

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

### I. PAGRINDINĖS POLITIKOS SĄVOKOS

1. Politikoje vartojamos sąvokos:
2. **Administracija** – Kauno rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188756386, buveinės adresas – Savanorių pr. 371, LT-49500 Kaunas.
3. **ADTAĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
4. **Atsakingas darbuotojas** – Administracijos darbuotojas pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį arba, valstybės tarnautojų atveju, pagal užimamas pareigybes ir jose atliekamas funkcijas ar teikiamas paslaugas turintis teisę vykdyti konkrečias su asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
5. **BDAR** – 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
6. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kai viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
7. **Darbuotojas** – Administracijoje pareigas einantis valstybės tarnautojas arba pagal darbo sutartį Administracijoje dirbantis asmuo.
8. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
9. **Duomenys / Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); 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.
10. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
11. **Duomenų subjektas** – Kauno rajono gyventojas ar asmuo, deklaravęs gyvenamąją vietą Kauno rajone, nekilnojamojo turto savininkas, Savivaldybės darbuotojas ar valstybės

tarnautojas, Tarybos narys arba bet koks kitas asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Kauno rajono savivaldybės administracija.

12. **Duomenų tvarkymas** reiškia bet kurią operaciją ar operacijų rinkinį, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamus su asmens duomenimis, tokius kaip: rinkimas, užrašymas, susipažinimas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant / persiunčiant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas su kitais duomenimis, blokavimas, trynimas ar naikinimas.

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

14. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Administracijos darbuotoju ar valstybės tarnautoju arba dalyvauti Administracijos vykdomoje personalo atrankoje.

15. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Administracijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tarp jų elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

16. **Mokymai** – Administracijos organizuojami Darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.

17. **Patalpos** – vaizdo kameromis stebimos Administracijos patalpos, esančios adresu Savanorių pr. 371, Kaunas.

18. **Politika** reiškia šią Asmens duomenų tvarkymo politiką.

19. **Susistemintas rinkinys** – bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.

20. **Teritorija** – vaizdo kameromis stebima aplink Administracijos pastatą esanti teritorija adresu Savanorių pr. 371, Kaunas, ir vaizdo kameromis stebima teritorija, nurodyta Politikos priede Nr. 6.

21. **Vaizdo stebėjimas** reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

22. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

23. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas. Pasikeitus Politikoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. BENDROSIOS NUOSTATOS

24. Šios Politikos paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal BDAR, ADTAĮ ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.

25. Administracija ir jos Darbuotojai užtikrina, kad Administracija atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus ir jais vadovaujasi savo veikloje:

25.1. Asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

25.2. Asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);

25.3. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

25.4. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

25.5. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingas siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

25.6. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas);

25.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

26. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus duomenų subjektus, laikantis Politikoje ir BDAR numatytų reikalavimų.

27. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šioje Politikoje kiekvienam asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimas atliekami pagal procedūras Politikoje nustatyta tvarka.

28. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

29. Duomenų perdavimas Administracijos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis dokumentų valdymo sistema LABBIS DVS ir kitomis informacinėmis sistemomis.

30. Siekdamas tinkamai įgyvendinti atskaitomybės principą, Administracijos direktorius įsakymu paskiria darbuotojus, atsakingus už tinkamą Kauno rajono savivaldybės administracijos duomenų tvarkymo veiklos įrašų darymą atliekant duomenų tvarkymo operacijas. Kauno rajono savivaldybės administracijos duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro žurnalas įdėtas į Kauno rajono savivaldybės vidinį tinklalapį.

31. Prieiga prie duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

32. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Administracija kaip duomenų valdytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

33. Atsakingi darbuotojai privalo:

33.1. Tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šia Politika ir jos priedais;

33.2. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti duomenų;

33.3. Nedelsiant pranešti Administracijai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

34. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Administracija, atleidus jį iš pareigų, arba kai pasikeitus Darbuotojo užimamoms pareigoms asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

35. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

36. Asmens duomenys Administracijos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

### III. TEISINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

37. Tvarkydama Darbuotojų asmens duomenis Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** skyriuje aprašyta tvarka vidaus administravimo tikslais, Administracija kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktu, kai tam tikrus Darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi BDAR 9 str. 2 d. b punkto pagrindu tam, kad Administracija arba Darbuotojas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.

38. Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** skyriuje aprašyta tvarka kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Administracija tvarko remdamasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį, o kandidatų į valstybės tarnautojų pareigas asmens duomenis Administracija tvarko remdamasi BDAR 6 str. 1 d. c punktu, nes tam tikrus asmenų, siekiančių tapti valstybės tarnautojais, asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai. Tuo atveju, kai Administracija šiais tikslais tvarko duomenis apie sveikatą, tai daroma BDAR 9 str. 2 d. g punkto pagrindu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise.

39. Tvarkydama vaizdo stebėjimo metu surinktus asmens duomenis Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** skyriuje aprašyta tvarka, Administracija, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 str. 1 d. f punktu, nes vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti Darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti Darbuotojams, Administracijai ir jos lankytojams priklausantį turtą.

40. Administracija (jos struktūriniai vienetai), tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms teikti Politikoje aprašyta tvarka, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 str. 1 d. e punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui, ir vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas bei BDAR 6 str. 1 d. c punktu tada, kai Administracija tam tikrus duomenis privalo tvarkyti, siekdama įvykdyti jai taikomas teises prievoles.

### IV. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU VIDAUS ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

41. Vidaus administravimo tikslais Administracija tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes:

41.1. Vardas;

41.2. Pavardė;

- 41.3. Asmens kodas;
- 41.4. Gyvenamosios vietos adresas;
- 41.5. Gimimo data;
- 41.6. Banko sąskaitos numeris;
- 41.7. Darbo užmokesčio dydis;
- 41.8. Socialinio draudimo numeris;
- 41.9. Asmeninis telefono numeris;
- 41.10. Informacija apie įgytą išsilavinimą;
- 41.11. Informacija apie šeiminių padėtį;
- 41.12. Duomenys apie sveikatą;
- 41.13. Kita vidaus administravimo tikslais būtina tvarkyti informacija.

42. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 4 str. 1 d. numatyta pareiga valstybinėje tarnyboje dirbančiam asmeniui, taip pat asmeniui, pretenduojančiam į pareigas valstybinėje tarnyboje, deklaruoti privačius interesus šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikiant privačių interesų deklaraciją. Atitinkamai Administracija tvarko valstybinėje tarnyboje dirbančių ar siekiančių įsidarbinti asmenų asmens duomenis vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatytais sąlygomis bei tvarka.

43. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra). Kandidatų į valstybės tarnybą duomenys taip pat gaunami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

44. Darbuotojų duomenys automatiniu būdu tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą unikalūs slaptažodžius turintys Atsakingi darbuotojai. Ne automatiniu būdu susisteminti Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi asmens bylose.

45. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:

45.1. Nuolatiniu Darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS);

45.2. Duomenys apie Administracijoje dirbančius valstybės tarnautojus suvedami į Valstybės tarnybos departamento Valstybės tarnautojų registro sistemą (VATARAS), šio registro technologijų ir duomenų bazių pagrindu sukurtą Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS);

45.3. Siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Administracijos banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui Darbuotojams.

46. Kitiems duomenų gavėjams Darbuotojų duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik šių prašymu arba pagal duomenų teikimo sutartį.

47. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šia Politika.

## **V. KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS AR PAREIGAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

48. Administracija atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius kandidatų pateiktus asmens duomenis:

48.1. Vardas, pavardė;

48.2. Gimimo data;

48.3. Telefono numeris;

48.4. El. pašto adresas;

48.5. Gyvenamosios vietos adresas;

48.6. Išsilavinimas;

48.7. Darbovietė;

48.8. Mokamos kalbos;

48.9. Darbo kompiuteriu įgūdžiai;

48.10. Vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;

48.11. Kiti kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir / ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

49. Vykdamas valstybės tarnautojų atranką, kandidatų duomenys teikiami ir gaunami naudojantis Valstybės tarnybos valdymo informacine sistema (VATIS).

