PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos
„Parkavimas Kaune“
2025 m. gruodžio 19 d.
įsakymu Nr. V-29
priedas Nr. 1

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PARKAVIMAS KAUNE“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Biudžetinė įstaiga "PARKAVIMAS KAUNE" (j.a.k. 134929849, Puodžių g. 24-1, LT-44295 Kaunas) (toliau – Įstaiga, duomenų valdytojas) tvarko fizinių asmenų duomenis, vadovaudamasi Europos Parlamento Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas arba BDAR) nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
1.2. Šios Politikos privalo laikytis visi Įstaigoje dirbantys darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
1.3. Pasikeitus Politikoje minimų teisės aktų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS
SĄVOKOS

2.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
2.2. Darbuotojai – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar kitas sutartis;
2.3. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne;
2.4. Duomenų subjektas – darbuotojai, interesantai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Įstaiga;
2.5. Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);
2.6. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;
2.7. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Įstaigos vardu tvarko asmens duomenis;

2.8. Specialiųjų kategorijų asmens duomenys – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.
2.9. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Įstaiga asmens duomenis tvarko aiškiai apibrėžtais, teisėtais šioje Politikoje nurodytais tikslais ir tiek, kiek reikia siekiant pasiekti tikslus, dėl kurių jie yra tvarkomi.
3.1.1. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi laikantis šių principų:
3.1.2. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo;
3.1.3. Tikslo apribojimo;
3.1.4. Duomenų kiekio mažinimo;
3.1.5. Tikslumo;
3.1.6. Saugojimo trukmės apribojimo;
3.1.7. Vientisumo ir konfidencialumo;
3.1.8. Atskaitomybės.
3.2. Įstaiga siekia laikytis Reglamente nurodytų pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų.

IV SKYRIUS
ESMINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS. PRIEIGOS TEISĖS

4.1. Visi Įstaigos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.
4.2. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, nustato Įstaigos darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Įstaigoje.
4.3. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis arba Įstaigos vadovo įsakymu įgalioti turėti prieigą prie asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal teisės aktų nuostatas. Siekiant tinkamai informuoti darbuotojus ir vykdyti šias pareigas, kiekvienas Įstaigos darbuotojas, tvarkantis Įstaigos vardu asmens duomenis arba Įstaigos vadovo įsakymu įgaliotas turėti prieigą prie asmens duomenų pasirašo šios Politikos Priede Nr. 1 nustatytos formos Konfidencialumo įsipareigojimą.
4.4. Įstaigos darbuotojai negali tvarkyti asmens duomenų asmeniniais, mokymosi ir jokiais kitais, nesuderintais su Įstaigos veikla, tikslais.

4.5. Darbuotojai, dirbantys su aukšto rizikos lygio asmens duomenimis, už organizacijos ribų, viešose vietose, privalo nesileisti į konfidencialius pokalbius, kad neįgaliotiems asmenims asmens duomenys nebūtų atskleidžiami.

4.6. Įstaiga užtikrina, kad darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, laikytųsi šios Politikos, vidinių Įstaigos teisės aktų bei Įstaigos nustatytų organizacinių ir techninių saugumo priemonių, taikomų nuotoliniam darbui. Dirbant nuotoliniu būdu su aukšto rizikos laipsnio asmens duomenimis, draudžiama naudotis vieša interneto prieiga, privaloma naudoti patvirtintas VPN paslaugas ir Įstaigos suteiktą arba jos reikalavimus atitinkančią antivirusinę programinę įrangą.

4.7. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

4.8. Rengiant Įstaigos tarybos sprendimų, įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

4.9. Jeigu Įstaigoje tvarkoma informacija turi būti skelbiama viešai ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, tarnybos, profesinių, komercinių ar kitų teisės aktų saugomų paslapčių arba kitokių neskelbtinų duomenų) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, sveikatos duomenys ir kita), parengiama viešai skelbtina teksto versija, kurioje asmens duomenys pakeičiami taip, kad duomenų subjekto tapatybės nebūtų galima nustatyti. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma „(duomenys neskelbtini)“. Taip pat nuasmeninant informaciją rekomenduotina vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacija „Nuasmeninimo metodai“.

4.10. Darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, privalo laikytis „švaraus stalo“ ir „švaraus ekrano“ politikos, t.y.:

4.10.1. Galiniai darbuotojų įrenginiai turi būti apsaugoti tinkamomis apsaugos priemonėmis (slaptažodžiai, PIN kodai ir kt.);

4.10.2. Baigę darbą ar bendraujant su trečiaisiais asmenimis darbuotojai negali palikti laisvai prieinamų, matomų asmens duomenų darbo vietoje;

4.10.3. Dokumentus ir galinius įrenginius privaloma išdėstyti tvarkingai, naudoti kitas priemones (pvz., naudoti stalus su pertvara, nelaikyti ekranų atsuktų į kitus asmenis / langus, naudoti monitorių privatumo filtrus), kad sumažinti riziką, jog naudojamą informaciją (tvarkomus asmens duomenis) pamatys leidimo neturintys asmenys;

4.10.4. Informacinėse sistemose ir galiniuose įrenginiuose turi būti sukonfigūruota užrakinimo po tam tikro laiko arba atjungimo funkcija.

4.11. Prieigos teisės prie Įstaigos vidinių ir išorinių resursų, kuriuose popieriniu būdu, elektronine forma arba kitomis priemonėmis yra tvarkomi asmens duomenys Įstaigoje, suteikiamos, keičiamos, sustabdomos bei naikinamos vadovaujantis šiais principais:

4.11.1. Prieigos teisės suteikiamos tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti ir šie darbuotojai gali atlikti tik tuos asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos prieigos teisės.

4.11.2. Prieigos teisės suteikiamos tik prie tokių resursų, kurie yra reikalingi to darbuotojo tiesioginėms funkcijoms vykdyti;
4.11.3. Prieigos teisės keičiamos pakitus darbuotojo funkcijų apimčiai, perkėlus darbuotoją į kitas pareigas arba pasikeitus prieigos prie asmens duomenų poreikiui pagal „būtina žinoti“ principą;
4.11.4. Prieigos teisės stabdomos, jei dėl tam tikrų priežasčių konkrečiam darbuotojui laikinai išnyksta poreikis turėti prieigą prie atitinkamų asmens duomenų, darbuotojas laikinai nušalinamas nuo darbo arba dėl kitų priežasčių šią prieigą tikslinga apriboti;
4.11.5. Prieigos teisės naikinamos nutrūkus darbuotojo darbo santykiams arba perkėlus jį į kitas pareigas, kuriose prieiga prie tų konkrečių asmens duomenų nėra būtina jo darbo funkcijoms vykdyti.
4.11.6. Prieigos teisių suteikimas, keitimas, stabdymas ar naikinimas įforminamas raštu arba elektronine forma.
4.11.7. Už prieigos teisių suteikimą, keitimą, stabdymą ar naikinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai arba kiti Įstaigos vadovo įgalioti asmenys.
4.11.8. Įstaiga esant poreikiui, tačiau bet kokiu atveju ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri visas darbuotojams suteiktas prieigos teises, siekdama tinkamo „būtina žinoti“ principo įgyvendinimo.
4.12. Įstaigos darbuotojai už neteisėtus, šiai Politikai ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius veiksmus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ĮSTAIGOS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

5.1. Įstaiga, įgyvendindama savo funkcijas, asmens duomenis tvarko savo nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymo tikslais, vidaus administravimo funkcijoms atlikti, Įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų bei Įstaigos turto saugumui užtikrinti ir kitais teisėtais tikslais.
5.2. Tvarkydama asmens duomenis Įstaiga remiasi šiomis Reglamente įtvirtintomis teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygomis.
5.3. Įstaigos atsakingi asmenys, priklausomai nuo savo vykdomų funkcijų, naudojasi viena ar keliomis iš žemiau išvardintų informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina Įstaigos funkcijų vykdymui:
5.3.1. Gyventojų registras
5.3.2. Juridinio asmens registras
5.3.3. Nekilnojamo turto registras
5.3.4. VĮ „Regitra“
5.3.5. Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema
5.3.6. Nacionalinės turizmo informacinės sistemos (NTIS)
5.3.7. Administracinės teisės nusižengimų informacinė sistema (ATNIS)
5.3.8. Licencijų ir leidimų informacinę sistemą (LILIS)
5.3.9. Dokumentų valdymo sistema (KONTORA)
5.3.10. Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP)
5.3.11. Kauno miesto mažų emisijų zonos sistema (EMIS)
5.3.12. Parkavimas IS (Ilgalaikių stovėjimo aikštelių valdymo informacinė sistema)
5.3.13. Trafis (Automobilio mobiliųjų kamerų informacinė sistema)
5.3.14. Softra programinė įranga
5.3.15. Entrigo programinė įranga

5.3.16. Mokėjimo platforma už Kauno miesto stovėjimo vietas (SMS parkavimo valdymas)

5.4. Tvarkomų asmens duomenų apimtis bei duomenų tvarkymo tikslai yra nurodomi šioje Politikoje bei Įstaigos vedamuose Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

5.5. Įstaigos vidaus administravimas

5.5.1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas

5.5.1.1. *Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos* tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (c) p. (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimas ir kvalifikacija, teisės aktuose nustatytais atvejais – asmens kodas ir (ar) sveikatos duomenys), įskaitant, teisės aktų numatytais atvejais, duomenys apie asmens patikimumą, gauti iš įgaliotų valstybės ir/ar teisėsaugos institucijų;

5.5.1.2. *Įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmens kodas, informacija apie šeiminę padėtį, šeimos narių duomenys (vaikų gimimo liudijimų, santuokos, ištuokos liudijimų kopijos ir juose esantys duomenys), sveikatos duomenys (priklausomai nuo einamų pareigų), informacija apie darbuotojo darbo užmokesčio dydį, išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, priskaičiuotus gyventojų pajamų, mokestį, socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokas ir šių mokesčių mokėjimą, duomenys apie kasmetines atostogas, dirbtą darbo laiką, skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, apskaičiuotas ir atliktas įmokas profesinei sąjungai.

