PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 - įsakymu Nr.

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA**

1. **SKYRIUS**   
   **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos, juridinio asmens kodas 188773688, adresas Klaipėdos g. 2, Gargždai, Lietuva (toliau – Administracija) - Duomenų valdytojas.
3. Asmens duomenų apsaugos politika (toliau – Politika) nustato reikalavimus asmens duomenų (toliau – duomenys arba asmens duomenys) tvarkymui Klaipėdos rajono savivaldybėje.
4. Politika parengtos vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.
5. Politika taikoma ir yra privaloma Duomenų valdytojui – Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai, Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatui, Merui, Mero pavaduotojams.
6. Pasikeitus šios Politikos nuostatoms, apie pakeitimus Savivaldybės darbuotojai informuojami Politikoje nustatyta tvarka.
7. Politikoje vartojamos sąvokos:
   1. **Administracija** – Klaipėdos rajono savivaldybės administracija arba Duomenų valdytojas.
   2. **Savivaldybė** – Klaipėdos rajono savivaldybės administracija, Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas bei jose dirbantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, Meras, Mero pavaduotojai.
   3. **ADTAĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
   4. **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).
   5. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kai viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
   6. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
   7. **Atsakingas darbuotojas** – Savivaldybės darbuotojas pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį arba, valstybės tarnautojų atveju, pagal pareigybės aprašyme numatytas funkcijas ar teikiamas paslaugas turintis teisę vykdyti konkrečias su asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
   8. **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.
   9. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
   10. **Darbuotojas** – Savivaldybėje pareigas einantis valstybės tarnautojas arba pagal darbo sutartį Savivaldybėje dirbantis asmuo.
   11. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Savivaldybės darbuotoju ar valstybės tarnautoju arba dalyvauti Savivaldybės vykdomoje personalo atrankoje.
   12. **Duomenų tvarkymas** - bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekami su asmens duomenimis, tokie 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 subjektas** – bet kuris fizinis asmuo, kurio duomenis tvarko Klaipėdos rajono savivaldybė.
   14. **DVS** – dokumentų valdymo sistema Kontora.
   15. **Administracijos IS** - Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos informacinės sistemos: 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, duomenų bazių sistemos bei kitos sistemos veikiančios Administracijos kompiuteriuose.
   16. **Kompiuterinė įranga** – Administracijos IS.
   17. **Patalpos** – vaizdo kameromis stebimos Administracijos patalpos, esančios adresu Klaipėdos g. 2, Gargždai.
   18. **Teritorija** – Administracijos teritorija bei Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje esančios viešosios erdvės, nurodytos Vaizdo duomenų tvarkymo Klaipėdos rajono savivaldybėje taisyklėse, patvirtintose Administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. AV-871 “Dėl vaizdo duomenų tvarkymo Klaipėdos rajono savivaldybėje taisyklių patvirtinimo“, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas.
   19. **Vaizdo stebėjimas** - vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
   20. **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.
   21. **Registras** – duomenų rinkmenos, esančios informacinėse sistemose.
   22. **Susistemintas rinkinys** – bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.
   23. **Mokymai** – Administracijos organizuojami Savivaldybės darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
   24. **Politika** – Asmens duomenų tvarkymo politika.
   25. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas. Pasikeitus Politikoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.
8. **SKYRIUS**  
   **DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**
9. Administracija, kaip duomenų valdytojas, užtikrina, kad Klaipėdos rajono savivaldybė atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus ir jais vadovaujasi savo veikloje:
   1. duomenys renkami ir tvarkomi apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant duomenis ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (laikomasi tikslo apribojimo principo);
   2. duomenys tvarkomi turint duomenų subjekto sutikimą, arba įgyvendinant teisės akte numatytą pareigą, arba vykdant su duomenų subjektu sudarytą sutartį, arba remiantis bent vienu kitu teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu (laikomasi teisėtumo principo);
   3. duomenų subjekto atžvilgiu duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo);
   4. duomenys tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (laikomasi tikslumo principo);
   5. tvarkomi adekvatūs, tinkami ir tik tokie duomenys, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo);
   6. duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi (laikomasi saugojimo trukmės apribojimo principo);
   7. duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (laikomasi vientisumo ir konfidencialumo principo);
   8. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).
10. Savivaldybės veikloje taip pat laikomasi pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų:
    1. taikomos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kuriomis įgyvendinami duomenų apsaugos principai ir į duomenų tvarkymą yra integruojamos apsaugos priemonės, kurių tikslas yra atitikti BDAR reikalavimus ir apsaugoti duomenų subjektų teises;
    2. įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, o, visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.
11. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus duomenų subjektus, laikantis Politikoje ir BDAR numatytų reikalavimų.
12. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šioje Politikoje kiekvienam asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimas atliekami Politikoje nustatyta tvarka.
13. Duomenų perdavimas Savivaldybės viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, perduodant dokumentus naudojant Administracijos informacines sistemas, naudojantis DVS ir kitomis informacinėmis sistemomis.
14. Siekdamas tinkamai įgyvendinti atskaitomybės principą, Administracijos direktorius įsakymu paskiria darbuotojus, atsakingus už tinkamą Savivaldybės duomenų tvarkymo veiklos įrašų darymą atliekant duomenų tvarkymo operacijas. Klaipėdos rajono savivaldybės duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro žurnalas saugomas Administracijos IS vidiniame tinkle.
15. Prieiga prie duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.
16. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Administracija, kaip duomenų valdytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
17. Atsakingi darbuotojai privalo:
    1. Tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šia Politika ir jos priedais;
    2. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti duomenų;
    3. Nedelsiant pranešti Administracijai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
18. Už kiekvienos naujos paslaugos, funkcijos ar kitokios veiklos vystymą atsakingas darbuotojas apie planuojamus pokyčius, kurie gali turėti įtakos asmens duomenų apsaugai, informuoja už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ir suteikia jam informaciją, reikalingą tinkamam įvertinimui atlikti ir duomenų apsaugos reikalavimams įgyvendinti.
19. Jeigu nauja paslauga, funkcija ar veikla apima naujų technologijų naudojimą arba yra pagrindo manyti, kad nauja paslauga ar produktas gali fizinių asmenų teisėms ir laisvėms kelti didelį pavojų, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
20. Nauja paslauga, funkcija ar veikla, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradedami teikti ar vykdyti tol, kol nėra įvertinta jų atitiktis BDAR reikalavimams arba, kai to reikia, nėra atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
21. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
22. 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.
23. Asmens duomenys Savivaldybės gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui administracinėse, civilinėse, baudžiamosiose bylose kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
24. Darbuotojas, pažeidęs šiuos principus ar kitus BDAR reikalavimus, atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas materialinės atsakomybės nuostatas bei kitus taikytinus teisės aktus.
25. **SKYRIUS**  
    **DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**
26. Duomenų valdytojas veda asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią jis atsako, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama bei nuolatos atnaujinama toliau išvardinta faktinė informacija apie asmens duomenų tvarkymą Savivaldybėje:
    1. duomenų valdytojo ir, jei taikoma, bendro duomenų valdytojo, duomenų valdytojo atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
    2. asmens duomenų tvarkymo tikslai;
    3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;
    4. darbuotojai, kuriems suteikiama prieiga prie asmens duomenų, atsakingas skyrius;
    5. duomenų gavėjų, kuriems atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse, kategorijos;
    6. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
    7. duomenų ištrynimo terminai;
    8. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
27. Savivaldybėje asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai vedami Politikos 1 priede nustatytoje formoje.
28. Atsiradus naujiems duomenų tvarkymo tikslams, prieš pradedant juos tvarkyti, atsakingas darbuotojas pasipildo savo tvarkomą veiklos įrašų formą naujais duomenimis.
29. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus, per prašyme nustatytą terminą, pateikia Administracijos direktorius arba, jo pavedimu, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas įgaliotas Savivaldybės darbuotojas.
30. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.
31. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Savivaldybėje.
32. **SKYRIUS**  
    **TEISINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI**
33. Tvarkydama Darbuotojų asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Savivaldybė 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 Savivaldybė arba Darbuotojas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.
34. Kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Savivaldybė 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 Savivaldybė 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 Savivaldybė 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.
35. Tvarkydama vaizdo stebėjimo metu surinktus asmens duomenis Politikos VII skyriuje aprašyta tvarka, Savivaldybė, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi 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.
36. Savivaldybė, 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 Savivaldybei pavestas viešosios valdžios funkcijas bei BDAR 6 str. 1 d. c punktu tada, kai Savivaldybė tam tikrus duomenis privalo tvarkyti, siekdama įvykdyti jai taikomas teisines prievoles.
37. **SKYRIUS**  
    **DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU VIDAUS ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIAIS TIKSLAIS**
38. Vidaus administravimo tikslais Savivaldybė tvarko tokius Darbuotojų asmens duomenis:
    1. vardas;
    2. pavardė;
    3. asmens kodas;
    4. gyvenamosios vietos adresas;
    5. gimimo data;
    6. banko sąskaitos numeris;
    7. darbo užmokesčio dydis;
    8. socialinio draudimo numeris;
    9. asmeninis telefono numeris;
    10. asmeninis elektroninio pašto adresas;
    11. informacija apie įgytą išsilavinimą;
    12. informacija apie šeiminę padėtį;
    13. šeimos narių vardai, pavardės, gimimo metai, asmens kodai;
    14. duomenys apie sveikatą;
    15. kita vidaus administravimo tikslais būtina tvarkyti informacija.
39. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu 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 Savivaldybė tvarko valstybinėje tarnyboje dirbančių ar siekiančių įsidarbinti asmenų asmens duomenis vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytomis sąlygomis bei tvarka.
40. 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 gaunami iš Valstybės tarnybos departamento. Kandidatų į biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų (išskyrus švietimo įstaigų) pareigas duomenys gaunami iš Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos, o Kandidatų į švietimo įstaigų vadovų pareigas duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų.
41. Darbuotojų duomenys automatiniu būdu tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą unikalius slaptažodžius turintys Atsakingi darbuotojai. Ne automatiniu būdu susisteminti Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi asmens bylose.
42. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:
    1. nuolatiniu Darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS);
    2. duomenys apie Savivaldybėje dirbančius valstybės politikus, valstybės tarnautojus bei darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartį suvedami į Valstybės tarnybos departamento Valstybės tarnautojų registro sistemą (VATARAS), šio registro technologijų ir duomenų bazių pagrindu sukurtą Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS);
    3. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Savivaldybės banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui Darbuotojams.
43. Kitiems duomenų gavėjams Darbuotojų duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik šių prašymu arba pagal duomenų teikimo sutartį.
44. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šia Politika.
45. **SKYRIUS**  
    **KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS AR PAREIGAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**
46. Savivaldybė atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius kandidatų pateiktus asmens duomenis:
    1. vardas, pavardė;
    2. gimimo data;
    3. telefono numeris;
    4. elektroninio pašto adresas;
    5. gyvenamosios vietos adresas;
    6. išsilavinimas;
    7. darbovietė;
    8. mokamos kalbos;
    9. darbo kompiuteriu įgūdžiai;
    10. vairuotojo pažymėjimo turėjimo faktas;
    11. kiti kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir / ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.
47. Vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, konkursai į valstybės tarnautojo pareigas vykdomi centralizuotai, juos vykdo Valstybės tarnybos departamentas. Visi asmens duomenys yra pateikiami ir saugomi VATIS.
48. Vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, Valstybės tarnybos departamentas raštu pateikia informaciją į pareigas priimančiam asmeniui informaciją apie atrinktą (-us) pretendentą (-us). Vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu Savivaldybė per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą iš asmenų, norinčių dalyvauti konkurse, gauna dokumentus su juose pateikiamais asmens duomenimis. Vadovaujantis konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašu duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų.
49. Vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, konkurso į valstybės tarnautojo pareigas eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas o jeigu pretendentų vertinimui komisijoje naudojami galiniai vaizdo įrenginiai, – skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Pretendentų vertinime komisijoje į įstaigos vadovo pareigas eigai fiksuoti ir vertinimo objektyvumui užtikrinti daromas skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas daromas viso pretendentų vertinimo komisijoje metu, išskyrus pertraukas. Laikmena su skaitmeniniu garso arba garso ir vaizdo įrašu pridedama prie protokolo. Protokolas, raštu atliktos užduotys, laikmena su skaitmeniniu garso arba garso ir vaizdo įrašu konkurso ar atrankos atveju saugomi Valstybės tarnybos departamente vienus metus nuo vertinimo pabaigos, statuso atkūrimo atveju – įstaigoje, kurioje organizuotas vertinimas. Vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Savivaldybėje, kaip konkursą organizavusioje įstaigoje, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Vadovaujantis konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašu, pokalbio su pretendentu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris pridedamas prie posėdžio protokolo ir saugomas Savivaldybėje, kaip konkursą organizavusioje įstaigoje, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
50. Tinkamas kandidatų į darbo vietas informavimas užtikrinamas skirtingais būdais, t. y. priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:
    1. jei prašymas pateikiamas el. paštu arba užpildžius anketą portale, kuriame yra įdėtas Savivaldybės skelbimas, kandidatui į jo el. paštą išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikalinga pateikti informacija;
    2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio darbuotojo prašymo pateikimo metu.
51. Kandidatų į valstybės tarnautojo pareigas informavimas įgyvendinamas šiems teikiant informaciją per Valstybės tarnybos informacinę sistemą.
52. Kandidatų asmens duomenys saugomi Savivaldybės tiek laiko, kiek privaloma pagal teisės aktus.
53. Kandidatai turi būti papildomai informuojami apie bet kokį tvarkymą ar dalijimąsi jų asmens duomenimis, kurie nėra būtini arba akivaizdūs kandidatų į darbo vietas atrankos kontekste.
54. 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.