50. Vadovaujantis Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 25 punktu, Administracija per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą iš asmenų, norinčių dalyvauti konkurse, gauna šiuos dokumentus su juose pateikiamais asmens duomenimis:

50.1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami asmens tapatybei nustatyti Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir statistikos tikslais, bei elektroninio pašto adresą, skirtą informacijos pateikimui;

50.2. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;

50.3. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;

50.4. Iškilus abejonių, Administracija taip pat gali pareikalauti pateikti šių dokumentų kopijas: asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinančio dokumento; išsilavinimą patvirtinančio dokumento; dokumento, patvirtinančio įgytą valstybės tarnautojo pareigoms eiti reikalaujamą valstybinės kalbos mokėjimo lygį, kai iš kitų pateiktų išsilavinimą patvirtinančių dokumentų negalima nustatyti valstybinės kalbos mokėjimo lygio; darbo patirtį (stažą) patvirtinančių dokumentų, jeigu pareigybės, į kurią paskelbtas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą); kitų dokumentų, būtinų patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės, į kurią paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

51. Laikantis Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 72 punkto, iš konkursą į valstybės tarnautojo pareigas laimėjusio kandidato Administracija, kaip konkursą organizuojanti įstaiga, taip pat gauna šiuos dokumentus (jei jie nebuvo pateikti Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** papunktyje nustatyta tvarka) ir tvarko jų kopijas:

51.1. Asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

51.2. Dokumentą, patvirtinantį įgytą valstybės tarnautojo pareigoms eiti reikalaujamą valstybinės kalbos mokėjimo lygį (pagal valstybinės kalbos mokėjimo kategorijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“), kai iš pateiktų išsilavinimą patvirtinančių dokumentų negalima nustatyti valstybinės kalbos mokėjimo lygio;

51.3. Užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją, jeigu nuo **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** papunkčio nustatyta tvarka pateiktos deklaracijos pateikimo dienos pasikeitė deklaracijos duomenys;

51.4. Darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės, į kurią paskelbtas konkursas, aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas turėti atitinkamą darbo patirtį (stažą);

51.5. Užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantį dokumentą, jeigu pareigybės aprašyme pretendentui nustatytas specialus reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu;

51.6. Kitus konkursą organizuojančios įstaigos reikalaujamus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės, į kurią paskelbtas konkursas, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams;

51.7. Privačių interesų deklaraciją, pateikiamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Vadovaujantis Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 62 punktu, konkurso į valstybės tarnautojo pareigas eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas. Skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas perkeliamas į kompiuterinę



laikmeną, pridedamas prie protokolo ir saugomas Administracijoje, kaip konkursą organizavusioje įstaigoje, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

53. Tinkamas kandidatų į darbo vietas informavimas užtikrinamas skirtingais būdais, t. y. priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

53.1. Jei prašymas pateikiamas el. paštu arba užpildžius anketą portale, kuriame yra įdėtas Administracijos skelbimas, kandidatui į jo el. paštą išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikalinga pateikti informacija;

53.2. Jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio darbuotojo prašymo pateikimo metu.

54. Kandidatų į valstybės tarnautojo pareigas informavimas įgyvendinamas šiems teikiant informaciją per Valstybės tarnybos informacinę sistemą.

55. Kandidatų asmens duomenys saugomi Administracijoje tiek laiko, kiek privaloma pagal teisės aktus.

56. Kandidatas turi būti papildomai informuojamas apie bet kokią tvarkymą ar dalijimąsi jo asmens duomenimis, kuris nėra būtinas arba akivaizdus kandidatų į darbo vietas atrankos kontekste.

57. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie kandidatus gali būti tvarkoma, duomenų valdytojas užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti kandidatų asmens duomenys.

## VI. VAIZDO STEBĖJIMAS

58. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Administracijos darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Administracijai ir jos lankytojams priklausantį turtą, užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką Kauno rajono teritorijoje, fiksuoti teisės pažeidimus, tyrimo veiksmus vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, tiriant administracinius nusižengimus. Teritorija, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, nurodyta Politikos 6 priede ir Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** punkte.

59. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad atsižvelgiant į paminėtus vaizdo stebėjimo tikslus vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Teritorijos ir Patalpų dalyje, negu būtina, ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu yra būtina. Vykdamas teisės pažeidimų ir tyrimo veiksmų fiksavimą filmuojant, užtikrinti, kad filmuojami būtų tik su minėtais veiksmiais susiję asmenys.

60. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

61. Vaizdo stebėjimas vykdomas nuolat.

62. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą Patalpose informuojami supažindinant juos su šia Politika.

63. Administracija informuoja darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą vaizdo stebėjimą įrengdama informacines lenteles, ženklus Teritorijoje ir Patalpose. Vykdamas stebėjimą siekiant tikslo nustatyti teisės pažeidėjus, apie vykdomą vaizdo stebėjimą informacija neteikiama. Vykdamas tyrimo veiksmų filmavimą, su tyrimu susijęs asmuo informuojamas žodžiu. Prieš patenkant į Teritoriją ar Patalpas, duomenų subjektui turi būti aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija:

63.1. Vykdomo vaizdo stebėjimo faktas;

63.2. Administracijos, kaip duomenų valdytojo, pavadinimas ir juridinio asmens kodas, kontaktinė informacija (adresas ir / arba telefono ryšio numeris);

63.3. Nuoroda į internetinę svetainę, kurioje paskelbta ši Politika.

64. Prieiga prie vaizdo stebėjimo Patalpose ir Teritorijoje duomenų, jų tvarkymo suteikta saugumą užtikrinančiam Administracijos darbuotojui ir vaizdo stebėjimo sistemą administruojantiems Bendrojo skyriaus darbuotojams. Vaizdo stebėjimo duomenis, gautus vykdamas saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimą Kauno rajono savivaldybės Teritorijoje, tvarko Viešosios tvarkos skyrius, arba, pagal atskirą susitarimą, policija. Duomenis, gautus filmuojant teisės pažeidimą, tyrimo veiksmus tvarko Viešosios tvarkos skyriaus ar kiti viešojo administravimo funkcijas vykdamas darbuotojai.

64.1. Kauno rajono savivaldybės Patalpų ir Teritorijos vaizdo stebėjimo įrašai saugomi keturiolika dienų.

64.2. Vaizdo įrašai, gauti filmuojant tyrimo veiksmus, saugomi administracinės teisenos byloje elektroninėje laikmenoje iki bylos sunaikinimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

65. Vaizdo duomenys duomenų gavėjams teikiami tik esant BDAR 6 str. nustatytam asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju).

## **VII. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTRAIS**

66. Skirtingas pareigas užimantys darbuotojai turi prieigą prie skirtingų, jų darbinėms funkcijoms atlikti reikalingų sistemų ir jose esančių asmens duomenų. Visi darbuotojai prisijungti naudoja unikalius prisijungimo vardus bei slaptažodžius.

67. Administracijos darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto iš šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdamas Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas:

- 67.1. Administracinių nusižengimų registro;
- 67.2. Adresų registro;
- 67.3. Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes sistemos;
- 67.4. E-mokyklos sistemos;
- 67.5. Duomenų perdavimo sistemos KELTAS;
- 67.6. Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų sistemos;
- 67.7. Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro;
- 67.8. Licencijų informacinės sistemos;
- 67.9. Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos;
- 67.10. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;
- 67.11. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro;
- 67.12. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro;
- 67.13. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos;
- 67.14. Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastro;
- 67.15. Mokinių, studentų registro;
- 67.16. Nacionalinės žemės tarnybos informacinės sistemos;
- 67.17. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS);
- 67.18. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos;
- 67.19. Pedagogų registro;
- 67.20. Reklamos registro;
- 67.21. Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS);
- 67.22. Socialinių išmokų apskaitos informacinė sistema PARAMA;
- 67.23. Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“;
- 67.24. Švietimo ir mokslo institucijų registro;
- 67.25. Švietimo portalo aplinkos „NVŠ teikėjų grupė“;
- 67.26. Švietimo informacinių technologijų centro informacinės sistemos NEMIS;
- 67.27. Techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinės sistemos (TPPA IS);
- 67.28. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos;
- 67.29. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos;
- 67.30. Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS);
- 67.31. Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS);
- 67.32. Valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos registro;

67.33. VĮ „Regitra“ informacinės sistemos;

67.34. VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registru: Ūkinių gyvūnų, Žemės ūkio ir kaimo verslo, Ūkininkų ūkių, Žemės ūkio valdų, Pasėlių deklaravimo duomenų, bei Paraiškų priėmimo ir Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro informacinių sistemų;

67.35. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos.

68. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir / ar gavimo iš kitų informacinių sistemų ir registru.

## VIII. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

69. Tuo atveju, jei duomenų teisinio tvarkymo pagrindu nėra teisinė prievolė, sutartis ar viešosios valdžios funkcijų vykdymas, duomenų subjektui prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis, pateikiama ši informacija:

69.1. Duomenų valdytojo pavadinimas, rekvizitai ir kontaktiniai duomenys;

69.2. Duomenų tvarkymo tikslas;

69.3. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

69.4. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;

69.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei tai neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

69.6. Informacija apie teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;

69.7. Teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

69.8. Jei yra, asmens duomenų gavėjai arba asmens duomenų gavėjų kategorijos;

69.9. Kai taikoma, informuojama apie duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;

69.10. Kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui.

70. Tuo atveju, jei duomenų teisinio tvarkymo pagrindu yra teisinė prievolė, sutartis ar viešosios valdžios funkcijų vykdymas, duomenų subjektui pateikiama ši informacija:

70.1. Informacija apie tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų;

70.2. Informacija apie tai, ar duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.

71. Tuo atveju, jei asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų subjekto sutikimu, šiam pateikiama tokia informacija:
- 71.1. Informacija apie teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu;
  - 71.2. Informacija apie teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
72. Tuo atveju, jei asmens duomenys gauti ne iš duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytąją Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** punkte, bei papildomai ši informacija:
- 72.1. Asmens duomenų kategorijos, kurias planuojama tvarkyti;
  - 72.2. Koks yra asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
73. Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis., Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis., ir Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją, ir tiek, kiek tos informacijos jis turi.
74. Duomenų gavimo ne iš duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
- 74.1. vieną mėnesį nuo duomenų gavimo;
  - 74.2. jei duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;
  - 74.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.
75. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
76. Apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (7 priedas), elektronine forma (subjektai informuojami jiems pateikiant nuorodą į 7 priedą). Ši informacija (7 priedas) viešai skelbiama Administracijos tinklalapyje [www.krs.lt](http://www.krs.lt). Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.
77. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
- 77.1. Tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Administracija imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
  - 77.2. Duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, ir kurie taikomi duomenų valdytojui ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
  - 77.3. Kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

## **IX. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

78. Administracija taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

78.1. Darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

78.2. Vaizdo stebėjimo metu sukaupti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 14 dienų nuo užfiksavimo momento.

78.3. Elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Administracijos paslaugų teikimo ir teisės aktais pavestų viešosios valdžios funkcijų vykdymo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis Administracijos direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

79. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

80. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

## **X. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS**

81. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

82. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

83. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

84. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

## **XI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

85. Duomenų subjekto teisės, kurias jis gali įgyvendinti BDAR nustatyta tvarka:

85.1. Teisė būti informuotam;

- 85.2. Ištrynimo teisė;
- 85.3. Prieigos teisė;
- 85.4. Teisė apriboti duomenų tvarkymą;
- 85.5. Teisė į duomenų perkeliamumą;
- 85.6. Teisė į patikslinimą;
- 85.7. Teisė prieštarauti duomenų tvarkymui;
- 85.8. Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.
86. Teisės, nurodytos Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** – **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** punktuose, įgyvendinamos pagal duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūrą (1 priedas).
87. BDAR įtvirtinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimo laikotarpiai yra tokie:
- 87.1. Prieigos teisė įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
- 87.2. Teisė į patikslinimą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
- 87.3. Ištrynimo teisė nedelsiant įgyvendinama gavus duomenų subjekto prašymą;
- 87.4. Teisė apriboti duomenų tvarkymą įgyvendinama nepagrįstai nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą;
- 87.5. Teisė į duomenų perkeliamumą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
- 87.6. Teisė prieštarauti duomenų tvarkymui įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prieštaravimą;
- 87.7. Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu įgyvendinamos nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą.
88. Standartizuotai duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (4 priedas).
89. Administracijos darbuotojai negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.
90. Administracija turi informuoti duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
91. Administracija turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 str. 5 d. b punkte numatytais aplinkybėmis.