5.5.1.3. *Personalo administravimui ir tinkamai komunikacijai* su darbuotojais, taip pat ir ne darbo metu, palaikyti pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas);

5.5.1.4. *Darbo funkcijų vykdymui, vykdymo fiksavimui ir kontrolei* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (pareigos, vardas, pavardė, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, dalykinių pokalbių su klientais ar kitais interesantais įrašai, darbuotojo judėjimo ir buvimo konkrečioje vietoje konkrečiu laiku duomenys, darbo funkcijų vykdymui naudojamų telefonų ir kompiuterinės įrangos surinkti duomenys (duomenys apie išeinančius ir gaunamus skambučius, jų trukmę, unikalūs identifikaciniai prisijungimo duomenys ir kita), dalykinių susirašinėjimų elektroniniu paštu duomenys, darbo vietų vaizdo įrašų duomenys, veiklos vertinimo duomenys; elektroninių praėjimo į patalpas prietaisų (kortelių ir pan.) panaudojimo duomenys), įvažiavimo pro Įstaigos vartus duomenys (vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris, įvažiavimo/išvažiavimo laikas; Darbuotojo susirašinėjimas darbiniu el. paštu duomenys saugomi ir Įstaigos atsakingi asmenys prie jų turi prieigą ir pasibaigus darbo santykiams, 3 mėn. po darbo santykių pabaigos (po to susirašinėjimo duomenys ištrinami);

5.5.1.5. *Tinkamoms darbo sąlygoms ir darbų saugai užtikrinti* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle bei darbuotojo (ne)blaivumu darbo metu, kita informacija, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka);

5.5.1.6. *Profilaktinės arba darbo medicinos tikslais* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (pvz. siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą ar užtikrinti, kad darbuotojai, atlikdami darbo funkcijas, būtų blaivūs ir nekeltų pavojaus sau bei kitiems asmenims) (duomenys apie darbuotojo darbingumą, duomenys apie (ne)blaivumą darbo metu, kiti sveikatos duomenys);

5.5.1.7. *Nuotolinio darbo organizavimo tikslais* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) ir (f) p. (duomenys apie darbuotojus dirbančius nuotoliniu būdu: nuotolinio darbo vieta, naudojamas informacines technologijas, dirbtą nuotoliniu būdu laiką, darbo priemones ir būdus, IP adresą);

5.5.1.8. *Įstaigos darbuotojų, klientų ir kitų asmenų bei patalpų saugumo užtikrinimui bei siekiant nustatyti ir išaiškinti darbuotojų saugos ir sveikatos incidentus* pagal BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (vaizdo stebėjimo ir (ar) įrašymo duomenys, elektroninių praėjimo į patalpas prietaisų (kortelių ir pan.) panaudojimo duomenys;

5.5.1.9. *Darbo (tarnybinių) pažymėjimų* pagal BDAR 6 str. 1 d. (a) arba (c) p. gamybai (asmens atvaizdo duomenys; tvarkoma tik darbuotojo sutikimu arba kai tokių pažymėjimų būtinumą reglamentuoja teisės aktai);

5.5.1.10. *Išorės komunikacijai* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (Įstaigos vadovo, kitų darbuotojų, kurių pareigos susijusios su Įstaigos reprezentavimu ir komunikacija su klientais, partneriais vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, taip pat, pagal poreikį ir esant tinkamam teisiniam pagrindui – gali būti tvarkomos nuotraukos ir kiti asmens duomenys. Šių darbuotojų asmens duomenys, susiję su tiesioginių funkcijų atlikimu, gali būti skelbiami Įstaigos interneto svetainėje, nurodomi sutartyse, sąskaitose ir kituose dokumentuose).

5.5.1.11. *Pranešėjų apsaugai ir korupcijos prevencijai užtikrinti* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmenų identifikavimo ir kontaktiniai duomenys, kita informaciją, kurios tvarkymą numato LR pranešėjų apsaugą ir korupcijos prevenciją, privačių ir viešų interesų derinimą reglamentuojantys teisės aktai.

5.5.1.12. *Archyvavimo tikslais* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p., kaip tai numato teisės aktai.

5.5.2. Kandidatų (pretendentų) į Įstaigos darbuotojus asmens duomenų tvarkymas

5.5.2.1. *Duomenų tvarkymo tikslas*: tinkamumui eiti atitinkamas pareigas ir darbo sutarties sudarymo galimybei įvertinti.

5.5.2.2. *Tvarkomi asmens duomenys*: kandidato įsidarbinti Įstaigoje vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas, tinkamumo pareigoms, į kurias pretenduojama, įvertinimui reikalingi duomenys (duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių teisių, jei tokios būtinos (pvz., vairuoti transporto priemones) turėjimą, darbinę patirtį, teistumą (teisės aktų numatytais atvejais), sveikatos duomenys, kiti būtini tinkamumui eiti atitinkamas pareigas ir darbo sutarties sudarymo galimybei įvertinti duomenys, įskaitant, teisės aktų numatytais atvejais, duomenis apie asmens patikimumą, gauti iš įgaliotų valstybės ir/ar teisėsaugos institucijų).

5.5.2.3. *Teisiniai pagrindai*: BDAR 6 str. 1 d. (b) p. - tvarkyti duomenis būtina siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant darbo sutartį, teisės aktų numatytais atvejais – ir BDAR 6 str. 1 d. (c) p. – duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas, pavyzdžiui, teisinių prievolių, nustatytų LR Korupcijos prevencijos įstatyme vykdymas.

5.5.2.4. *Duomenų saugojimo terminas*: iki kol bus sudaryta darbo sutartis su kandidatu arba pasibaigs konkreti atranka į tą poziciją, į kurią kandidatuojama ir 3 metus nuo priėmimo procedūros termino pabaigos). Gavus duomenų subjekto sutikimą kandidato, su kuriuo nėra sudaroma darbo sutartis, informacija gali būti saugoma sutikime nurodytą terminą. Teisės aktų numatytais atvejais surinkti duomenys apie asmenų, su kuriais nėra sudaroma darbo sutartis, patikimumą saugomi 1 metus po atrankos pabaigos.

5.5.2.5. *Duomenų gavėjai*: teisės aktų numatytais atvejais – valstybės ar vietos savivaldos institucijos.

5.5.3. Kitos nuostatos, susijusios su Įstaigos darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymu

5.5.3.1. Įstaiga naujai priimto darbuotojo ar kandidato į Įstaigos darbuotojus asmens duomenis gauna iš duomenų subjekto Įstaigai pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), duomenų subjektui

užpildžius numatytos formos anketą ar prašymą ar pateikus informaciją su asmens duomenimis kitokia forma. Darbuotojai bei kandidatai į darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka supažindinami su Pranešimais apie jų asmens duomenų tvarkymą (atitinkamai – Priedai Nr. 3 bei 4).

5.5.3.2. Duomenys apie kandidatus į Įstaigos darbuotojus taip pat gali būti gaunami iš tam tikslui pasitelktų trečiųjų asmenų (įdarbinimo agentūrų, platformų, skelbimų svetainių).

5.5.3.3. Teisės aktų numatytais atvejais priimant į darbą tam tikrų kategorijų darbuotojus (pvz. Įstaigos vadovą) duomenys gaunami taip pat iš teisėsaugos bei kitų valstybės įgaliotų institucijų.

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

5.5.3.5. Jeigu su darbuotoju yra sudaryta sutartis (darbo sutarties priedas), kuri galioja po darbo teisinių santykių pabaigos (pvz., nekonkuravimo sutartis (susitarimas), konfidencialios informacijos apsaugos sutartis (susitarimas)), Įstaiga, pasibaigus darbo teisiniams santykiams su darbuotoju, BDAR 6 str. 1 d. (b) p. pagrindu tvarkys asmens duomenis, kurie yra reikalingi tokių sutarčių vykdymui. Tokio duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti sutarčių, kurios galioja pasibaigus darbo teisiniams santykiams, vykdymą.

5.5.3.6. Darbuotojų asmens duomenys saugomi Vidaus administravimo dokumentų saugojimo rodyklėje nustatytais terminais.

5.5.3.7. LR Korupcijos prevencijos įstatyme numatytais atvejais tvarkomi duomenys, susiję su darbuotojų patikimumu, tvarkomi galiojant darbo sutarčiai ir 10 metų po sutarties pabaigos.

5.5.3.8. Darbuotojų susirašinėjimo darbiniu el. paštu duomenys saugomi pasibaigus darbuotojo ir Įstaigos darbo santykiams ir Įstaigos atsakingi asmenys prie jų turi prieigą 3 mėn. po darbo santykių pabaigos.