55. Kandidatai supažindinami su šia Politika.
56. **SKYRIUS  
    VAIZDO STEBĖJIMAS**
57. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Savivaldybės darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Savivaldybei ir jos lankytojams priklausantį turtą, užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, fiksuoti teisės pažeidimus, tyrimo veiksmus vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, tiriant administracinius nusižengimus.
58. Patalpos, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas:
    1. Klaipėdos 2, Gargždai adresu įrengtos Administracijos pastato 1 aukšte 3 kameros, prie įėjimų į pastatą;
    2. Klaipėdos 2, Gargždai adresu įrengtos Administracijos teritorijoje 4 kameros.
59. Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje viešosiose erdvėse vykdomą vaizdo stebėjimą reglamentuoja Vaizdo duomenų tvarkymo Klaipėdos rajono savivaldybėje taisyklės patvirtintos Administracijos direktoriaus 2018 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. AV-871 “Dėl vaizdo duomenų tvarkymo Klaipėdos rajono savivaldybėje taisyklių patvirtinimo“.
60. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos posėdžių metu vykdomas vaizdo stebėjimas yra tiesiogiai transliuojamas Interneto erdvėje. Pasibaigus posėdžiui vaizdo medžiaga yra talpinama Administracijos interneto svetainėje ir praėjus vieneriems metams po įrašo patalpinimo yra perrašoma į laikmenas archyvavimui. Iš Interneto svetainės ji yra pašalinama.
61. Vaizdo stebėjimo priemonės 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. Vykdant teisės pažeidimų ir tyrimo veiksmų fiksavimą filmuojant, užtikrinti, kad filmuojami būtų tik su minėtais veiksmais susiję asmenys.
62. 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.).
63. Vaizdo stebėjimas vykdomas nuolat.
64. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą Patalpose informuojami supažindinant juos su šia Politika.
65. Administracija informuoja darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą vaizdo stebėjimą įrengdama informacines lenteles, ženklus Teritorijoje ir Patalpose. Vykdant stebėjimą siekiant tikslo nustatyti teisės pažeidėjus, apie vykdomą vaizdo stebėjimą informacija neteikiama. Vykdant 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:
    1. vykdomo vaizdo stebėjimo faktas;
    2. duomenų valdytojo, pavadinimas ir juridinio asmens kodas, kontaktinė informacija (adresas ir / arba telefono ryšio numeris);
    3. nuoroda į internetinę svetainę, kurioje paskelbta ši Politika.
66. Prieiga prie vaizdo stebėjimo Patalpose ir Teritorijoje duomenų, jų tvarkymo suteikta Atsakingam darbuotojui ir vaizdo stebėjimo sistemą administruojantiems Administracijos Viešosios tvarkos skyriaus darbuotojams. Vaizdo stebėjimo duomenis, gautus vykdant saugumo ir viešosios tvarkos užtikrinimą Klaipėdos 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 vykdantys darbuotojai.
67. 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).
68. **SKYRIUS**  
    **ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTRAIS**
69. Savivaldybės darbuotojai, naudojantys Administracijos IS, vadovaujasi galiojančiais teisės aktais, kurie reglamentuoja Administracijos IS naudojimo tvarką.
70. 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.
71. Savivaldybės 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 vykdant Savivaldybei pavestas viešosios valdžios funkcijas arba Savivaldybės darbo užtikrinimo:
    1. Administracinių nusižengimų registro;
    2. Adresų registro;
    3. Centralizuoto vaikų priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes sistemos;
    4. Gyvenamosios vietos deklaravimo informacinės sistemos;
    5. Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų sistemos;
    6. Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro;
    7. Licencijų informacinės sistemos;
    8. Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos;
    9. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;
    10. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro;
    11. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro;
    12. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos;
    13. Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastro;
    14. Mokinių, studentų registro;
    15. Duomenų perdavimo sistemos KELTAS;
    16. Nacionalinės žemės tarnybos informacinės sistemos;
    17. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS);
    18. Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos;
    19. Pedagogų registro;
    20. Švietimo valdymo informacinės sistemos ŠVIS;
    21. Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro KTPRR;
    22. Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro DAKPR;
    23. Elektroninė archyvų sistemos EAIS;
    24. Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo e.teismas.lt;
    25. Reklamos registro;
    26. Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS);
    27. Socialinių išmokų apskaitos informacinės sistemos PARAMA;
    28. Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“;
    29. Švietimo ir mokslo institucijų registro;
    30. Švietimo portalo aplinkos „NVŠ teikėjų grupė“;
    31. Švietimo informacinių technologijų centro informacinės sistemos NEMIS;
    32. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos;