## **XII. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

92. Pagal BDAR 37 str. 1 d. privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, jei duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

93. Atsižvelgiant į tai, kad Administracija asmens duomenis tvarko kaip valdžios įstaiga, Administracijoje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.

94. Pagrindinės BDAR 39 str. įtvirtintos duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

94.1. Administracijos ir duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas;

94.2. Stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Administracijos politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

94.3. Konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;

94.4. Bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

94.5. Kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visais kitais klausimais.

95. Administracija duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

96. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Politikoje ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Administracijos darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.

### **XIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA**

97. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę duomenų saugumui), turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną.

98. Įvertinę duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (2 priedas), Atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

### **XIV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI**

99. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Administracija, kaip duomenų valdytojas, turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

99.1. Duomenų tvarkymo dalykas;



- 99.2. Duomenų tvarkymo trukmė;
- 99.3. Duomenų tvarkymo pobūdis;
- 99.4. Duomenų tvarkymo tikslai;
- 99.5. Duomenų rūšys;
- 99.6. Duomenų subjektų kategorijos;
- 99.7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
- 99.8. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus.

Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;

99.9. Duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;

99.10. Duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;

99.11. Kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;

99.12. Pagalba įgyvendinant duomenų subjektų teises;

99.13. Pagalba teikiant pranešimus apie duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsiant informuoti duomenų valdytoją sužinant apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;

99.14. Pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

99.15. Pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

99.16. Duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;

99.17. Atitikties įrodinėjimo būdas (-ai);

99.18. Auditavimo galimybė.

100. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek aptariamoms atskirame susitarime dėl perduodamų asmens duomenų saugumo.

## **XV. PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS**

101. Administracija, kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamą duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

102. Administracija, kaip duomenų valdytojas, turi veikti atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

103. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema, naudojanti asmens duomenis, turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

104. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovaujamosi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtina:

- 104.1. Auditų ir Politikos peržiūrų vykdymas;
- 104.2. Duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;
- 104.3. Duomenų naudojimo ribojimas;
- 104.4. Galimybės stebėti duomenų tvarkymą suteikimas duomenų subjektams;
- 104.5. Galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užsitikrinimas;
- 104.6. Kontrolės galimybė;
- 104.7. Kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;
- 104.8. Pseudonimų suteikimas;
- 104.9. Skaidrumas;
- 104.10. Surinkto duomenų kiekio ribojimas;
- 104.11. Tinkamas darbuotojų mokymas;
- 104.12. Vartotojui draugiškų sistemų diegimas.

105. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai, kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.

106. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:

106.1. Standartizuotai tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra būtini konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui;

106.2. Technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo duomenų tvarkymo;

106.3. Duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

106.4. Funkcijos, skirtos asmens duomenų tvarkymui, neturi būti prieinamos tiems Darbuotojams, kuriems jos nėra būtinos jų funkcijoms atlikti.

107. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemonės, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

108. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama taip pat taikant ir 3 priede aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

## **XVI. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

109. Administracijos įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų valdytojo valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

110. Siekiant užtikrinti ne automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą, naudojamos tokios duomenų saugumo priemonės:

110.1. Popierinės formos susisteminti duomenų rinkiniai (bylos, registrai), saugomi rakinamose patalpose arba seifuose.

110.2. Archyviniam saugojimui perduotos Administracijos Darbuotojų asmens bylos iki perdavimo apskrities archyvui saugomos Administracijos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia teisės aktai.

111. Administracija užtikrina patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumą.

112. Į patalpas, kuriose saugomi archyviniai dokumentai, gali patekti tik atsakingi už archyvo tvarkymą ir dokumentų valdymą asmenys, pasirašę Patekimo į dokumentų laikymo patalpas fiksavimo žurnale.