5.5.3.9. Kandidatų įsidarbinti asmens duomenys tvarkomi tik atrankos į atitinkamą darbo poziciją/pareigas metu ir tik tos konkrečios atrankos vykdymo tikslu iki kol pasibaigs ta konkreti atranka ir yra sunaikinami iš karto paaiškėjus, kad pasiūlymas dėl darbo nebus priimtas/pateiktas vienerius metus po atrankos pabaigos. Teisės aktų numatytais atvejais surinkti duomenys apie asmenų, su kuriais nėra sudaroma darbo sutartis, patikimumą saugomi 1 metus po atrankos pabaigos. Kandidato asmens duomenys gali būti naudojami kitose Įstaigos skelbiamose atrankose tik tuo atveju, jei duomenų subjektas tam davė sutikimą. Kai asmens duomenys saugomi kitoms paraiškoms dėl darbo, tokie asmens duomenys sunaikinami, kai kandidatas to pareikalauja

5.5.3.10. Kitais nei šioje Politikoje numatytais tikslais darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenis Įstaiga tvarko tik gavusi aiškiai išreikštą to asmens sutikimą, atitinkantį BDAR reikalavimus. arba turėdama kitą teisinį pagrindą.

5.5.3.11. Darbuotojų bei kandidatų į darbuotojus asmens duomenys, turint tam konkretų teisinį duomenų teikimo pagrindą ir užtikrinant perduodamų asmens duomenų saugumą, gali būti teikiami:

5.5.3.11.1. Teisės aktų numatytais atvejais – atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms (pvz. Valstybės duomenų agentūra, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos, teisėsaugos institucijos) bei kitiems asmenims (antstoliai, teisines paslaugas teikiantys subjektai, profesinės sąjungos, komerciniai bankai, kita).

5.5.3.11.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatytais atvejais – valstybės archyvams saugojimui;

5.5.3.11.3. Asmens duomenys, surinkti darbo funkcijų vykdymo fiksavimo ir kontrolės tikslu, esant teisiniam ginčui – teisines paslaugas teikiančioms įmonėms ir ginčus nagrinėjančioms institucijoms.

5.5.3.11.4. Darbuotojų, kurie turi įgaliojimus sudaryti sutartis Įstaigos vardu ar kuriu yra susiję su tokių sutarčių vykdymu – tretiesiems asmenims, su kuriais šios sutartys sudaromos arba jau yra sudarytos (pavyzdžiui, pateikiant kitai sutarties šaliai įgaliojimą darbuotojui veikti Įstaigos vardu).

5.5.3.11.5. Atitinkamas paslaugas (pvz., kompiuterinių programų, audito ir kita) Įstaigai teikiantiems asmenims.
5.5.3.11.6. Draudimo Bendrovėms – su tikslu apdrausti darbuotojų civilinę atsakomybę.
5.5.3.12. Įstaiga vadovo įsakymu skiria asmenį, atsakingą už darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymą.

5.5.4. Viešųjų pirkimų organizavimas

5.5.4.1. *Duomenų subjektai*: Fiziniai asmenys, dalyvaujantys organizuojant bei vykdant pirkimus (paklausimus teikiantys asmenys, pirkimo dalyviai, tiekėjai, subtiekėjai, specialistai, kiti dokumentuose, susijusiuose su vykdomais pirkimais, minimi asmenys ir kt.) ir juridinių asmenų, dalyvaujančių organizuojant bei vykdant pirkimus, atstovai.
5.5.4.2. *Tvarkomi asmens duomenys*: asmenų autentifikavimo duomenys, kontaktiniai duomenys, kiti duomenys, kurių tvarkymą nustato teisės aktai.
5.5.4.3. *Teisiniai pagrindai*: BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (LR Viešųjų pirkimų įstatymas)
5.5.4.4. *Duomenų saugojimo terminas*: 5 metai metų nuo viešojo pirkimo pabaigos (viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai ir viešųjų pirkimų, atliekamų vykdant investicijų projektus, dokumentai saugomi 10 metų nuo projekto įgyvendinimo).
5.5.4.5. *Duomenų šaltiniai*: duomenų subjektai ir kiti šaltiniai.
5.5.4.6. *Duomenų gavėjai*: teisės aktų numatytais atvejais duomenys gali būti teikiami valstybės ar vietos savivaldos institucijoms, teisėsaugos institucijoms, teismams

5.5.5. Pranešėjų apsauga ir korupcijos prevencija

5.5.5.1. *Duomenų subjektai*: Fiziniai asmenys ir juridinių asmenų, atstovai, kurių asmens duomenys tvarkomi pranešėjų apsaugos arba korupcijos prevencijos tikslais (pavyzdžiui, darbuotojų giminės arba šeimų nariai, asmenys, apie kurių veikas pranešama ir pan.).
5.5.5.2. *Tvarkomi asmens duomenys*: pagal poreikį: asmenų autentifikavimo duomenys, duomenys apie giminystės ryšius, duomenys apie darbovietes, duomenys apie galimai atliktas veikas, kontaktiniai duomenys, kiti duomenys, kurių tvarkymą nustato teisės aktai.
5.5.5.3. *Teisiniai pagrindai*: BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (LR Korupcijos prevencijos įstatymas, LR Pranešėjų apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai)
5.5.5.4. *Duomenų saugojimo terminas*: Įstaigos direktoriaus patvirtiname dokumentacijos plane nustatyti terminai.
5.5.5.5. *Duomenų šaltiniai*: Įstaigos darbuotojai, duomenų subjektai, privačių interesų registras ir kiti šaltiniai.
5.5.5.6. *Duomenų gavėjai*: teisės aktų numatytais atvejais duomenys gali būti teikiami valstybės ar vietos savivaldos institucijoms, teisėsaugos institucijoms, teismams

5.5.6. Prašymų nagrinėjimas bei informacijos apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas teikimas

5.5.6.1. *Duomenų subjektai*: Įstaigos klientai, jų atstovai, tretieji asmenys.
5.5.6.2. *Tvarkomi asmens duomenys*: asmenų autentifikavimo duomenys, kontaktiniai duomenys, duomenys užklausas ir prašymus, kiti duomenys, kurių tvarkymą nustato teisės aktai.
5.5.6.3. *Teisiniai pagrindai*: BDAR 6 str. 1 d. (b) p., BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (konkretūs teisės aktai – LR Viešojo administravimo įstatymas ir kt.)
5.5.6.4. *Duomenų saugojimo terminas*: Įstaigos direktoriaus patvirtiname dokumentacijos plane.

5.5.6.5. *Duomenų šaltiniai*: patys duomenų subjektai ir kiti šaltiniai.
5.5.6.6. *Duomenų gavėjai*: teisės aktų numatytais atvejais duomenys gali būti teikiami valstybės ar vietos savivaldos institucijoms, teisėsaugos institucijoms, teismams.
5.5.6.7. *Kitos nuostatos*: Asmenų, besikreipiančių telefonu ir(ar) elektroniniu paštu autentifikavimo tvarką nustato Įstaigoje patvirtintos Klientų aptarnavimo telefonu ir (ar) elektroniniu paštu taisyklės.

5.5.7. Įstaigos steigėjo atstovų bei valdymo organų narių duomenų tvarkymas

5.5.7.1. *Duomenų subjektai*: Įstaigos steigėjo atstovai bei valdymo organų nariai.
5.5.7.2. *Tvarkomi asmens duomenys*: asmenų autentifikavimo duomenys, kontaktiniai duomenys, kiti duomenys, kurių tvarkymą nustato teisės aktai.
5.5.7.3. *Teisiniai pagrindai*: BDAR 6 str. 1 d. (b) p., BDAR 6 str. 1 d. (c) p.
5.5.7.4. *Duomenų saugojimo terminas*: Įstaigos direktoriaus patvirtiname dokumentacijos plane.
5.5.7.5. *Duomenų šaltiniai*: patys duomenų subjektai ir kiti šaltiniai.
5.5.7.6. *Duomenų gavėjai*: teisės aktų numatytais atvejais duomenys gali būti teikiami valstybės ar vietos savivaldos institucijoms, teisėsaugos institucijoms, teismams.

5.5.8. Buhalterinė apskaita

5.5.8.1. *Duomenų subjektai*: Įstaigos darbuotojai ir tretieji asmenys.
5.5.8.2. *Tvarkomi asmens duomenys*: asmenų autentifikavimo duomenys, kontaktiniai duomenys, finansiniai duomenys ir kiti duomenys, kurių tvarkymą nustato teisės aktai.
5.5.8.3. *Teisiniai pagrindai*: BDAR 6 str. 1 d. (b) p., BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (konkretūs teisės aktai – LR Buhalterinės apskaitos įstatymas ir kt.)
5.5.8.4. *Duomenų saugojimo terminas*: Įstaigos direktoriaus patvirtiname dokumentacijos plane.
5.5.8.5. *Duomenų šaltiniai*: patys duomenų subjektai ir kiti šaltiniai.
5.5.8.6. *Duomenų gavėjai*: teisės aktų numatytais atvejais duomenys gali būti teikiami valstybės ar vietos savivaldos institucijoms, teisėsaugos institucijoms, teismams.