    33. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos;
    34. Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS);
    35. Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS);
    36. Valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos registro;
    37. VĮ „Regitra“ informacinės sistemos;
    38. VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registrų: 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;
    39. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos;
    40. Gyvūnų augintinių registro GPSAS portalo;
    41. Civilinės Metrikacijos skyrių portalo MEPIS;
    42. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos portalo NDNT;
    43. Centrinio viešųjų pirkimų portalo informacinės sistemos;
    44. - Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalo VIISP;
    45. Elektroninės migracijos paslaugų portalo EPIS;
    46. Elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinės sistemos e-siuntos;
    47. Bendrai Finansuojamų iš Europos Sąjungos lėšų projektų duomenų mainų svetainės DMS;
    48. Interesų deklaracijų informacinės sistemos IDIS;
    49. Valstybinės žemės nuomos mokesčiui skaičiuoti ir apskaityti savivaldybėse informacinės sistemos MASIS;
    50. Administracijos naudojamų informacinių sistemų (dokumentų valdymo sistemos Kontora, viešųjų pirkimų informacinės sistemos, Strateginio planavimo sistemos, elektroninio pašto, kt.);
    51. Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigas sistemos;
    52. Klaipėdos rajono savivaldybės geografinės informacinės sistemos;
    53. Administracijos internetinio portalo [www.klaipedos-r.lt](http://www.klaipedos-r.lt);
    54. E-Demokratija sistemos;
    55. Administracijos finansų apskaitos sistemos;
    56. Administracijos darbo užmokesčio apskaitos sistemos;
    57. Bankų sistemų;
    58. Socialiniai tinklai.
72. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir / ar gavimo iš kitų informacinių sistemų ir registrų.
73. Duomenų tvarkytojai pasitelkiami ir teisė tvarkyti asmens duomenis jiems suteikiama:
    1. Duomenų valdytojas gali įgalioti asmens duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t. y. informacinių technologijų, serverio ir kitokių paslaugų teikėjus, patarėjus, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie asmens duomenų netvarko savarankiškais tikslais, o teikdami paslaugas Administracijai turi prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Duomenų valdytojo nustatytais tikslais bei pagal jo nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.
    2. Duomenų valdytojas pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.
    3. Prieš duomenų tvarkytojams suteikdamas prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais Duomenų valdytojas sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus. Į duomenų tvarkymo sutartis taip pat įtraukiamos kitos pagal BDAR privalomos nuostatos.
    4. Be kitų pagal BDAR privalomų nuostatų, Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojų sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės.
74. Duomenų gavėjams asmens duomenys teikiami:
    1. duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal Duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui;
    2. duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu;
    3. prieš tiekiant asmens duomenis duomenų gavėjui, duomenų valdytojas apsvarsto reikalingumą su juo sudaryti duomenų perdavimo sutartį, kurioje būtų įvardinamas duomenų teikimo tikslas ir teisinis pagrindas, aprašomi teikiami duomenys, šalių atsakomybė. Jeigu duomenų teikimas yra vienkartis, minėta informacija gali būti įtraukta į duomenų gavėjo prašymą, skirtą duomenų valdytojui;
    4. asmens duomenys negali būti teikiami jokiam trečiajam asmeniui, išskyrus patį duomenų subjektą), nesant rašytinio trečiojo asmens prašymo (vienkartinio teikimo atveju) ar su juo sudarytos sutarties (nuolatinio teikimo atveju);
    5. nesant teisinio pagrindo teikti Administracijos, kaip duomenų valdytojo, valdomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo ar institucija.
75. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami, taip pat duomenų tvarkytojai pasitelkiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį ir, jeigu nėra kito pagrindo, gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.
76. **SKYRIUS**  
    **DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS**
77. Tuo atveju, jei duomenų teisinio tvarkymo pagrindas nėra teisinė prievolė, sutartis ar viešosios valdžios funkcijų vykdymas, duomenų subjektui prieš pradedant tvarkyti jų asmens duomenis, pateikiama ši informacija:
    1. Duomenų valdytojo pavadinimas, rekvizitai ir kontaktiniai duomenys;
    2. Duomenų tvarkymo tikslas;
    3. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
    4. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
    5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei tai neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;
    6. Informacija apie teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;
    7. Teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;
    8. Jei yra, asmens duomenų gavėjai arba asmens duomenų gavėjų kategorijos;
    9. Kai taikoma, informuojama apie duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
    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.
