****

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO savivaldybės administracijos IR KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIVATUMO POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 25 d. Nr. V1E - 351

Kaišiadorys

 Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriate taisyklėmis, patvirtintomis Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V1E - 1183 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriate taisyklių patvirtinimo“,

 1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato asmens duomenų tvarkymo privatumo politiką (pridedama).

 2. P a v e d u Savivaldybės administracijos struktūrinių ir teritorinių padalinių vadovams supažindinti pavaldžius darbuotojus, o į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams susipažinti su Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato asmens duomenų tvarkymo privatumo politika.

 3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. vasario 15 d. įsakymą Nr. V1E - 158 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo privatumo politikos patvirtinimo“.

 Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

 Administracijos direktoriaus pavaduotojas,

atliekantis Administracijos direktoriaus pareigas Voldemaras Maziliauskas

Parengė

Valdas Tatarūnas

2021-03-25

 PATVIRTINTA

 Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

 2021 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V1E - 351

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** **IR KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIVATUMO POLITIKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas, įgyvendindami 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (toliau – ADTAĮ), užtikrina teisėtą, skaidrų ir sąžiningą asmens duomenų tvarkymą.
2. Šioje asmens duomenų tvarkymo privatumo politikoje (toliau – **Politika**)galima susipažinti su asmens duomenų tvarkymo principais, tikslais, kategorijomis, duomenų subjektų teisėmis. Taip pat apie valstybės politikų, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pavaldžių įstaigų vadovų, pretendentų į valstybės tarnautojus asmens duomenų tvarkymą.
3. Asmens duomenų valdytojas yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas (toliau – Savivaldybė), adresas: Katedros g. 4, Kaišiadorys, elektroninio pašto adresas: dokumentai@kaisiadorys.lt, meras@kaisiadorys.lt.
4. Ši Politika reglamentuoja Savivaldybės, kaip duomenų valdytojo, atliekamą asmens duomenų tvarkymą tiek automatizuotomis, tiek neautomatizuotomis priemonėmis.
5. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba 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.
6. Savivaldybės tvarkomos pagrindinės asmens duomenų kategorijos:
	1. pagrindinė informacija identifikuojanti asmenį: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas ar gimimo data, gyvenamoji vieta ar adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;
	2. banko sąskaitos numeris;
	3. darbo užmokesčio dydis;
	4. darbo stažo trukmė;
	5. darbo kompiuteriu įgūdžiai;
	6. išsilavinimas;
	7. darbovietės pavadinimas;
	8. vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;
	9. švietimo įstaigos pavadinimas;
	10. informacija apie pajamas ir turtą;
	11. informacija apie šeimyninę padėtį;
	12. Socialinio draudimo numeris;
	13. informacija apie įgytą išsilavinimą;
	14. duomenys apie nuosavybės ar kita teise priklausantį nekilnojamojo turto objektą;
	15. transporto priemonių duomenys;
	16. valstybės politikų, Savivaldybės valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, ir pavaldžių įstaigų vadovų duomenys;
	17. informacija apie teistumą, administracinių nusižengimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys;
	18. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys;
	19. **vaizdo duomenys;**
	20. duomenys, pateikti registruojantis ir (ar) užsisakant Savivaldybės administracijos naudojamas elektronines paslaugas (vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys, susiję su elektroninių paslaugų teikimu, prisijungimo slaptažodžiai ir kt. duomenys);
	21. sveikatos duomenys;
	22. ir kiti asmens duomenys.
7. Savivaldybė surinks ir toliau tvarkys asmens duomenis tik tada ir tik tokius, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi.
8. Savivaldybė tvarko asmens duomenis šiais tikslais:
	1. teritorijų planavimo dokumentų organizavimo, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo, žemės valdų dokumentų rengimo tikslais;
	2. želdinių kirtimo ar pertvarkymo leidimų išdavimo tikslais;
	3. leidimų statyti (griauti) statinius, leidimų įrengti išorinę reklamą tikslais;
	4. nekilnojamųjų kultūros paveldo objektų stebėsenos tikslu;
	5. projektų administravimo tikslu;
	6. paslaugų teikimo sutarčių sudarymo tikslu;
	7. privačių interesų deklaravimo kontrolės tikslu;
	8. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, portalo www.kaisiadorys.lt tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais;
	9. archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, bankrutuojančių juridinių asmenų dokumentų priėmimo tolesniam saugojimui tikslais;
	10. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir administracinių paslaugų teikimo tikslais;
	11. komandiruočių organizavimo tikslu;
	12. vaizdo stebėjimo tikslu;
	13. vidaus administravimo tikslu;
	14. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis) tikslu;
	15. valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo tikslu;
	16. vietinės rinkliavos tikslu;
	17. licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimo tikslu;
	18. leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo tikslu;
	19. leidimų prekiauti ir teikti paslaugas turgavietėse išdavimo tikslu;
	20. administravimo vietinės rinkliavos už leidimų įrengti išorinę reklamą Kaišiadorių savivaldybės teritorijoje išdavimo tikslu;
	21. savivaldybės būstų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų ir jų dalių pardavimo dokumentų rengimo tikslu;
	22. statinių, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi, apskaitos tikslu;
	23. civilinės būklės aktų registravimo ir su registravimu susijusių kitų funkcijų atlikimo tikslu;