5.5.9. Sutarčių bei kitų dokumentų sudarymas ir vykdymas

5.5.9.1. *Duomenų subjektai*: Sutartis pasirašantys ir atsakingi už jų vykdymą asmenys - Įstaigos darbuotojai ir tretieji asmenys.
5.5.9.2. *Tvarkomi asmens duomenys*: asmenų autentifikavimo duomenys, kontaktiniai duomenys ir kiti duomenys, kurių tvarkymą nustato teisės aktai.
5.5.9.3. *Teisiniai pagrindai*: BDAR 6 str. 1 d. (b) p., BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (konkretūs teisės aktai – LR Buhalterinės apskaitos įstatymas ir kt.)
5.5.9.4. *Duomenų saugojimo terminas*: Įstaigos direktoriaus patvirtiname dokumentacijos plane.
5.5.9.5. *Duomenų šaltiniai*: patys duomenų subjektai ir kiti šaltiniai.
5.5.9.6. *Duomenų gavėjai*: teisės aktų numatytais atvejais duomenys gali būti teikiami valstybės ar vietos savivaldos institucijoms, teisėsaugos institucijoms, teismams.
5.5.9.7. Įstaiga, sudarydama sutartis su kontrahentais, kurie nėra Įstaigos tvarkomų asmens duomenų tvarkytojai, sutartyse nurodo bent tokios apimties pagrindines nuostatas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu:

5.5.9.7.1. Šalys įsipareigoja asmens duomenis tvarkyti laikantis Reglamento 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) bei LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

5.5.9.7.2. Vykdant Sutartį, kiekviena iš Šalių tvarko kitos Šalies šioje Sutartyje arba kitais būdais pateiktus tos Šalies vadovo, įgaliotų asmenų, darbuotojų, ar kitų tą šalį atstovaujančių asmenų duomenis. Pagal poreikį, tai gali būti vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas, užimamos pareigos, įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus, Šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties vykdymo metu. Vykdant teisės aktų reikalavimus, duomenys gali būti perduoti valstybės, vietos savivaldos arba teisėsaugos institucijoms, o taip pat - duomenis tvarkančiajai Šaliai paslaugas teikiantiems subjektams, tokiems, kaip bankai, buhalterines paslaugas teikiantys subjektai ar informacinių sistemų priežiūros paslaugas teikiantys subjektai ir kiti. Šie duomenys tvarkomi tik Sutarties vykdymo tikslais, laikantis Bendrojo duomenų saugumo reglamento reikalavimų ir toliau nebetvarkomi po Sutarties pasibaigimo.

5.5.9.7.3. Kiekviena iš Šalių yra atsakinga už tinkamą asmenų, kurių duomenys bus perduodami kitai Šaliai vykdant šią Sutartį, informavimą apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą.

5.6. Rinkliavų, viešųjų paslaugų ir leidimų administravimas

5.6.1. Įstaiga tvarko fizinių asmenų duomenis šiais rinkliavų, viešųjų paslaugų ir leidimų administravimo tikslais:

5.6.1.1. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi nustatytomis Kauno miesto vietomis automobiliams statyti administravimas;

5.6.1.2. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi nustatytomis Kauno miesto vietomis automobiliams statyti ilgalaikės stovėjimo zonos aikštelėse administravimas;

5.6.1.3. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi rezervuotomis vietomis automobiliams statyti Kauno mieste administravimas;

5.6.1.4. Vietinės rinkliavos už įvažiavimą į valstybės saugomas teritorijas, esančias Kauno miesto savivaldybėje, administravimas;

5.6.1.5. Vietinės rinkliavos už leidimą prekiauti ar teikti paslaugas Kauno miesto viešosiose vietose administravimas;

5.6.1.6. Vietinės rinkliavos už įvažiavimą į Kauno miesto vietinės reikšmės apsaugos zoną „Senamiesčio sumažintos taršos zona“ administravimas;

5.6.1.7. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi nustatytomis Kauno miesto vietomis vidaus vandenų transporto priemonėms švartuoti ar stovėti (kai vidaus vandenų transporto priemonė iškeliama ant kranto) administravimas;

5.6.1.8. Vietinės rinkliavos už transporto priemonių įvažiavimo į Perkūno alėją Kaune masinių renginių metu administravimas;

5.6.1.9. Mokėjimų už naudojimąsi Kauno ir Lampėdžių kempingų paslaugomis administravimas;

5.6.1.10. Leidimų statyti transporto priemones išdavimas;

5.6.1.11. Leidimų prekiauti (teikti paslaugas) nuo (iš) laikinųjų įrenginių išdavimas;

5.6.1.12. Leidimų prekiauti (teikti paslaugas) iš specializuotų automobilių išdavimas;

5.6.1.13. Leidimų prekiauti iš automobilių ir automobilių priekabų išdavimas;

5.6.1.14. Leidimų teikti nuomos, buities ir nesudėtingų atrakcionų paslaugas išdavimas;

5.6.1.15. Leidimų įvažiuoti į Perkūno alėjos teritoriją masinių renginių metu išdavimas;

5.6.1.16. Leidimų įvažiuoti į Kauno miesto vietinės reikšmės apsaugos zoną „Senamiesčio sumažintos taršos zona“ išdavimas;

5.6.1.17. Specialiųjų leidimų dėl stovėjimo vietų rezervavimo išdavimas ir kelio ženklo "Rezervuota stovėjimo vieta" įrengimas.

5.6.2. Tikslus tvarkomų asmens duomenų sąrašas, informacija apie duomenų subjektus, duomenų tvarkymo tikslus ir teisinius pagrindus bei kita BDAR reikalaujama informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu administruojant rinkliavas, Įstaigos teikiamas viešąsias paslaugas ir leidimus, nurodoma Įstaigos tvarkomuose Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

5.6.3. Įstaiga, administruodama rinkliavas, Įstaigos teikiamas viešąsias paslaugas ir leidimus, imasi priemonių, jog duomenų subjektai apie šį asmens duomenų tvarkymą būtų tinkamai informuoti BDAR nustatyta tvarka, o kai duomenų tvarkymas vykdomas sutikimo pagrindu – kad renkami sutikimai atitiktų BDAR reikalavimus.

5.7. Telefono pokalbių duomenų tvarkymas

5.7.1. Telefono pokalbių įrašų tvarkymo apimtys ir tikslai

5.7.1.1. Pokalbių telefonu įrašymo tikslingumą ir apimtis nustato Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas, atsakingas už telefono pokalbių įrašų duomenų tvarkymą. Prieš pradedant telefono pokalbių įrašų tvarkymo operacijas, ar darant procedūrų, susijusių su telefono pokalbių įrašų tvarkymu, pakeitimus, jei tai darytų įtaką asmens duomenų tvarkymui, atsakingas Įstaigos darbuotojas konsultuojasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, siekiant įvertinti operacijos įtaką privatumo reikalavimams, teisėtų interesų balanso testo ir/ar poveikio duomenų apsaugai vertinimo poreikį.

5.7.1.2. Telefono numerių, kuriais vykstančių pokalbių asmens duomenys yra tvarkomi, sąrašas, tvarkymo tikslai ir pagrindai, darbo režimas yra nurodomas šios Politikos Priede Nr. 5 - telefono numerių, kuriais skambinant vykdomas pokalbio įrašo duomenų tvarkymas, sąraše. Atsakingas už telefono pokalbių įrašų duomenų tvarkymą Įstaigos darbuotojas atsako už tinkamą ir savalaikį šio Sąrašo pildymą ir pakeitimų atlikimą.

5.7.1.3. Pokalbiai telefonu įrašomi ir pokalbių įrašų duomenys tvarkomi siekiant Įstaigos aptarnavimo bei teikiamų konsultacijų telefonu kokybės, interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumo užtikrinimo, kylančių ginčų su klientais nagrinėjimui, operatyviam avarijų ir gedimų nustatymui ir likvidavimui. Duomenų tvarkymo teisėtumo pagrindai:

5.7.1.3.1. Įstaigos darbuotojų telefono pokalbių įrašų tvarkymas grindžiamas Reglamento 6 str. 1 d. (f) p. – Įstaigos teisėto intereso tinkamai teikti paslaugas užtikrinimas;

5.7.1.3.2. Įstaigos klientų ir kitų trečiųjų šalių telefono pokalbių įrašų tvarkymas grindžiamas Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. – duomenų subjekto sutikimas.

5.7.1.3.3. Kartu su pokalbių įrašų turiniu tvarkomi ir šie duomenys: Įstaigos darbuotojo, dalyvaujančio pokalbyje, vardas ir pavardė, trečiojo asmens, dalyvaujančio pokalbyje, telefono numeris, pokalbio data, pokalbio pradžios ir pabaigos laikas.

5.7.1.3.4. Trečiojo asmens, dalyvaujančio pokalbyje, sutikimas dėl telefoninio pokalbio asmens duomenų tvarkymo išreiškiamas pokalbio pradžioje. Duomenų subjektui atsisakius tokį sutikimą pateikti, pokalbio įrašo duomenys nebetvarkomi ir jis informuojamas apie galimybes gauti iš Įstaigos pageidaujamą informaciją kitais būdais.

5.7.1.4. Pokalbių įrašų duomenys negali būti tvarkomi nesuderinamais su šioje Politikoje nustatytais tikslais.

5.7.2. Telefono pokalbių įrašų tvarkymo principai

5.7.2.1. Be Įstaigos vadovo ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už pokalbių įrašų tvarkymą, rašytinio nurodymo draudžiama:

5.7.2.2. Pradėti ar sustabdyti telefoninių pokalbių įrašymo operacijas, keisti darbo parametrus ar darbo režimą;

5.7.2.3. Peržiūrėti Įstaigos tvarkomus telefoninių pokalbių įrašus, leisti susipažinti su jais tretiesiems asmenims, atlikti juose pakeitimus, daryti kopijas ar juos trinti.