113. Siekiant apsaugoti automatiniu būdu tvarkomus duomenis, naudojamos tokios techninės duomenų saugumo priemonės:

113.1. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) – dažniau;

113.2. Administracijos Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Administracijos darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registru, asmens duomenimis gali pasinaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui;

113.3. Prieiga prie duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas;

113.4. Užtikrinama tvarkomų asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

113.5. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

113.6. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

113.7. Kompiuterinė įranga ir duomenų perdavimo tinklas prižiūrimi pagal gamintojo rekomendacijas, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, o duomenų perdavimo tinklo bei svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

114. Administracijos darbuotojams nustatomos su asmens duomenų sauga susijusios tokios pareigos:

114.1. Administracijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Administracijos darbuotojai, kurie vykdydami savo tiesiogines pareigas tvarko asmens duomenis, prieš pradėdami vykdyti pareigas pasirašo pasižadėjimą dėl asmens duomenų apsaugos (5 priedas). Konfidencialumo principo Administracijos darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams.

114.2. Administracijos Atsakingi darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei jų tvarkomi asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

114.3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Administracijos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos vadovaujantis Politikos **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.** skyriuje nustatytų reikalavimų.

115. Administracija įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai, be fizinio asmens įsikišimo, su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

116. Administracija imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu.

## **XVII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

117. Administracija, esant poreikiui, vykdo tinkamus mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su asmens duomenimis.

118. Mokymai turi atitikti darbuotojų veiklos realijas ir apmokymą tinkamai dirbti su asmens duomenų tvarkymo sistemomis, registrais ir duomenų bazėmis.

119. Mokymų turinys turi padėti darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

120. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja mokymus arba atlieka mokymų stebėseną ir, esant poreikiui, konsultuoja šiais klausimais.

121. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant ir jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir pastarojo tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

## **XVIII. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

122. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų duomenų valdytojo darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti duomenų valdytojo darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui. Darbuotojo darbo vieta, įskaitant elektroninį paštą, gali būti stebima išimtinai šiais atvejais:

122.1. atliekant asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą;

122.2. darbuotojo ligos, komandiruotės ar neatvykimo į darbą dėl kitų priežasčių atvejais – tik tiesioginio vadovo leidimu;

122.3. siekiant pašalinti technines kliūtis, dėl kurių darbuotojas negali naudotis el. paštu ar kompiuterine įranga.

123. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į kompiuterinę įrangą siųsti, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir / ar įdiegtas programas.

124. Griežtai draudžiama kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės

informacijos), kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.), saugojimu. Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

125. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninės komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir / arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

126. Darbuotojams draudžiama naudotis kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis su darbu nesusijusiomis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklalapiais.

127. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro.

128. Darbuotojas privalo naudoti kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir / ar duomenų valdytojo kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų teikėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama.

129. Duomenų valdytojui pareikalavus arba kai darbo sutartis yra nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną), darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti duomenų valdytojui visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (taip pat ir informaciją, susijusią su kompiuterine įranga arba joje esančią).

130. Naudojantis kompiuterine įranga darbuotojams griežtai draudžiama skleisti duomenų valdytojo konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmenines paskyras ar laikmenas, nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint duomenų valdytojo leidimo, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

131. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas duomenų valdytojo vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamos kompiuterinės įrangos priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma šios įrangos nuomos sutartyse.

132. Už kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

133. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą / trikdžius kompiuterinės įrangos priežiūrą atliekančiam asmeniui.

134. Kompiuterinės įrangos draudimą ir apžiūrą organizuoja duomenų valdytojo paskirtas asmuo.

135. Apžiūros metu paskirtas asmuo patikrina kompiuterinės įrangos ir būtinos programinės įrangos veikimą.

## **XIX. ATSAKOMYBĖ**

136. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Politikoje nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

137. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

138. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai per dokumentų valdymo sistemą LABBIS DVS.

## **XXI. POLITIKOS PRIEDAI**

139. Kaip neatskiriama Politikos dalis kartu taikytini šie priedai:

139.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra (1 priedas);

139.2. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (2 priedas);

139.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra (3 priedas);

139.4. Duomenų subjekto prašymo leisti susipažinti su duomenimis forma (4 priedas);

139.5. Pasižadėjimo forma (5 priedas);

139.6. Vaizdo kameromis stebimų teritorijų Kauno rajone sąrašas (6 priedas);

139.7. Informavimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma (7 priedas).