

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“  
progimnazijos direktoriaus  
2017 m. liepos 3 d. įsakymu  
Nr. ĮV-70

## VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijoje (toliau – Įstaiga) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijoje.

2. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu; Įmonei – Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu.

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus 2014 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-87 „Dėl Kybartų „Saulės“ progimnazijos buhalterinės apskaitos dokumentų tvirtinimo“;

2.10. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-69 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių patvirtinimo“;

2.11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.12. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.13. šiomis Taisyklėmis.

2.14. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

3.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

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

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. asmens duomenis saugo 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 tvarko 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.

## **III SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

8. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais (1 priedas):

8.1. pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso

arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

8.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimu politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

8.3. Įstaiga gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

8.4. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

8.5. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

8.6. Asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

8.7. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

8.8. Įstaiga teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos

įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

8.8.1. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

8.8.2. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

8.8.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Vilkaviškio rajono savivaldybei, dėl darbuotojų atitikimo einamas pareigas: įgytą išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, darbo stažą ir pan.

8.8.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

9. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazija, juridinio asmens kodas 295471890, adresas J. Basanavičiaus g. 90, Kybartai, Vilkaviškio rajonas, kuri:

9.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

9.2. paskiria asmenį (is), atsakingą (us) už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

9.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

9.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

9.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

#### **V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

10. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

11. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Įstaigą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

12. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

13. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

14. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos),

esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

15. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Įstaigoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

16. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

17. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

18. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

19. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

20. darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

20.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

20.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje);

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

20.4. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

20.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

21. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

22. darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje (2 priedas).

23. darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

24. Duomenų subjektas pateikia Įstaigai sutikimą tvarkyti asmens duomenis (3 priedas) ir turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

25. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento kitų įstatymų nuostatų:

25.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

25.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

25.4. Įstaiga, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

25.4.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

25.4.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

25.4.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

25.4.4. Įstaiga nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

25.4.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

25.4.6. jeigu Įstaiga abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

25.4.7. Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

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

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

28. Jeigu duomenų subjektas per Įstaigos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

29. Duomenų subjekto prašymu Įstaiga raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus,

nurodydama motyvus.

## **VIII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS**

30. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Įstaigai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

31. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 24–26 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

32.1. pateikdamas rašytinį prašymą Įstaigos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą;

32.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktu nustatyta tvarka;

32.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

33. Duomenų subjektas savo teises Įstaigoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

34. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Įstaigą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Aprašo 24–26 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinanti dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 30 ir 32 punktų reikalavimus.

## **IX SKYRIUS**

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS**

35. Įstaiga duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 28–32 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Įstaiga raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

36. Taisyklių reikalavimus atitinkanti prašymą Įstaiga privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

36.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

37. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

38. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Įstaiga, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

39. Įstaiga, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

40. Duomenų subjektas gali skųsti Įstaigos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal

Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

41. Duomenų subjekto teisės Įstaigoje įgyvendinamos neatlygintinai.

42. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

43. Įstaiga, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

45. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

46. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Įstaigos direktoriui.

47. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

48. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---



**I SKYRIUS**  
**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR DUOMENŲ**  
**SUBJEKTAI**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai
1	2	4	5
1.	<b>Vidaus administravimas</b>		
1.1.	<b>Personalo administravimas</b>		
1.1.1.	darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimas, perkėlimas, atleidimas	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Gimimo data; 4. Pilietybė; 5. Gyvenamosios vietos adresas; 6. Duomenys apie darbo vietas, profesinę veiklą; 7. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją; 8. Duomenys apie sveikatą; 9. Duomenys apie leidimą ir / ar teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija; 10. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas; 11. Duomenys apie valstybinį socialinį draudimą; 12. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą; 13. Asmens tapatybę ir kitus faktus patvirtinančių dokumentų duomenys; 14. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
1.1.2.	asmens bylų tvarkymas	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Gimimo data; 4. Šeiminė padėtis; 5. Gyvenamosios vietos adresas; 6. Duomenys apie darbo vietas, profesinę veiklą; 7. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją; 8. Duomenys apie paskatinimus, apdovanojimus; 9. Duomenys apie drausmines (tarnybines) nuobaudas; 10. Duomenys apie leidimą ir / ar teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija; 11. Duomenys apie išleidimą atostogų; 12. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas; 13. Nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos; 14. Asmens tapatybę ir kitus faktus patvirtinančių dokumentų duomenys; 15. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas);	Dirbantys ir atleisti darbuotojai, dirb(ę)antys pagal darbo sutartis