	24. gyvenamosios vietos deklaravimo ir įtraukimo į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo tikslu;
	25. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimo, atstovavimo savivaldybei teisėsaugos institucijose ir teismuose tikslu;
	26. vidaus administravimo, valstybės politikų, Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir pavaldžių įstaigų vadovų pareigas bylų tvarkymo, korupcijos prevencijos tikslais;
	27. socialinių išmokų, socialinių paslaugų, socialinės paramos teikimo ir visuomenei naudingos veiklos organizavimo tikslais;
	28. smulkaus ir vidutinio verslo fondo administravimo tikslais;
	29. dokumentų juridinio asmens darbuotojui išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslu;
	30. minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo tikslu;
	31. kelio ženklų įrengimo administravimo tikslu;
	32. darbų saugos instruktavimo tikslu;
	33. leidimų kasinėti išdavimo tikslu;
	34. leidimo įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis išdavimo tikslu;
	35. licencijų ir leidimų verstis nefasuotais naftos produktais, dujomis, suskystintomis naftos dujomis išdavimo, papildymo, patikslinimo tikslais;
	36. statybos užbaigimo procedūrų atlikimo tikslu;
	37. savivaldybės valdomų įmonių vadovų darbo santykių tikslu;
	38. melioracijos darbų ir melioracijos statinių techninės ir autorinės priežiūros, techninių sąlygų infrastruktūros objektams, statybos, žemės kasimo darbams melioruotoje žemėje projektuoti, melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių eksploatavimo, dirvų kalkinimo organizavimo tikslais;
	39. traktoriaus, savaeigės ir žemės ūkio mašinos bei jų priekabų, traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei jų priekabų įregistravimo Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registre, techninės apžiūros užtikrinimo, pardavimo sutarčių administravimo tikslais;
	40. statinių naudojimo priežiūros funkcijų atlikimo, statinio naudotojo nustatymo tikslais;
	41. pažymų apie naujai suformuotą nekilnojamojo kadastro objektų galimybę naudoti pagal paskirtį ir pažymų apie patalpų ir statinių naudojimą pagal paskirtį išdavimo tikslais;
	42. asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašų tvarkymo, savivaldybės socialinio būsto nuomos dokumentų rengimo, Valstybės remiamų būsto kreditų teikimo tvarkos įgyvendinimo, gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių sudarymo ir būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo tikslais;
	43. licencijų ir leidimų verstis automobilių transporto ūkine veikla išdavimo, papildymo, patikslinimo, Smulkaus ir vidutinio verslo paramos programos administravimo tikslais;
	44. vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslais;
	45. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslu;
	46. dokumentų išduoti juridinio asmens darbuotojui leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais;
	47. koordinavimo ir planavimo pagalbos priemones vaikams, turintiems elgesio problemų, ir vaikų atstovams pagal įstatymą tikslais;
	48. viešųjų renginių organizavimo tikslu;
	49. kultūros ir jaunimo projektų administravimo tikslu;
	50. paramos studentams, kultūros premijų skyrimo tikslu;
	51. ES investicijų veiksmų programos, tarptautinio finansavimo, valstybės biudžeto lėšomis įgyvendinamų projektų koordinavimo tikslu;
	52. administracinių nusižengimų tyrimo, administracinių nusižengimų protokolo surašymo ir administracinių bylų nagrinėjimo tikslais;
	53. Savivaldybės tarybos sprendimų projektų registravimo, sprendimų įforminimo, skelbimo Teisės aktų registre, sprendimų kopijų išdavimo tikslais;
	54. ir kitais tikslais.
9. Seniūnijos tvarko asmens duomenis šiais tikslais:
	1. gyvenamosios vietos deklaravimo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo tikslais;
	2. žemės ūkio valdų administravimo, paramos už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių administravimo tikslais;
	3. notarinių veiksmų atlikimo tikslu;
	4. pažymų apie šeimos sudėtį ir kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti; charakteristikų išdavimo tikslais;
	5. kapaviečių priežiūros administravimo ir leidimų laidoti išdavimo tikslais;
	6. visuomenei naudingos veiklos ir viešųjų darbų organizavimo tikslu;
	7. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo, administracinių paslaugų teikimo, administracinių nusižengimų išaiškinimo, administracinių nusižengimų protokolo surašymo tikslais;
	8. administracinių nusižengimų tyrimo, administracinių nusižengimų protokolo surašymo ir administracinių bylų nagrinėjimo tikslais;
	9. charakteristikos dėl leidimo laikyti ginklą išdavimo tikslu;
	10. ir kitais tikslais.
10. Savivaldybė tvarko asmens duomenis, vadovaudamasi BDAR, ADTAĮ, taip pat duomenų apsaugos priežiūros institucijos bei Savivaldybės administracijos direktoriaus priimtais teisės aktais.
11. Savivaldybė renka bei toliau tvarko asmens duomenis tik teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu – siekdama, kad būtų įvykdyta Savivaldybei taikoma teisinė prievolė, vykdant Savivaldybei pavestas viešosios valdžios funkcijas, duomenų subjektų sutikimu bei kai asmens duomenis reikia tvarkyti dėl Savivaldybės administracijos teisėto intereso (tik jei Duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, nėra už jį viršesni).
12. Savivaldybė vadovaujasi šiais pagrindiniais duomenų tvarkymo principais:
	1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;
	2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
	3. asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
	4. asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami;
	5. asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai;
	6. asmens duomenys tvarkomi saugiai, įgyvendinant atitinkamas technines ar organizacines priemones, kurios užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
	7. asmens duomenis tvarko tik tie Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, kuriems suteikta tokia teisė pagal jų darbines funkcijas, arba duomenų tvarkytojai pagal sudarytas sutartis.

