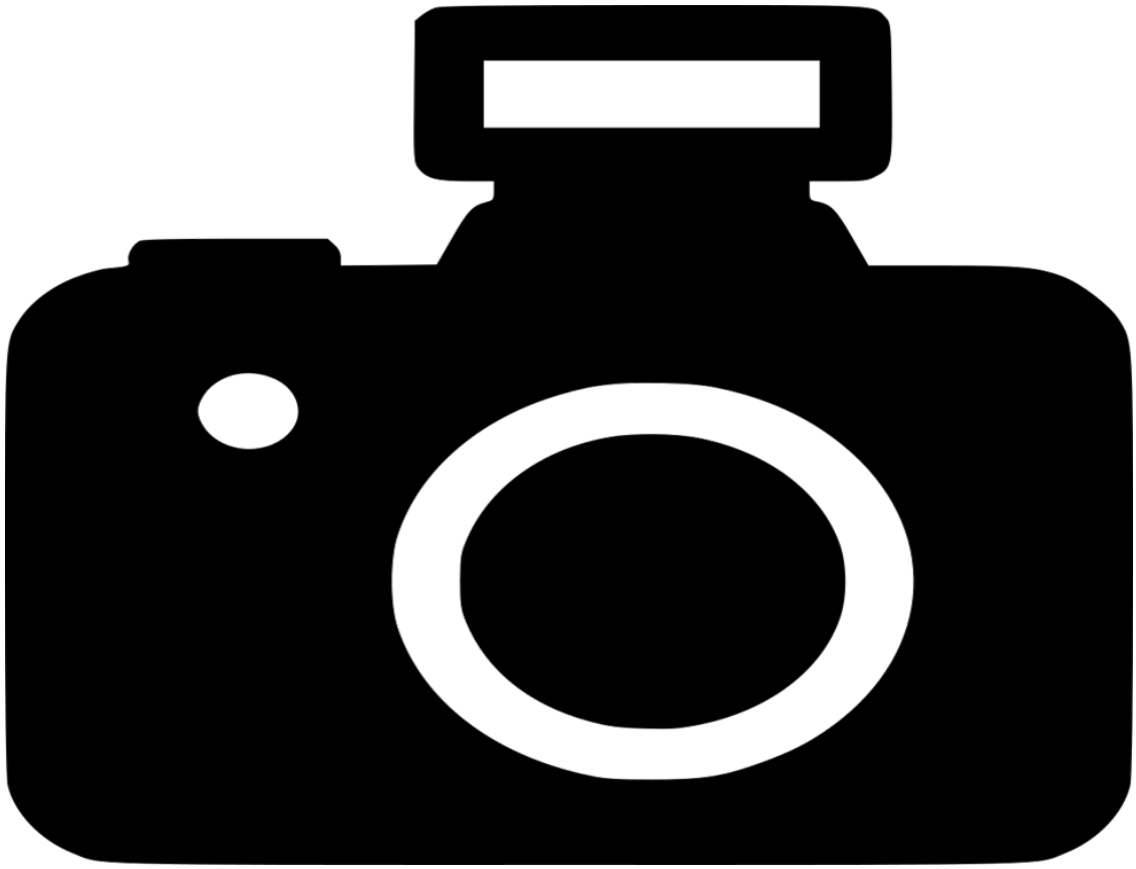
(parašas, vardas, pavardė, data)

_____

Asmens duomenų tvarkymo Birštono savivaldybės administracijoje taisyklių 3 priedas

(Fotografavimo, filmavimo renginio metu informacinė forma)

RENGINYS FOTOGRAFUOJAMAS,



Visuomenės informavimo tikslu Birštono savivaldybės administracija (Jaunimo g. 2, 59206 Birštonas, tel. (8 319) 65555, el. p. sekretore@birstonas.lt) renginį fotografuoja ir (arba) filmuoja. Nuotraukos ar vaizdo medžiaga bus skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje www.birstonas.lt.