		16. Asmens nuotrauka.	
1.1.3.	darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą; 4. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas; 5. Nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos; 6. Duomenys apie valstybinį socialinį draudimą; 7. Duomenys apie banko sąskaitas; 8. Deklaruota gyvenamoji vieta; 9. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas); 10. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
1.1.4.	leidimas dirbti kitą darbą, užsiimti pedagogine ar kūrybine veikla	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Duomenys apie darbo vietą; 3. Pareigos kitoje darbo vietoje.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą
1.1.5.	viešųjų ir privačių interesų deklaravimas	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas); 4. Duomenys apie darbo vietą; 5. Sutuoktinio, sugyventinio, partnerio vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbo vietą; 6. Viešųjų ir privačių interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.).	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys administravimo įgaliojimus ar vykdančys viešuosius pirkimus
1.1.6.	tarnybinis tyrimas dėl drausmės pažeidimo, tarnybinio nusižengimo	1. Asmens vardas (ai), pavardė (s); 2. Duomenys apie darbo vietą; 3. Duomenys, susiję su drausmės pažeidimu ar tarnybiniu nusižengimu.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių atžvilgiu atliekamas tyrimas, kiti asmenys, susiję su tyrimu
1.1.7.	įgaliojimų suteikimas	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus
1.2.	<b>Asmenų aptarnavimas, skundų ir prašymų nagrinėjimas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Gyvenamosios vietos adresas; 3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas); 4. Asmens tapatybę ir kitus faktus patvirtinančių dokumentų duomenys; 5. Skunde ar prašyme pateikti kiti besikreipiančio asmens ir kitų asmenų asmens duomenys.	Lietuvos fiziniai asmenys
1.3.	<b>Skaitytojų bylų tvarkymas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Gyvenamosios vietos adresas; 3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Bibliotekos skaityklų skaitytojai
1.4.	<b>Svečių priėmimas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą; 4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Svečiai iš Lietuvos ir užsienio šalių

1.5.	<b>Skaitmeninių garso įrašų kūrimas protokolams</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Duomenys apie darbo vietą; 3. Balso įrašas.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kiti asmenys, dalyvaujantys posėdyje
1.6.	<b>Asmenų, saugomų dokumentų ir turto apsauga</b>	1. Asmens vaizdo duomenys.	Į vaizdo stebėjimo prietaisų stebėjimo lauką patekusių asmenų vaizdo duomenys
1.7.	<b>Įsigijimų vykdymas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą; 4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Paslaugas, prekes ar darbus siūlantys asmenys ir paslaugas, prekes ar darbus siūlančių juridinių asmenų darbuotojai
1.8.	<b>Už teikiamas paslaugas sumokėtų įmokų administravimas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie banko sąskaitas; 4. Kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia mokėjamą vykdantis asmuo.	Mokėjimus atlikę asmenys
1.9.	<b>Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įtraukti į civilinio mobilizacinio personalo rezervą
1.10.	<b>Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ administravimas</b>		
1.10.1.		1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Duomenys apie darbo vietą; 3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
1.10.2.		1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Duomenys apie darbo vietą; 3. Gyvenamosios vietos adresas; 4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Dokumentus teikiantys fiziniai asmenys ir juridinių asmenų darbuotojai