**II SKYRIU**

**TEISINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI**

1. Tvarkydama asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Savivaldybė kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. a ir b punktais, gavus sutikimą, ir 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 Savivaldybė galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.
2. Tvarkydama vaizdo stebėjimo metu surinktus asmens duomenis, Savivaldybė, kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. f punktu, nes vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Savivaldybei ir jos lankytojams priklausantį turtą.
3. Savivaldybė (jos struktūriniai vienetai), tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms teikti Politikoje aprašyta tvarka, kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. e punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui, ir vykdant Savivaldybės administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas, bei BDAR 6 str. 1 d. c punktu tada, kai Savivaldybės administracija tam tikrus duomenis privalo tvarkyti, siekdama įvykdyti jai taikomas teisines prievoles.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TEIKIMAS**

1. Asmens duomenys Savivaldybėje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:
	1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;
	2. netiesiogiai iš duomenų subjekto.
2. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Savivaldybė gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Savivaldybę įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Savivaldybės ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).
3. Asmens duomenys teikiami ir gaunami iš:
	1. VĮ Registrų centro;
	2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos;
	3. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos;
	4. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos;
	5. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos;
	6. Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos;
	7. UAB „Kaišiadorių paslaugos“;
	8. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos;
	9. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos;
	10. Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos;
	11. Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos;
	12. policijos;
	13. prokuratūros;
	14. Lietuvos Respublikos teismų;
	15. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
	16. vaikų globos įstaigų;
	17. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
	18. švietimo įstaigų;
	19. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ir Švietimo informacinių technologijų centro;
	20. Nacionalinio egzaminų centro;
	21. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos ir VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro;
	22. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Informatikos ir ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos;
	23. Viešųjų pirkimų tarnybos;
	24. Valstybės tarnybos departamento;
	25. Lietuvos užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
	26. Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos;
	27. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
	28. VĮ „Regitra“;
	29. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos;
	30. UAB „Kaišiadorių butų ūkis“;
	31. UAB „Kaišiadorių šiluma“;
	32. UAB „Kaišiadorių vandenys“;
	33. bendrijų;
	34. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų;
	35. ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų;
	36. kitų trečiųjų asmenų, kuriems asmens duomenis teikti ar iš jų gauti Savivaldybės administraciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, BDAR, ADTAĮ nustatyta tvarka.
4. Savivaldybė gali pateikti duomenų subjektų asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Savivaldybei paslaugas (atlieka darbus) ir tvarko duomenų subjektų asmens duomenis Savivaldybės, kaip duomenų valdytojo, vardu, prieš tai sudarius su jais duomenų tvarkymo sutartį.
5. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Savivaldybės nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Savivaldybė pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.
6. Savivaldybėje asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.
7. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.
8. Savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje įrašyti asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis duomenų bazėje pagal Savivaldybės dokumentacijos plane numatytus saugojimo terminus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami.