5.7.2.4. Įstaigos darbuotojai, pastebėję telefoninių pokalbių įrašymo sistemos darbo sutrikimus ar duomenų saugumo pažeidimus, privalo nedelsdami informuoti Įstaigos darbuotoją, atsakingą už pokalbių įrašų tvarkymą.

5.7.2.5. Įstaigos vadovas nustato, kurie iš Įstaigos darbuotojų jų darbo funkcijoms atlikti turi teisę gauti prieigą prie Įstaigos tvarkomų telefoninių pokalbių įrašų. Prieigos teisės prie telefoninių pokalbių įrašų išnyksta pasibaigus Įstaigos ir darbuotojo darbo santykiams. Prieigos teisės prie telefoninių pokalbių įrašų taip pat naikinamos Įstaigos vadovo įsakymu, pasikeitus darbo funkcijoms į tas, kurioms vykdyti prieiga prie telefoninių pokalbių įrašų nereikalinga, darbuotojui atlikus darbo pareigų pažeidimą, susijusį su telefoninių pokalbių įrašų tvarkymu ar kitais atvejais, kai tai būtina Reglamente nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams užtikrinti.

5.7.2.6. Darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Įstaigos tvarkomų telefoninių pokalbių įrašų, šią informaciją naudoja išimtinai tik darbo funkcijų vykdymui ir (ar) pareigų, nustatytų šioje Politikoje, įgyvendinimui.

5.7.2.7. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už telefoninių pokalbių įrašų tvarkymą:

5.7.2.7.1. organizuoja ir vykdo telefoninių pokalbių įrašų įrangos Įstaigoje poreikį, diegimą ir (ar) priežiūrą;

5.7.2.7.2. koordinuoja telefoninių pokalbių įrašų tvarkymo veiksmus;

5.7.2.7.3. priteikus koordinuoja bendradarbiavimą su Įstaigos pasirinktais asmens duomenų tvarkytojais, kuriems patikėta tvarkyti telefoninių pokalbių įrašų duomenis, telefoninių pokalbių įrašų įrangos priežiūros paslaugų teikėjais;

5.7.2.7.4. prižiūri, jog telefoninių pokalbių įrašų duomenys nebūtų saugomi ilgiau, nei šioje Politikoje įtvirtinti jų saugojimo trukmės terminai ir nustato, kokiais būdais ir priemonėmis bus užtikrinamas šių duomenų sunaikinimas suėjus nustatytiems saugojimo terminams;

5.7.2.7.5. esant šioje Politikoje ir (ar) teisės aktuose nustatytiems pagrindams, koordinuoja telefoninių pokalbių įrašų ar jų kopijų teikimą tretiesiems asmenims;

5.7.2.7.6. inicijuoja ir įgyvendina būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones;

5.7.2.7.7. stebi ir prižiūri telefoninių pokalbių įrašų įrangos veikimą, koordinuoja sutrikimų šalinimą.

5.7.3. Telefono pokalbių įrašų saugojimas ir teikimas

5.7.3.1. Telefono pokalbių įrašai kartu su šioje Politikoje nurodytais papildomais duomenimis Priede Nr. 5 nurodytais terminais.

5.7.3.2. Jeigu telefoninių pokalbių įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje, ar yra pakankamas ir realus pagrindas manyti, jog jie bus taip naudojami, ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, telefoninių pokalbių duomenys gali būti saugojami tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

5.7.3.3. Telefoninių pokalbių įrašų duomenys gali būti teikiami ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui, teismui bei kitoms įgaliotoms institucijoms dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių ar baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.

5.7.3.4. Jeigu telefoninio pokalbio įrašas turi būti išsaugotas ilgesnį nei šioje Politikoje nurodytą laikotarpį, ar teikiamas trečiajam asmeniui, išsaugojimu ar teikimu suinteresuotas asmuo (pavyzdžiui, ilgesniu įrašo

saugojimu suinteresuotas Įstaigos darbuotojas ar asmuo, atliekantis ikiteisminį ar kitą tyrimą pateikia Įstaigai raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta, kokį telefoninio pokalbio įrašą (nurodant datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių prašoma išsaugoti. Sprendimą išsaugoti ar neišsaugoti telefoninio pokalbio įrašą ilgesniam laikotarpiui priima Įstaigos darbuotojas, atsakingas už telefoninio pokalbio duomenų tvarkymą.

5.7.3.5. Telefoninio pokalbio įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas. Jeigu telefoninio pokalbio įrašas reikalingas tyrimui, ši informacija gali būti ištrinta tik subjekto, kuris, turėdamas tam teisę paprašė ją saugoti, nurodymu ar pasibaigus nustatytam terminui.

5.7.4. Duomenų subjektų informavimas apie telefono pokalbių įrašų duomenų tvarkymą

5.7.4.1. Duomenų subjektai – įrašomų telefono pokalbių dalyviai, kurie yra Įstaigos darbuotojai – apie telefoninių pokalbių įrašų, kuriuose jie dalyvauja, tvarkymą informuojami pasirašytinai prieš pradedant vykdyti telefoninių pokalbių įrašymą arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpio ar pan., jei telefoninių pokalbių įrašymas buvo pradėtas vykdyti šiuo laikotarpiu.

5.7.4.2. Duomenų subjektai – įrašomų telefono pokalbių dalyviai, kurie nėra Įstaigos darbuotojai – apie telefoninių pokalbių įrašų, kuriuose jie dalyvauja, tvarkymą informuojami prieš pradedant pokalbį tokiu būdu, kad apie Įstaigos vykdomą telefoninio pokalbio įrašų tvarkymą ir turėtų galimybę išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą su tokiu jų asmens duomenų tvarkymu.

5.7.4.3. Duomenų subjektui prieš pradedant pokalbį pateikiamas tekstas, kuriame turi būti bent toks turinys:

5.7.4.3.1. Informacija, jog skambinama į Įstaigą, nurodant jos pavadinimą;

5.7.4.3.2. Informacija, apie tai, jog, pokalbio dalyviui sutikus, pokalbis bus įrašomas;

5.7.4.3.3. Informacija apie pokalbio įrašymo tikslus;

5.7.4.3.4. Informacija apie tai, kaip pokalbio dalyvis gali išreikšti sutikimą dėl pokalbio įrašymo (pvz., tęsdamas pokalbį, spausdamas nurodytą skaičių telefono klaviatūroje ar pan.);

5.7.4.3.5. Informacija apie alternatyvius kreipimosi į Įstaigą būdus, jei pokalbio dalyvis nesutinka su tuo, kad pokalbis būtų įrašomas.

5.7.4.4. Duomenų subjektui pokalbio nebetęsiant, laikoma, jog sutikimas nėra gautas ir duomenų subjektui sudaromos sąlygos kreiptis į Įstaigą kitais būdais (raštu ar asmeniškai atvykus į Įstaigą).

5.8. Vaizdo stebėjimas

5.8.1. Vaizdo stebėjimo apimtys ir tikslai

5.8.1.1. Vaizdo stebėjimo tikslingumą, apimtis, garso įrašų darymo stebint vaizdą tikslingumą, vaizdo kamerų sumontavimą ar išmontavimą, apžvalgos laukus, darbo režimus bei specifikacijas nustato Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas, atsakingas už vaizdo duomenų tvarkymą. Prieš pradedant vaizdo stebėjimo operacijas, ar darant procedūrų, susijusių su vaizdo duomenų tvarkymu, pakeitimus, jei tai darytų įtaką asmens duomenų tvarkymui vaizdo stebėjimo priemonėmis, atsakingas Įstaigos darbuotojas konsultuojasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, siekiant įvertinti operacijos įtaką privatumo reikalavimams, teisėtų interesų balanso testo ir/ar poveikio duomenų apsaugai vertinimo poreikį.

5.8.1.2. Įstaigoje numatomos šių tipų operacijos, susijusios su vaizdo duomenų tvarkymu:

5.8.1.2.1. Vaizdo kameromis stebimos automobilių stovėjimo šios Politikos Priede Nr. 6 nurodytos aikštelės, kuriose Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu renkama rinkliava už automobilių stovėjimą. Stebėjimo tikslas - tinkamas vietinių rinkliavų administravimas, teisės pažeidimų identifikavimas ir tyrimas.

5.8.1.2.1.1. Automobilių stovėjimo aikštelių vaizdo stebėjimas vykdomas nuolat.

5.8.1.2.1.2. Automobilių stovėjimo aikštelių vaizdo stebėjimo sistemą sudaro vaizdo kameros bei įrašymo įrenginiai, kuriuose saugoma vaizdo medžiaga.

5.8.1.2.1.3. Teisės pažeidimų tyrimo tikslu automobilių stovėjimo aikštelių vaizdo stebėjimo medžiaga gali būti teikiama Kauno miesto savivaldybės viešosios tvarkos skyriui bei kitoms kompetentingoms institucijoms.

5.8.1.2.2. Šios Politikos Priede Nr. 7 nurodytais automobiliais, kuriuose sumontuota speciali viešųjų erdvių vaizdo stebėjimo įranga, filmuojamos parkavimo vietos, kuriose Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu renkama rinkliava už automobilių stovėjimą, identifikuojamos šiose parkavimo vietose stovinčios transporto priemonės bei nustatoma, ar tinkamai įvykdytos prievolės, susijusios su vietinės rinkliavos už automobilių parkavimą mokėjimu. Stebėjimo tikslas - tinkamas vietinių rinkliavų administravimas, teisės pažeidimų identifikavimas ir tyrimas.