## II SKYRIUS TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

Eil. Nr.	Duomenų gavėjo pavadinimas	Registro (ų) ir (arba) informacinės (ių) sistemos (ų) pavadinimas	Duomenų teikimo tikslas (ai)
1.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registras, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema	Valstybinio socialinio draudimo mokesčio administravimas
2.	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Valstybinės mokesčių inspekcijos gyventojų pajamų mokesčio informacinė sistema	Mokesčių administravimas
3.	Viešųjų pirkimų tarnyba	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema	Viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas

4.	Teismai, prokuratūros ikiteisminio tyrimo įstaigos		Nusikalstamų veikų prevencija, tyrimas ir baudžiamasis persekiojimas
5.	Administracinių ginčų nagrinėjimo komisijos		Administracinių ginčų nagrinėjimas
6.	Kitos valstybės įgaliotos institucijos		Valstybės įgaliotų funkcijų vykdymas

---

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)****KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

---

(data)  
Kybartai

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtintomis direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. IV-70 „Dėl Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“  
progimnazijos Asmens duomenų  
tvarkymo taisyklių  
3 priedas

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

### SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

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

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

*patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. IV-70 „Dėl Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo“.*

*Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis progimnazija tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais tikslais.*

Pareigos

(*Parasas*)

Vardas ir pavardė

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“  
progimnazijos Asmens duomenų  
tvarkymo taisyklių  
3 priedas

**I SKYRIUS**  
**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR DUOMENŲ**  
**SUBJEKTAI**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai
1	2	4	5
1.	<b>Vidaus administravimas</b>		
1.1.	<b>Personalo administravimas</b>		
1.1.1.	darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimas, perkėlimas, atleidimas	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Gimimo data; 4. Pilietybė; 5. Gyvenamosios vietos adresas; 6. Duomenys apie darbo vietas, profesinę veiklą; 7. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją; 8. Duomenys apie sveikatą; 9. Duomenys apie leidimą ir / ar teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija; 10. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas; 11. Duomenys apie valstybinį socialinį draudimą; 12. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą; 13. Asmens tapatybę ir kitus faktus patvirtinančių dokumentų duomenys; 14. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis

1.1.2.	asmens bylų tvarkymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės);</li> <li>2. Asmens kodas;</li> <li>3. Gimimo data;</li> <li>4. Šeiminė padėtis;</li> <li>5. Gyvenamosios vietos adresas;</li> <li>6. Duomenys apie darbo vietas, profesinę veiklą;</li> <li>7. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;</li> <li>8. Duomenys apie paskatinimus, apdovanojimus;</li> <li>9. Duomenys apie drausmines (tarnybines) nuobaudas;</li> <li>10. Duomenys apie leidimą ir / ar teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;</li> <li>11. Duomenys apie išleidimą atostogų;</li> <li>12. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas;</li> <li>13. Nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos;</li> <li>14. Asmens tapatybę ir kitus faktus patvirtinančių dokumentų duomenys;</li> <li>15. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas);</li> </ol>	Dirbantys ir atleisti darbuotojai, dirb(ę)antys pagal darbo sutartis
		16. Asmens nuotrauka.	
1.1.3.	darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės);</li> <li>2. Asmens kodas;</li> <li>3. Duomenys apie darbo vietą;</li> <li>4. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas;</li> <li>5. Nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos;</li> <li>6. Duomenys apie valstybinį socialinį draudimą;</li> <li>7. Duomenys apie banko sąskaitas;</li> <li>8. Deklaruota gyvenamoji vieta;</li> <li>9. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas);</li> <li>10. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą.</li> </ol>	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
1.1.4.	leidimas dirbti kitą darbą, užsiimti pedagogine ar kūrybine veikla	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės);</li> <li>2. Duomenys apie darbo vietą;</li> <li>3. Pareigos kitoje darbo vietoje.</li> </ol>	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą
1.1.5.	viešųjų ir privačių interesų deklaravimas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės);</li> <li>2. Asmens kodas;</li> <li>3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas);</li> <li>4. Duomenys apie darbo vietą;</li> <li>5. Sutuoktinio, sugyventinio, partnerio vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbo vietą;</li> <li>6. Viešųjų ir privačių interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.).</li> </ol>	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys administravimo įgaliojimus ar vykdančys viešuosius pirkimus
1.1.6.	tarnybinis tyrimas dėl drausmės pažeidimo, tarnybinio nusižengimo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens vardas (ai), pavardė (s);</li> <li>2. Duomenys apie darbo vietą;</li> <li>3. Duomenys, susiję su drausmės pažeidimu ar tarnybiniu nusižengimu.</li> </ol>	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių atžvilgiu atliekamas tyrimas, kiti asmenys, susiję su tyrimu