78. Tuo atveju, jei duomenų teisinio tvarkymo pagrindu yra teisinė prievolė, sutartis ar viešosios valdžios funkcijų vykdymas, duomenų subjektui pateikiama ši informacija:
    1. Informacija apie tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų;
    2. Informacija apie tai, ar duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.
79. Tuo atveju, jei asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų subjekto sutikimu, šiam pateikiama tokia informacija:
    1. Informacija apie teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu;
    2. Informacija apie teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
80. Tuo atveju, jei asmens duomenys gauti ne iš duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus atvejus kai duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu, bei papildomai ši informacija:
    1. asmens duomenų kategorijos, kurias planuojama tvarkyti;
    2. koks yra asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
81. Aukščiau pateikti skyriaus punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją, ir kiek jos turi pakanka.
82. Duomenų gavimo ne iš duomenų subjekto atveju, išskyrus atvejus kai duomenys gaunami vykdant pavestas funkcijas iš įvairių registrų, informacija pateikiama per:
    1. vieną mėnesį nuo duomenų gavimo;
    2. jei duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;
    3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.
83. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
84. Apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami elektronine forma (subjektai informuojami jiems pateikiant nuorodą į šią Politiką ir jos priedus) ir / arba esant būtinybei informuojami raštu (2 priedas). Ši informacija (2 priedas) viešai skelbiama Savivaldybės tinklalapyje www.klaipedos-r.lt. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui patvirtinus savo tapatybę.
85. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
    1. Tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Administracija, kaip duomenų valdytojas, imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
    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;
    3. Kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.
86. **SKYRIUS**  
    **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**
87. Duomenų subjekto teisės, kurias jis gali įgyvendinti BDAR nustatyta tvarka:
    1. Teisė būti informuotam;
    2. Ištrynimo teisė;
    3. Prieigos teisė;
    4. Teisė apriboti duomenų tvarkymą;
    5. Teisė į duomenų perkeliamumą;
    6. Teisė į patikslinimą;
    7. Teisė prieštarauti duomenų tvarkymui;
    8. Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.
88. Teisės, nurodytos Politikos 77.5 – 77.8 punktuose, įgyvendinamos pagal duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūrą (3 priedas).
89. BDAR įtvirtinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimo laikotarpiai yra tokie:
    1. prieigos teisė įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
    2. teisė į patikslinimą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
    3. ištrynimo teisė nedelsiant įgyvendinama gavus duomenų subjekto prašymą;
    4. teisė apriboti duomenų tvarkymą įgyvendinama nepagrįstai nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą;
    5. teisė į duomenų perkeliamumą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
    6. teisė prieštarauti duomenų tvarkymui įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prieštaravimą;
    7. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu įgyvendinamos nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą.
90. Standartizuotai duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (4 priedas).
91. Administracija, kaip duomenų valdytojas, negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.
92. Administracija, kaip duomenų valdytojas, turi informuoti duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
93. Administracija, kaip duomenų valdytojas, turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 str. 5 d. b punkte numatytoms aplinkybėms.
94. **SKYRIUS**  
    **DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**
95. Administracija, kaip duomenų valdytojas, taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:
    1. Darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.
    2. Administracijoje vykdomo vaizdo stebėjimo metu sukaupti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 30 dienų nuo užfiksavimo momento, Viešosiose erdvėse vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų saugojimo terminai nustatyti Vaizdo duomenų tvarkymo Klaipėdos rajono savivaldybėje taisyklėse.
    3. Savivaldybės Tarybos posėdžių metu gauta vaizdinė informacija saugoma internetinėje erdvėje vienerius metus nuo įrašo patalpinimo, po to saugomos skaitmeninėse laikmenose laikantis Administracijos direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.
    4. 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.
96. Išimtys iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.
97. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.
98. **SKYRIUS**  
    **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS APKLAUSŲ VYKDYMO KONTEKSTE**
99. Prieš pradedant vykdyti apklausą, kurios metu būtų tvarkomi asmens duomenys, įvertinama, kokia BDAR 6 str. numatyta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga gali būti taikoma duomenų tvarkymui.
100. Tais atvejais, kai apklausos vykdymo tikslas yra Savivaldybės suteiktų paslaugų kokybės ir tinkamumo įvertinimas, jeigu duomenų subjekto interesai nėra viršesni už Savivaldybės, į duomenų subjektus gali būti kreipiamasi ir apklausa gali būti vykdoma remiantis teisėtu interesu, be išankstinio duomenų subjekto sutikimo.
101. Tais atvejais, kai duomenų subjekto interesai yra viršesni už Savivaldybės interesus, taip pat kai nėra teisės aktuose numatyto kitokio pagrindo, apklausa gali būti vykdoma remiantis duomenų subjektų sutikimu.
102. Tais atvejais, kai apklausos vykdymo pagrindas yra duomenų subjekto sutikimas, draudžiama duomenų subjektui skambinti telefonu ar rašyti elektroniniu paštu ir klausti, ar jis sutinka dalyvauti apklausoje. Tokiems veiksmams reikalingas išankstinis sutikimas.