SVARBU. Nepageidaujant būti fotografuojamiems ir (arba) filmuojamiems arba nesutinkant su nuotraukų ir (arba) vaizdo medžiagos skelbimu, prašome apie tai informuoti renginio organizatorių arba fotografą.
Plačiau apie fotografavimą ir (arba) filmavimą galite teirautis el. p. ausra.slavinskiene@birstonas.lt , tel. (8 686) 62910.

Asmens duomenų tvarkymo Birštono
savivaldybės administracijoje taisyklių
4 priedas

(Administracijos darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____
(data)

Birštonas

Aš, _____, **sutinku ir esu informuotas (-a)**,
(vardas, pavardė)
kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Birštono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188750166, buveinės adresas Jaunimo g. 2, 59206 Birštonas, kuri yra paskyrusi duomenų apsaugos pareigūną – ....., el. pašto adresas ....., tel. .....

1. Administracijoje tvarkomi mano asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, 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, viešų 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 bei 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;

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. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir juos įgyvendinantys teisės aktai.

4. Nurodyti mano duomenys gauti iš Valstybės tarnautojų registro (taikoma Administracijos valstybės tarnautojams), „Sodros“, dokumentų valdymo sistemos „DVS“, įstaigoje naudojamos apskaitos sistemos.

5. Mano asmens duomenys gali būti perduoti:

5.1. 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);

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

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

5.4. kita: Valstybės tarnybos departamentas, „Sodra“, teismas, Darbo ginčų komisija.

6. Sutinku / nesutinku, kad Administracijos renginių viešinimo tikslu:

(netinkamą išbraukti)

□ Būsiu fotografuojamas;

□ Būsiu filmuojamas.

7. Sutinku / nesutinku, kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų

(netinkamą išbraukti)

skelbiami:

□ Administracijos patalpose;

□ Savivaldybės interneto svetainėje www.birstonas.lt

□ Savivaldybės „Facebook“ paskyroje;

□ Savivaldybės „Youtube“ kanale.

8. 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.

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

10. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. laikotarpį (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.

11. Šie duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

12. Aš turiu teisę skųsti Administracijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

_____ _____

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo Birštono
savivaldybės administracijoje taisyklių
5 priedas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	**Asmens duomenų tvarkymo tikslas**	**Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas**	**Duomenų subjektų kategorijos**	**Asmens duomenų kategorijos**	**Duomenų gavėjų kategorijos***	**Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai**	**Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas**	**Duomenų šaltiniai**	**Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą**	**Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)**
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

*Kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai.

Asmens duomenų tvarkymo Birštono
savivaldybės administracijoje taisyklių
6 priedas

(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 Birštono savivaldybę 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 Birštono savivaldybei bei 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 Birštono savivaldybėje, 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; kokiu būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Birštono savivaldybė planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokiu būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; kokiu 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 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 inspekciją

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

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

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Gautos kitų asmenų nuomonės

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

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.

	Vardas, pavardė, data, parašas

Asmens duomenų tvarkymo Birštono
savivaldybės administracijoje taisyklių
7 priedas

(Asmens duomenų saugumo pažeidimo forma)

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
□ Nešiojamieji / mobilieji 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)

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 patvirtinantys 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, mokėtojo 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 ko 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 biometriniais 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 pasekmėms

_____

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, kokiu 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)[1]

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 pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

[1] Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Įstatymo 29 straipsnį, nenurodomi šios formos 6.4 ir 6.5 papunkčiuose nurodyti duomenys.

Asmens duomenų tvarkymo Birštono savivaldybės administracijoje taisyklių 8 priedas

(Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalo forma)

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pažeidimo nustatymo data, valanda (minučių tikslumu) ir vieta	Darbuotojas ar kitas subjektas, praneš ęs apie pažeidimą (vardas, pavardė, pareigos)	Pažeidimo padarymo data ir vieta	Pažeidimo pradžia ir pabaiga, pobūdis, tipas, aplinkybės	Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius	Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir apimtis	Tikėtinos pažeidimo pasekmės bei pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti	Darbuotojas, ar kitas subjektas, pašalinęs pažeidimą (vardas, pavardė, pareigos)	Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, ir priimto sprendimo motyvai	Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta duomenų subjektui (-ams), ir priimto sprendimo motyvai
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											