1.1.7.	įgaliojimų suteikimas	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus
1.2.	<b>Asmenų aptarnavimas, skundų ir prašymų nagrinėjimas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Gyvenamosios vietos adresas; 3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas); 4. Asmens tapatybę ir kitus faktus patvirtinančių dokumentų duomenys; 5. Skunde ar prašyme pateikti kiti besikreipiančio asmens ir kitų asmenų asmens duomenys.	Lietuvos fiziniai asmenys
1.3.	<b>Skaitytojų bylų tvarkymas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Gyvenamosios vietos adresas; 3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Bibliotekos skaityklų skaitytojai
1.4.	<b>Svečių priėmimas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą; 4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Svečiai iš Lietuvos ir užsienio šalių
1.5.	<b>Skaitmeninių garso įrašų kūrimas protokolams</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Duomenys apie darbo vietą; 3. Balso įrašas.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kiti asmenys, dalyvaujantys posėdyje
1.6.	<b>Asmenų, saugomų dokumentų ir turto apsauga</b>	1. Asmens vaizdo duomenys.	Į vaizdo stebėjimo prietaisų stebėjimo lauką patekusių asmenų vaizdo duomenys
1.7.	<b>Įsigijimų vykdymas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą; 4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Paslaugas, prekes ar darbus siūlantys asmenys ir paslaugas, prekes ar darbus siūlančių juridinių asmenų darbuotojai
1.8.	<b>Už teikiamas paslaugas sumokėtų įmokų administravimas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie banko sąskaitas; 4. Kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia mokėjimą vykdantis asmuo.	Mokėjimus atlikę asmenys
1.9.	<b>Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymas</b>	1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Asmens kodas; 3. Duomenys apie darbo vietą.	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įtraukti į civilinio mobilizacinio personalo rezervą
1.10.	<b>Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ administravimas</b>		
1.10.1.		1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Duomenys apie darbo vietą; 3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis

1.10.2.		1. Asmens vardas (ai), pavardė (ės); 2. Duomenys apie darbo vietą; 3. Gyvenamosios vietos adresas; 4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).	Dokumentus teikiantys fiziniai asmenys ir juridinių asmenų darbuotojai
---------	--	---	---

**II SKYRIUS**  
**TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI**

Eil. Nr.	Duomenų gavėjo pavadinimas	Registro (ų) ir (arba) informacinės (ių) sistemos (ų) pavadinimas	Duomenų teikimo tikslas (ai)
1.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registras, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema	Valstybinio socialinio draudimo mokesčio administravimas
2.	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Valstybinės mokesčių inspekcijos gyventojų pajamų mokesčio informacinė sistema	Mokesčių administravimas
3.	Viešųjų pirkimų tarnyba	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema	Viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas
4.	Teismai, prokuratūros ikiteisminio tyrimo įstaigos		Nusikalstamų veikų prevencija, tyrimas ir baudžiamasis persekiojimas
5.	Administracinių ginčų nagrinėjimo komisijos		Administracinių ginčų nagrinėjimas
6.	Kitos valstybės įgaliotos institucijos		Valstybės įgaliotų funkcijų vykdymas