5.8.1.2.2.1. Vaizdo stebėjimas automobiliais, kuriuose sumontuota speciali viešųjų erdvių vaizdo stebėjimo įranga, vykdomas pagal Įstaigos vadovo nustatytą grafiką.

5.8.1.2.2.2. Vaizdo stebėjimo automobiliais, kuriuose sumontuota speciali viešųjų erdvių vaizdo stebėjimo įranga, sistemą sudaro automobiliuose sumontuotos vaizdo kameros bei serveris, kuriame saugoma vaizdo medžiaga.

5.8.1.2.2.3. Teisės pažeidimų tyrimo tikslu vaizdo stebėjimo automobiliais, kuriuose sumontuota speciali viešųjų erdvių vaizdo stebėjimo įranga, medžiaga gali būti teikiama Kauno miesto savivaldybės viešosios tvarkos skyriui bei kitoms kompetentingoms institucijoms.

5.8.1.2.3. Darbuotojų saugumo ir tinkamo rinkliavų administravimo tikslais Įstaigos vadovo atsakingiems darbuotojams, tikrinantiems Įstaigos administruojamų vietinių rinkliavų surinkimą, išduotos nešiojamosios vaizdo kameros („bodycam“), kurių sąrašas pateiktas šios Politikos Priede Nr. 8. Stebėjimo tikslas - tinkamas vietinių rinkliavų administravimas, teisės pažeidimų identifikavimas ir tyrimas, darbuotojų ir kitų asmenų gyvybės, sveikatos bei turto saugumo užtikrinimas.

5.8.1.2.3.1. Vaizdo stebėjimas nešiojamomis vaizdo kameromis vykdomas pagal Įstaigos vadovo nustatytą tvarką. Darbuotojai, kuriems šios kameros priskirtos, privalo kamerą įjungti fiksuodami pažeidimus, rinkliavų administravimo tikslu bendraudami su asmenimis ir kitais atvejais, kai tai būtina šioje Politikoje numatytų tikslų pasiekimui.

5.8.1.2.3.2. Vaizdo stebėjimo nešiojamomis vaizdo kameromis sistemą sudaro automobiliuose sumontuotos vaizdo kameros bei serveris, kuriame saugoma vaizdo medžiaga.

5.8.1.2.3.3. Teisės pažeidimų tyrimo tikslu nešiojamųjų vaizdo kamerų surinkta medžiaga gali būti teikiama Kauno miesto savivaldybės viešosios tvarkos skyriui bei kitoms kompetentingoms institucijoms.

5.8.1.3. Vaizdo kamerų sumontavimo vietos, stebėjimo tikslai ir teisiniai pagrindai nurodyti šios Politikos Prieduose Nr. 6-8.

5.8.1.4. Vaizdo stebėjimo metu renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina atsižvelgiant į aukščiau minėtuose Politikos Prieduose nurodytus tikslus.

5.8.2. Vaizdo duomenų tvarkymo principai

5.8.2.1. Be Įstaigos vadovo ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už vaizdo duomenų tvarkymą, rašytinio nurodymo draudžiama:

5.8.2.1.1. Pradėti ar sustabdyti vaizdo stebėjimo operacijas;

5.8.2.1.2. Keisti Įstaigoje veikiančių vaizdo stebėjimo kamerų darbo parametrus, darbo režimą ar vaizdo kamerų stebėjimo lauką;

5.8.2.1.3. Peržiūrėti Įstaigos tvarkomus vaizdo duomenis, leisti susipažinti su jais tretiesiems asmenims, atlikti juose pakeitimus, daryti kopijas ar vaizdo duomenis trinti.

5.8.2.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję vaizdo stebėjimo sistemos darbo sutrikimus ar duomenų saugumo pažeidimus, privalo nedelsdami informuoti Įstaigos darbuotoją, atsakingą už vaizdo duomenų tvarkymą.

5.8.2.3. Įstaigos vadovas nustato, kurie iš Įstaigos darbuotojų jų darbo funkcijoms atlikti turi teisę gauti prieigą prie Įstaigos tvarkomų vaizdo duomenų. Prieigos teisės prie vaizdo duomenų išnyksta pasibaigus Įstaigos ir darbuotojo darbo santykiams. Prieigos teisės prie vaizdo duomenų taip pat naikinamos Įstaigos vadovo įsakymu, pasikeitus darbo funkcijoms į tas, kurioms vykdyti prieiga prie vaizdo duomenų nereikalinga, darbuotojui atlikus darbo pareigų pažeidimą, susijusį su vaizdo duomenų tvarkymu ar kitais atvejais, kai tai būtina Reglamente nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams užtikrinti.

5.8.2.4. Darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Įstaigos tvarkomų vaizdo duomenų, šią informaciją naudoja išimtinai tik darbo funkcijų vykdymui ir (ar) pareigų, nustatytų šioje Politikoje, įgyvendinimui.

5.8.2.5. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už vaizdo duomenų tvarkymą:

5.8.2.5.1. organizuoja ir vykdo vaizdo stebėjimo įrangos Įstaigoje poreikį, diegimą ir (ar) priežiūrą;

5.8.2.5.2. koordinuoja vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus;

5.8.2.5.3. prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su Įstaigos pasirinktais asmens duomenų tvarkytojais, kuriems patikėta tvarkyti vaizdo įrašų duomenis, vaizdo duomenų įrangos priežiūros paslaugų teikėjais;

5.8.2.5.4. užtikrina, jog vaizdo duomenys nebūtų saugomi ilgiau, nei šioje Politikoje įtvirtinti jų saugojimo trukmės terminai ir nustato, kokiais būdais ir priemonėmis bus užtikrinamas vaizdo duomenų sunaikinimas suėjus nustatytiems saugojimo terminams;

5.8.2.5.5. esant šioje Politikoje ir (ar) teisės aktuose nustatytiems pagrindams, koordinuoja vaizdo duomenų ar jų išrašų teikimą tretiesiems asmenims;

5.8.2.5.6. inicijuoja ir įgyvendina būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones;

5.8.2.5.7. stebi ir prižiūri vaizdo duomenų įrangos veikimą, koordinuoja sutrikimų šalinimą.

5.8.3. Vaizdo duomenų saugojimas ir teikimas

5.8.3.1. Vaizdo įrašai įprastai saugomi šios Politikos Prieduose Nr. 6-8 nustatytus terminus. Suėjus terminui, įrašai šios Politikos nustatyta tvarka sunaikinami, išskyrus atvejus, kai yra pagrindo manyti, kad vaizdo įrašuose užfiksuotas nusižengimas, darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).

5.8.3.2. Jeigu vaizdo įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys gali būti saugojami tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai atsakingas asmuo gauna dokumentuotą patvirtinimą iš įgaliotų įmonės darbuotojų ar kitų įgaliotų asmenų, jog išnyko priežastys, dėl kurių šių duomenų sunaikinimas buvo atidėtas.

5.8.3.3. Vaizdo duomenys gali būti teikiami Kauno miesto savivaldybės viešosios tvarkos skyriui, ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių ar baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.

5.8.3.4. Jeigu vaizdo įrašas turi būti išsaugotas ilgesnį nei šioje Politikoje nurodytą laikotarpį, išsaugojimu suinteresuotas asmuo (pavyzdžiui, asmuo, atliekantis ikiteisminį tyrimą) pateikia Įstaigai raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta, kokį vaizdo įrašą (nurodant datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių prašoma išsaugoti. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už vaizdo duomenų tvarkymą įvertina, ar prašyme nurodytos aplinkybės atitinka šioje Politikoje nurodytas išimtis ir priima sprendimą išsaugoti ar neišsaugoti vaizdo įrašą ilgesniam laikotarpiui.

5.8.4. Duomenų subjektų informavimas apie vaizdo duomenų tvarkymą

5.8.4.1. Įstaiga užtikrina, kad duomenų subjektai apie vaizdo duomenų tvarkymą būtų informuojami tokiais būdais:

5.8.4.1.1. svarbiausia informacija pateikiama informaciniame ženkle (pirmasis lygmuo),

5.8.4.1.2. kita privaloma informacija pateikiama supažindinant su šia Politika bei Informacija apie vaizdo duomenų tvarkymą (antrasis lygmuo).

5.8.4.2. *Pirmojo lygmens informavimas.* Įstaiga užtikrina, kad duomenų subjektai būtų informuojami informaciniais ženklais apie Įstaigos vykdomą vaizdo stebėjimą. Ženkle privalo būti bent toks turinys:

5.8.4.2.1. Informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

5.8.4.2.2. Informacija apie vaizdo duomenų tvarkymo tikslus;

5.8.4.2.3. Informacija apie duomenų valdytoją – Įstaigą;

5.8.4.2.4. Kontaktiniai duomenys, kuriais duomenų subjektai galėtų kreiptis dėl papildomos informacijos apie vaizdo duomenų tvarkymą ar norėdami realizuoti savo teises.

5.8.4.3. Pirmojo lygmens informavimas vykdomas:

5.8.4.3.1. Prieš patenkant į stebimų automobilių stovėjimo aikštelių teritoriją aiškiai matomose vietose įrengiami šioje Politikoje nurodyto turinio informaciniai ženklai;

5.8.4.3.2. Ant automobilių, kuriuose sumontuota speciali viešųjų erdvių vaizdo stebėjimo įranga, įrengiami šioje Politikoje nurodyto turinio informaciniai ženklai;

5.8.4.3.3. Šioje Politikoje nurodyto turinio informaciniai ženklai užklijuojami ant darbuotojų naudojamų nešiojamųjų vaizdo kamerų.