103. Apklausų dalyviams turi būti pateikiama BDAR 13 str. numatyta informacija apie duomenų tvarkymą, o Savivaldybė turi gebėti įrodyti tokios informacijos pateikimo faktą.
104. Prieš vykdant apklausą nustatomas asmens duomenų saugojimo terminas, kuriam suėjus fizinius asmenis identifikuojantys asmens duomenys būtų nebereikalingi tikslui pasiekti. Suėjus šiam terminui asmens duomenys nuasmeninami tokiu būdu, kad nebebūtų galimybės identifikuoti konkretaus fizinio asmens.
105. Šiame skyriuje įvardinti reikalavimai netaikomi, jeigu vykdoma apklausa yra anonimė ir jos metu nėra tvarkomi asmens duomenys, apklausų dalyviai negali būti identifikuojami.
106. **SKYRIUS**  
     **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR RINKIMAS VIEŠUOSE RENGINIUOSE BEI ERDVĖSE**
107. Prieš darant nuotraukas ar kitokiu būdu renkant asmens duomenis viešuose renginiuose bei erdvėse, įvertinama, kokia BDAR 6 str. numatyta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga gali būti taikoma duomenų tvarkymui – teisėtas interesas, sutikimas, teisės akte numatytos prievolės vykdymas ar kitoks teisinis pagrindas.
108. Remiantis teisėtu interesu nuotraukos viešuose renginiuose bei erdvėse gali būti daromos, kai duomenų subjektai yra vieši asmenys ar kitais atvejais, kai duomenų subjekto interesai nėra viršesni už Savivaldybės interesus.
109. Remiantis teisėtu interesu negali būti daromos vaikų nuotraukos. Vaikų nuotraukos gali būti daromos tik esant tėvų sutikimui arba kitokiam teisėtam vaikų asmens duomenų tvarkymo pagrindui.
110. Renginių dalyviai bei kiti duomenų subjektai apie planuojamą jų asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą turėtų būti informuoti iš anksto pateikiant pagal BDAR 13 str. privalomą informaciją. Renginių atveju toks informavimas gali būti atliekamas vykdant dalyvių registraciją ar kitokiu būdu, įrodančių informacijos pateikimo faktą.
111. Jeigu nuotraukos viešų renginių metu daromos sutikimo pagrindu, sutikimas galėtų būti gaunamas iš anksto informuojant dalyvius apie nuotraukų darymą bei sudarant galimybę renginio metu atsisėsti vietoje, kurioje nuotraukos nebūtų daromos. Renginio dalyviai, pasirinkę sprendimą būti toje patalpos dalyje, kurioje nuotraukos nebūtų daromos, dėl to neturėtų patirti neigiamų pasekmių.
112. Tais atvejais, kai nuotraukos daromos ar kitokie asmens duomenys renkami remiantis sutikimu, toks sutikimas turėtų apimti ne tik nuotraukos darymo ar kitokių asmens duomenų surinkimo faktą, bet ir tolesnius jų paskelbimo ar kitokio panaudojimo vietas ir būdus.
113. **SKYRIUS**  
     **DUOMENŲ SUNAIKINIMAS**
114. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami saugojimui į archyvą.
115. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.
116. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.
117. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.
118. **SKYRIUS**  
     **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**
119. Pagal BDAR 37 str. 1 d. privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, jei duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialių kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.
120. Atsižvelgiant į tai, kad Savivaldybė asmens duomenis tvarko kaip valdžios įstaiga, Administracijoje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.
121. Pagrindinės BDAR 39 str. įtvirtintos duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:
     1. Savivaldybės ir duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas;
     2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavedimą, atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
     3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;
     4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;
     5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visais kitais klausimais.
122. Savivaldybė duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.
123. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Politikoje ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Savivaldybės darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.
124. **SKYRIUS**  
     **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA**
125. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę duomenų saugumui), turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną.
126. Įvertinę duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (5 priedas), Atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
127. **SKYRIUS**  
     **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS**
128. Tais atvejais, kai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus bei esant kitiems teisiniams pagrindams, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis Duomenų valdytojas atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Panašių didelį pavojų keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti gali būti atliekamas vienas vertinimas.
129. Poveikis duomenų apsaugai atliekamas vadovaujantis Politikos 6 priede aprašyta procedūra.
130. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvados pateikiamos ataskaitoje, kurią pasirašo Administracijos direktorius arba kitas už duomenų apsaugą atsakingas asmuo.
131. Duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus, jei Duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.