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

1. Duomenų subjekto teisės:
	1. susipažinti su savo asmens duomenimis. duomenų subjektas gali kreiptis į Savivaldybę su prašymu:
		1. patvirtinti, kad Savivaldybė tvarko duomenų subjekto asmens duomenis;
		2. pateikti duomenų subjektui šių duomenų kopiją;
		3. suteikti informaciją apie tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis, pavyzdžiui, kokius duomenų subjekto asmens duomenis Savivaldybė renka, kokiu tikslu juos tvarko, kam ir kokiu tikslu juos teikia, atskleidžia, ar šiuos duomenis perduoda už Europos Sąjungos ribų, kokias saugumo priemones jiems taiko, ir kitą informaciją apie duomenų subjekto asmens duomenis.
	2. reikalauti ištaisyti asmens duomenis**:**

24.2.1. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Savivaldybę. Savivaldybė patikrina duomenų subjekto asmens duomenis ir duomenų subjekto prašymu, ištaiso netikslius asmens duomenis ir / ar papildo neišsamius asmens duomenis.

24.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“). Duomenų subjektas gali kreiptis į Savivaldybę su prašymu ištrinti asmens duomenis šiais atvejais:

24.3.1. kai jie nebėra reikalingi įgyvendinti tikslams, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

24.3.2. kai duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą (jei asmens duomenų tvarkymas buvo pagrįstas sutikimu) ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

24.3.3. kai duomenų subjektas pasinaudojo teise nesutikti, kad Savivaldybė tvarkytų su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

24.3.4. kai duomenų subjektas mano, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai;

24.3.5. kai duomenų subjekto asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, kuri taikoma Savivaldybės administracijai, nustatytos teisinės prievolės.

1. Savivaldybė neprivalo įgyvendinti duomenų subjekto prašymo ištrinti asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra būtinas, siekiant laikytis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teise, kuri taikoma Savivaldybei, nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, taip pat vykdant Savivaldybei pavestas viešosios valdžios funkcijas bei siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
2. Teisė pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo. Jeigu duomenų subjektas mano, kad jo asmens duomenis Savivaldybė tvarko pažeisdama BDAR ir/ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, Savivaldybė pirmiausia prašo kreiptis tiesiogiai į ją ir užtikrina tinkamą duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

27. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Savivaldybės duomenų apsaugos pareigūną, tel. (8 346) 20 233, el. p. valdas.tatarunas@kaisiadorys.lt, visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu pagal Reglamentą (ES) 2016/679.

28. Duomenų subjekto turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, adresu : L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, el. (8 5) 271 28 04, (8 5) 279 1445, faks. (8 5) 261 9494, el. p. ada@ada.lt, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalimi, arba kreiptis su ieškiniu į teismą pagal Reglamento (ES) 2016/679 79 straipsnį.

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

29**.** Savivaldybė, kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydama duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

30. Savivaldybė, kaip duomenų valdytojas, tvarko asmens duomenis, 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.

31. 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.

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

33. Šiomis priemonėmis Savivaldybė siekia veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad priemonės atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

34. Savivaldybė užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumo pažeidimų kontrolę, taiko tinkamas asmens duomenų saugumo pažeidimų prevencines priemones.

.

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI**

35.Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Savivaldybė, kaip duomenų valdytojas, turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją.

 35.1. asmens duomenų tvarkymo dalykas;

 35.2. asmens duomenų tvarkymo trukmė;

 35.3. asmens duomenų tvarkymo pobūdis;

 35.4. asmens duomenų tvarkymo tikslas;

 35.5. asmens duomenų rūšys;

35.6. duomenų subjektų kategorijos;

 35.7. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;

35.8. 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;

35.9. 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;

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

 35.11. .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;

35.12. pagalba įgyvendinant duomenų subjektų teises;

35.13..pagalba teikiant pranešimus apie duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;

 35.14..pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

 35.15. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

 35.16. 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;

 35.17. atitikties įrodinėjimo būdas (-ai);

35.18. auditavimo galimybė.

1. Ankščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek aptariamos atskirame susitarime dėl perduodamų asmens duomenų saugumo.

**VII SKYRIUS**

 **DARBUOTOJŲ MOKYMAI**

1. Savivaldybė, esant poreikiui, organizuoja tinkamus mokymus darbuotojams, turintiems teisę tvarkyti asmens duomenimis.
2. Mokymai turi atitikti darbuotojų veiklos realijas ir apmokymą tinkamai dirbti su asmens duomenų tvarkymo sistemomis, registrais ir duomenų bazėmis.
3. Mokymų turinys turi padėti darbuotojams vykdyti savo darbines pareigas, laikantis BDAR ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
4. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja mokymus arba atlieka stebėseną ir, esant poreikiui, konsultuoja asmens duomenų tvarkymo klausimais.
5. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant ir jų datą, temą, mokymų laiką, dalyvavusius darbuotojus.