5.8.4.4. *Antrojo lygmens informavimas.* Įstaiga sudaro galimybę duomenų subjektams susipažinti su šia Politika atvykę į Įstaigą bei elektroniniu būdu (ši Politika (be priedų) skelbiama Įstaigos interneto svetainėje).

5.9. Transporto priemonių judėjimo stebėjimas GPS priemonėmis

5.9.1. Transporto priemonėse įdiegtų vietos nustatymo įrenginių (GPS) duomenų tvarkymas

5.9.1.1. GPS stebėjimo/kontrolės priemonių Įstaigai priklausančiose transporto priemonėse ir apimtis nustato Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių GPS duomenų tvarkymą. Prieš pradedant transporto priemonių GPS duomenų tvarkymo operacijas, ar darant procedūrų, susijusių su transporto priemonių GPS duomenų tvarkymu, pakeitimus, jei tai darytų įtaką asmens duomenų tvarkymui, atsakingas Įstaigos darbuotojas konsultuojasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, siekiant įvertinti operacijos įtaką privatumo reikalavimams, teisėtų interesų balanso testo ir/ar poveikio duomenų apsaugai vertinimo poreikį.

5.9.1.2. Konkrečių transporto priemonių, kurių GPS duomenys yra tvarkomi, sąrašas, tvarkymo tikslai ir pagrindai, darbo režimas yra nurodomas šios Politikos Priede Nr. 9 - transporto priemonių, kurių

judėjimas stebimas GPS priemonėmis, sąraše. Atsakingas už transporto priemonių GPS duomenų tvarkymą Įstaigos darbuotojas atsako už tinkamą ir savalaikį šio Sąrašo pildymą ir pakeitimų atlikimą.

5.9.1.3. GPS stebėjimo/kontrolės priemonės, įdiegtos Įstaigai priklausančiose transporto priemonėse, padeda nustatyti darbuotojo ir transporto priemonės judėjimo vietą ir maršrutą.

5.9.1.4. Įstaigai priklausančių transporto priemonių GPS duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti efektyvų Įstaigos darbą, optimaliai panaudoti Įstaigos išteklius, apsaugoti darbuotojus, transporto priemones ir jose esantį turtą.

5.9.1.5. Įstaiga GPS įrenginių naudojimą bei GPS duomenų tvarkymą vykdo tik teisėtiems ir šioje Politikoje nurodytiems tikslams pasiekti.

5.9.1.6. Įstaiga laikosi proporcingumo principo ir vietos stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų neįmanoma pasiekti kitomis, mažiau duomenų subjektų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

5.9.1.7. Transporto priemonėse įdiegtų vietos nustatymo įrenginių (GPS) duomenys saugomi Priede Nr. 9 nurodytais terminais.

5.9.1.8. Įstaiga užtikrina, kad duomenų subjektai apie GPS duomenų tvarkymą būtų informuojami šioje Politikoje nustatyta tvarka:

5.9.1.8.1. Duomenų valdytojo darbuotojai, kurie naudojasi Įstaigos transporto priemonėmis, kurių renkamus GPS duomenis tvarko Įstaiga, apie GPS duomenų rinkimą informuojami pasirašytinai supažindinant su šiomis Taisyklėmis. Informavimas vykdomas prieš pradedant naudotis atitinkamomis transporto priemonėmis arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpio ar pan., jei GPS duomenų tvarkymas buvo pradėtas vykdyti šiuo laikotarpiu.

5.9.1.8.2. Papildomai, duomenų subjektai informuojami informaciniais ženklais. Transporto priemonėse informaciniai ženklai klijuojami viduje, vairuotojo regos lauke. Informaciniuose ženkluose pateikiama tokia informacija:

5.9.1.8.2.1. Informacija apie tai, jog renkami atitinkamo Įstaigos turto vieneto (transporto priemonės) vietos nustatymo duomenys;

5.9.1.8.2.2. Informacija apie šių duomenų tvarkymo tikslus;

5.9.1.8.2.3. Informacija apie duomenų valdytoją – Įstaigą;

5.9.1.8.2.4. Kontaktiniai duomenys, kuriais duomenų subjektai galėtų kreiptis dėl papildomos informacijos.

5.9.2. Bendrieji vietos nustatymo (GPS) duomenų tvarkymo principai

5.9.2.1. Be Įstaigos vadovo ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už atitinkamų GPS duomenų tvarkymą, rašytinio nurodymo draudžiama:

5.9.2.1.1. Pradėti ar sustabdyti atitinkamas GPS duomenų tvarkymo operacijas;

5.9.2.1.2. Keisti Įstaigoje veikiančių atitinkamų GPS įrenginių darbo parametrus ar darbo režimą;

5.9.2.1.3. Susipažinti su Įstaigos tvarkomais atitinkamais GPS duomenimis, leisti susipažinti su jais tretiesiems asmenims, atlikti juose pakeitimus, daryti kopijas ar šiuos duomenis trinti.

5.9.2.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję GPS įrenginių darbo sutrikimus ar duomenų saugumo pažeidimus, privalo nedelsdami informuoti Įstaigos darbuotoją, atsakingą už atitinkamų GPS duomenų tvarkymą.

5.9.2.3. Įstaigos vadovas nustato, kurie iš Įstaigos darbuotojų jų darbo funkcijoms atlikti turi teisę gauti prieigą prie Įstaigos tvarkomų GPS duomenų. Prieigos teisės prie GPS duomenų išnyksta pasibaigus Įstaigos ir darbuotojo darbo santykiams. Prieigos teisės prie GPS duomenų taip pat naikinamos Įstaigos vadovo įsakymu, pasikeitus darbo funkcijoms į tas, kurioms vykdyti prieiga prie GPS duomenų nereikalinga,

darbuotojui atlikus darbo pareigų pažeidimą, susijusį su GPS duomenų tvarkymu ar kitais atvejais, kai tai būtina Reglamente nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams užtikrinti.

5.9.2.4. Darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Įstaigos tvarkomų GPS duomenų, šią informaciją naudoja išimtinai tik darbo funkcijų vykdymui ir (ar) pareigų, nustatytų šioje Politikoje, įgyvendinimui.

5.9.2.5. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už GPS duomenų tvarkymą:

5.9.2.5.1. organizuoja ir vykdo GPS įrenginių Įstaigoje poreikį, diegimą ir (ar) priežiūrą;

5.9.2.5.2. koordinuoja GPS duomenų tvarkymo veiksmus;

5.9.2.5.3. priteikus koordinuoja bendradarbiavimą su Įstaigos pasirinktais asmens duomenų tvarkytojais, kuriems patikėta tvarkyti GPS duomenis, GPS įrangos priežiūros paslaugų teikėjais;

5.9.2.5.4. užtikrina, jog GPS duomenys nebūtų saugomi ilgiau, nei šioje Politikoje įtvirtinti jų saugojimo trukmės terminai ir nustato, kokiais būdais ir priemonėmis bus užtikrinamas GPS duomenų sunaikinimas suėjus nustatytiems saugojimo terminams;

5.9.2.5.5. esant šioje Politikoje ir (ar) teisės aktuose nustatytiems pagrindams, koordinuoja GPS duomenų ar jų išrašų teikimą tretiesiems asmenims;

5.9.2.5.6. inicijuoja ir įgyvendina būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones;

5.9.2.5.7. stebi ir prižiūri GPS duomenų įrangos veikimą, koordinuoja sutrikimų šalinimą.

5.9.3. Vietos nustatymo (GPS) duomenų saugojimas ir teikimas

5.9.3.1. Vietos nustatymo (GPS) duomenys tvarkomi ne ilgiau nei šioje Politikoje nustatytą terminą. Suėjus terminui, duomenys automatiniu būdu naikinami, išskyrus šioje Politikoje numatytus atvejus.

5.9.3.2. Jeigu vietos nustatymo (GPS) duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje, ar yra pakankamas ir realus pagrindas manyti, jog jie bus taip naudojami, ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vietos nustatymo (GPS) duomenys gali būti saugojami tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

5.9.3.3. Vietos nustatymo (GPS) įrašų duomenys gali būti teikiami ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui, teismui bei kitoms įgaliotoms institucijoms dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių ar baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.

5.9.3.4. Jeigu atitinkami vietos nustatymo (GPS) duomenys turi būti išsaugoti ilgesnį nei šioje Politikoje nurodytą laikotarpį, ar teikiamas trečiajam asmeniui, išsaugojimu ar teikimu suinteresuotas asmuo (pavyzdžiui, ilgesniu įrašo saugojimu suinteresuotas Įstaigos darbuotojas ar asmuo, atliekantis ikiteisminį ar kitą tyrimą pateikia Įstaigai raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta, kokius duomenis, už kokį laikotarpį ir dėl kokių priežasčių prašoma išsaugoti. Sprendimą išsaugoti ar neišsaugoti atitinkamus duomenis ilgesniam laikotarpiui priima Įstaigos darbuotojas, atsakingas už GPS duomenų tvarkymą.

5.9.3.5. Išsaugoti duomenys sunaikinami, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jų sunaikinimas buvo atidėtas. Jeigu duomenys reikalingi tyrimui, ši informacija gali būti ištrinta tik subjekto, kuris, turėdamas tam teisę paprašė ją saugoti, nurodymu ar pasibaigus nustatytam terminui.