132. **SKYRIUS**  
     **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI**
133. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Administracija, kaip duomenų valdytojas, turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:
     1. Duomenų tvarkymo dalykas;
     2. Duomenų tvarkymo trukmė;
     3. Duomenų tvarkymo pobūdis;
     4. Duomenų tvarkymo tikslai;
     5. Duomenų rūšys;
     6. Duomenų subjektų kategorijos;
     7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
     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;
     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;
     10. Duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;
     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;
     12. Pagalba įgyvendinant duomenų subjektų teises;
     13. Pagalba teikiant pranešimus apie duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsiant informuoti duomenų valdytoją sužinant apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
     14. Pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
     15. Pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;
     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;
     17. Atitikties įrodinėjimo būdas (-ai);
     18. Auditavimo galimybė.
134. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek aptariamos atskirame susitarime dėl perduodamų asmens duomenų saugumo.
135. **SKYRIUS**  
     **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**
136. Administracijos įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų valdytojo valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
137. Siekiant užtikrinti ne automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą, naudojamos tokios duomenų saugumo priemonės:
     1. Popierinės formos susisteminti duomenų rinkiniai (bylos, registrai), saugomi rakinamose patalpose arba seifuose.
     2. Archyviniam saugojimui perduotos Savivaldybės darbuotojų ilgo saugojimo asmens bylos saugomos Administracijos rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia teisės aktai.
138. Administracija užtikrina patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumą.
139. Į saugyklas, kurioje saugomi archyviniai dokumentai, gali patekti tik už archyvo tvarkymą ir dokumentų valdymą atsakingi asmenys.
140. Siekiant apsaugoti automatiniu būdu tvarkomus duomenis, naudojamos techninės duomenų saugumo priemonės aprašytos Administracijos teisės aktuose reglamentuojančiuose Administracijos informacinių sistemų naudojimą.
141. Savivaldybės darbuotojams nustatomos su asmens duomenų sauga susijusios tokios pareigos:
     1. Savivaldybės darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje 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. Savivaldybės darbuotojai, kurie vykdydami savo tiesiogines pareigas tvarko asmens duomenis, prieš pradėdami vykdyti pareigas pasirašo pasižadėjimą dėl asmens duomenų apsaugos (7 priedas). Konfidencialumo principo Savivaldybės darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams.
     2. Savivaldybės atsakingi darbuotojai supažindinami su šia Politika ir įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei jų tvarkomi asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
     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. Savivaldybės dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos vadovaujantis Politikoje nustatyta tvarka.
142. Administracija, kaip duomenų valdytojas, 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.
143. Administracija, kaip duomenų valdytojas, imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu.
144. **SKYRIUS**  
     **DARBUOTOJŲ MOKYMAS**
145. Administracija, esant poreikiui, vykdo tinkamus mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su asmens duomenimis.
146. Mokymai turi atitikti darbuotojų veiklos realijas ir apmokymą tinkamai dirbti su asmens duomenų tvarkymo sistemomis, registrais ir duomenų bazėmis.
147. Mokymų turinys turi padėti darbuotojams vykdyti savo darbines pareigas laikantis BDAR ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
148. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja mokymus arba atlieka mokymų stebėseną ir, esant poreikiui, konsultuoja šiais klausimais.
149. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant ir jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir pastarojo tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).
150. **SKYRIUS**  
     **KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**
151. 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:
     1. atliekant asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą;
     2. darbuotojo ligos, komandiruotės ar neatvykimo į darbą dėl kitų priežasčių atvejais – tik tiesioginio vadovo leidimu;
     3. siekiant pašalinti technines kliūtis, dėl kurių darbuotojas negali naudotis el. paštu ar kompiuterine įranga.
152. Darbuotojas privalo naudoti kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į galiojančius Administracijos direktoriaus patvirtintus teisės aktus, reglamentuojančius Administracijos IS naudojimą 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.
153. 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
154. **SKYRIUS**  
     **ATSAKOMYBĖ**
155. 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.
156. **SKYRIUS**  
     **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
157. Savivaldybės darbuotojai tvarkydami asmens duomenis laikosi BDAR, Įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
158. Politika peržiūrima ir gali būti keičiama duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymą.
159. Politika ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai per dokumentų valdymo sistemą Kontora.
160. **SKYRIUS**  
     **POLITIKOS PRIEDAI**
161. Kaip neatskiriama Politikos dalis kartu taikytini šie priedai:
     1. Klaipėdos rajono savivaldybės asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkymo forma (1 priedas);
     2. Informavimas apie asmens duomenų tvarkymą (2 priedas);
     3. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra (3 priedas);
     4. Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis forma (4 priedas);
     5. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (5 priedas);
     6. Poveikis duomenų apsaugai vertinimo procedūra (6 priedas);
     7. Pasižadėjimo forma (7 priedas);
     8. Rekomendacijos (8 priedas).

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