**VIII SKYRIUS**

**VAIZDO STEBĖJIMAS**

1. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Savivaldybės darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti turtą, užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką Kaišiadorių rajono teritorijoje, fiksuoti ir tirti teisės pažeidimus.
2. 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.
3. 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.).
4. Vaizdo stebėjimas vykdomas nuolat.
5. Duomenų subjektai apie vykdomą vaizdo stebėjimą patalpose informuojami, supažindinant juos su šia Politika.
6. Savivaldybė informuoja darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą vaizdo stebėjimą, įrengdama informacines lenteles, ženklus teritorijoje ir patalpose. Prieš patenkant į teritoriją ar patalpas, duomenų subjektui turi būti aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija:

47.1. vykdomo vaizdo stebėjimo faktas;

* 1. Savivaldybės, kaip duomenų valdytojo, pavadinimas ir juridinio asmens kodas, kontaktinė informacija (adresas ir / arba telefono ryšio numeris);
	2. nuoroda į internetinę svetainę, kurioje paskelbta ši Politika.
1. Prieiga prie vaizdo stebėjimo patalpose ir teritorijoje suteikta tik atsakingam Savivaldybės darbuotojui ir vaizdo stebėjimo sistemą administruojantiems Bendrojo skyriaus informacinių technologijų specialistams. Duomenis, gautus nustatant teisės pažeidimą, tyrimo veiksmus atlieka pagal kompetenciją atsakingi darbuotojai.

 48.1. Kaišiadorių rajono savivaldybės patalpų ir teritorijos vaizdo stebėjimo įrašai saugomi penkiolika dienų.

* 1. Vaizdo įrašai, gauti filmuojant tyrimo veiksmus, saugomi administracinių nusižengimų teisenos byloje elektroninėje laikmenoje iki bylos sunaikinimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.
1. 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).

**IX SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINMO TVARKA**

1. Savivaldybė taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus, priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

50.1. Darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

* 1. Vaizdo stebėjimo metu sukaupti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 15 dienų nuo užfiksavimo momento.
	2. Elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Savivaldybės paslaugų teikimo ir teisės aktais pavestų viešosios valdžios funkcijų vykdymo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi, laikantis Savivaldybės administracijos direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.
1. Išimtys iš ankščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.
2. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.
3. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į archyvą.
4. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.
5. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami, juos ištrinant be galimybės atkurti.
6. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiai sunaikinami.

**X SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

1. Pagal BDAR 37 str. 1 d. privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, jei duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra asmens duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.
2. Atsižvelgiant į tai, kad Savivaldybė asmens duomenis tvarko kaip valdžios įstaiga, Savivaldybėje yra paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.
3. Pagrindinės BDAR 39 str. įtvirtintos duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

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

* 1. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Savivaldybės politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavedimą, atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
	2. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;
	3. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;
	4. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visais kitais klausimais.
1. Savivaldybės duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.
2. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Politikoje, pareigybės aprašymuose, jei šią poziciją užima Savivaldybės darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.

**XI SKYRIUS**

**KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

1. 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 funkcijoms atlikti. Darbuotojo darbo vieta, įskaitant elektroninį paštą, gali būti stebima išimtinais atvejais:

62.1. atliekant asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą;

* 1. darbuotojo ligos, komandiruotės ar neatvykimo į darbą dėl kitų priežasčių atvejais – tik tiesioginio vadovo leidimu;
	2. siekiant pašalinti technines kliūtis, dėl kurių darbuotojas negali naudotis el. paštu ar kompiuterine įranga.
1. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir / ar įdiegtas programas.
2. 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.
3. 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 nesusijusią 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.
4. 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.
5. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, darbuotojas privalo nedelsdamas kreiptis į atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro.
6. 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.
7. 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).
8. 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.
9. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas duomenų valdytojo vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamos kompiuterinės įrangos priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma šios įrangos nuomos sutartyse.
10. Už kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.
11. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsdami pranešti apie gedimą / trikdžius kompiuterinės įrangos priežiūrą atliekančiam asmeniui.
12. Kompiuterinės įrangos draudimą ir apžiūrą organizuoja duomenų valdytojo paskirtas asmuo.
13. Apžiūros metu paskirtas asmuo patikrina kompiuterinės įrangos ir būtinos programinės įrangos veikimą.

**XII SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

1. 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.

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymą.
2. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą KONTORA.

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