5.10. Interneto svetainės atliekamas asmens duomenų tvarkymas

5.10.1.1. Konkreti informacija Įstaigos interneto svetainės www.parkavimaskaune.lt naudojamus slapukus bei kitus Įstaigos interneto svetainės tvarkomus duomenis nurodyta Įstaigos interneto svetainės privatumo politikoje.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

6.1. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus:
6.1.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie Įstaigos vykdomą asmens duomenų tvarkymą;
6.1.2. teisę susipažinti su Įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;
6.1.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;
6.1.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisę būti pamirštam“);
6.1.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
6.1.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
6.1.7. teisę perkelti asmens duomenis;
6.1.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
6.1.9. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.
6.2. Teisė gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama pateikiant duomenų subjektams informaciją apie Įstaigos vykdomą asmens duomenų tvarkymą šioje Politikoje nustatyta tvarka.
6.3. Teisė susipažinti su Įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją Įstaigai atsakant į duomenų subjektų prašymus ir pateikiant:
6.3.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
6.3.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;
6.3.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
6.4. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei Įstaiga pateikia, tačiau už tai imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.
6.5. Teisė reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis įgyvendinama tokia tvarka:
6.6. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
6.7. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Įstaiga gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
6.8. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
6.9. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisę būti pamirštam“) gali būti įgyvendinama tik tokiais atvejais:
6.9.1. kai duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
6.9.2. tvarkant asmens duomenis duomenų subjekto sutikimo pagrindu, kai šis sutikimas atšaukiamas;
6.9.3. tvarkant kandidatų įsidarbinti Įstaigoje asmens duomenis, gautus atrankos/konkurso metu, kai paaiškėja, jog pasiūlymas dėl darbo nebus pateiktas/priimtas.
6.10. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisę būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 str. 3 d. numatytais atvejais.
6.11. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama Reglamento 18 str. 1 d. numatytais atvejais. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas raštu, žodžiu arba elektroninių ryšių priemonėmis.

6.12. Teisė nesutikti su asmens duomenų tvarkymu įgyvendinama tik:

6.12.1. kai asmens duomenų tvarkymas prieštarauja teisės aktų reikalavimams;

6.12.2. kai duomenų tvarkymas vykdomas viešojo intereso labui arba siekiant užtikrinti teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų gynimą;

6.12.3. kitais Reglamento 21 str. numatytais atvejais.

6.13. Reikiamais atvejais Įstaiga informuoja duomenų subjektus apie teisę nesutikti. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

6.14. Teisė perkelti asmens duomenis įgyvendina tik tokiais atvejais, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

6.14.1. kai duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimo sutikimu (pagal 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą) arba

6.14.2. kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį.

6.15. Teisė perkelti asmens duomenis negali būti įgyvendinama tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

6.16. Jei duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą Įstaigos nurodytu būdu ir tvarka, kuri negali būti sudėtingesnė nei paties sutikimo davimo tvarka. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

6.17. Prašymų įgyvendinti duomenų subjekto teises pateikimo ir nagrinėjimo tvarka:

6.18. Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę žodžiu arba raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninėmis priemonėmis Įstaigai el. pašto adresu, kuris yra skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje arba tiesiogiai Įstaigoje paskirtam duomenų apsaugos pareigūnui el. pašto adresu, kuris yra skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

6.19. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas pateiktas raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba patvirtinus tapatybę elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą priimanti šalis (Įstaiga arba Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas) turi pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusio fizinio asmens tapatybės, Įstaiga gali paprašyti pateikti papildomos informacijos, reikalingos norint patvirtinti duomenų subjekto tapatybę.

6.20. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, esant pagrįstų abejonių dėl besikreipiančio asmens tapatybės, Įstaiga gali paprašyti pateikti papildomos informacijos, reikalingos norint patvirtinti duomenų subjekto tapatybę. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

6.21. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

6.22. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

6.23. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę

ir kitus duomenis, kurie reikalingi duomenų subjekto identifikavimui bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

6.24. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti šios Politikos 2 priede nurodytos formos prašymą, tačiau ir prašymus, pateiktus nesilaikant šios formos, Įstaiga priima ir nagrinėja tinkamu būdu nustačiusi besikreipiančio subjekto tapatybę.

6.25. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

6.26. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

6.27. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

6.28. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

6.29. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, jei Įstaigos vidaus taisyklės ar galiojantys teisės aktai nenumato kitaip.

6.30. Įstaiga veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYTOJAI

7.1. Įstaiga turi teisę duomenų tvarkymo veiksmams (pavyzdžiui, duomenų rinkimo, grupavimo, atsakymų rengimo tikslais) pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip.

7.2. Pasitelkiant asmens duomenų tvarkytojus, su jais sudaromų asmens duomenų tvarkymo sutarčių turinys turi atitikti Reglamento 28 str. 3 d. reikalavimus bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas.

7.3. Duomenų tvarkytojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Sudarant asmens duomenų tvarkymo sutartis asmens duomenų techninių ir organizacinių saugumo lygis nustatomas atsižvelgiant į duomenų tvarkymo veiklos pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, taip pat į pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, atliekant rizikos vertinimą pagal Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gaires duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams.

7.4. Įstaiga reguliariai tikrina duomenų tvarkytojų atitiktį teisės aktų reikalavimams ir sutartiniams įsipareigojimams.

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ TEIKIMAS TREČIOSIOMS ŠALIMS

8.1. Šis Politikos skyrius reglamentuoja Įstaigos tvarkomų asmens duomenų teikimą trečiosioms šalims, kaip šią sąvoką apibrėžia Reglamento 4 str. 10 p., t.y. fiziniams arba juridiniams asmenims, valdžios institucijoms,

ar kitoms įstaigoms, kurios nėra teikiamų duomenų subjektas, teikiamų duomenų valdytojas, teikiamų duomenų tvarkytojas, arba asmuo, kuriems tiesioginiu Įstaigos ar Įstaigos pasirinkto duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti teikiamus asmens duomenis.

8.2. Įstaiga duomenų subjektų duomenis trečiosioms šalims gali teikti pagal sudarytą sutartį, teisės aktų reikalavimus, taikomus duomenų teikėjui ir/arba gavėjui, arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

8.3. Kai aukšto rizikos lygio asmens duomenys perduodami elektroninių ryšių priemonėmis (pvz., el. paštu, per el. duomenų saugyklas) iš pradžių jie turi būti užšifruojami ir apsaugomi slaptažodžiu. Slaptažodis turi būti perduodamas atskiru, alternatyviu, komunikacijos kanalu. Kai aukšto rizikos lygio asmens duomenys perduodami naudojantis fizinėmis laikmenomis, fizinės laikmenos turi būti naudojamos užšifruotos, apsaugotos slaptažodžiu arba informacija prieš keliant į fizines laikmenas turi būti užšifruojama ir apsaugoma slaptažodžiu. Slaptažodis turi būti perduodamas atskiru, alternatyviu, komunikacijos kanalu.

8.4. Duomenų teikimas trečiosioms šalims pagal sutartis

8.4.1. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik sudarius tarp Įstaigos ir duomenų gavėjo sutartį dėl duomenų teikimo, kurioje nustatoma bent:

8.4.2. Tikslai ir teisiniai pagrindai, kurių pagrindu Įstaiga teikia, o duomenų gavėjas gauna ir toliau tvarko teikiamus asmens duomenis;

8.4.3. Teikiamų duomenų apimtis, teikimo būdai ir priemonės, įskaitant ir technines bei organizacines saugumo priemones, įgyvendinamas teikiant duomenis;

8.4.4. Duomenų subjektų informavimo apie tokį asmens duomenų teikimą tvarka;

8.4.5. Šalių atsakomybės pasiskirstymo už Reglamente nustatytų prievolių vykdymą tvarka.

8.4.6. Jeigu Įstaigos atsakingiems darbuotojams, sprendžiantiems klausimą dėl sutarties dėl asmens duomenų teikimo sudarymo, iškyla abejonių dėl duomenų tokios sutarties tinkamumo ar teisėtumo, jie privalo konsultuotis su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

8.5. Duomenų teikimas trečiosioms šalims pagal vienkartinius prašymus

8.5.1. Įstaiga trečiosios šalies vienkartinį prašymą dėl asmens duomenų teikimo nagrinėja tik tinkamai nustačiusi prašančiosios šalies (duomenų gavėjo) asmens tapatybę. Esant pagrįstų abejonių dėl besikreipiančio asmens tapatybės, Įstaiga gali paprašyti pateikti papildomos informacijos, reikalingos norint patvirtinti duomenų gavėjo tapatybę.

8.5.2. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik tada, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:

8.5.2.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

8.5.2.2. duomenų gavimo teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę duomenų gavėjui gauti asmens duomenis, ir teisėto tvarkymo

sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenų), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (gavimo) pagrindas;

8.5.2.3. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma ir pan.

8.5.2.4. jei duomenų gavėjas nurodo, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl duomenų gavėjo teisėtas gauti duomenis yra svarbesnis už duomenų subjekto teises ir laisves arba kodėl toks duomenų tvarkymas yra būtinas viešajam interesui ir valdžios funkcijoms įgyvendinti;

8.5.2.5. jei duomenų gavėjas nurodo, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, duomenų gavėjas privalo įgyvendinti duomenų subjekto, kurio duomenis prašo pateikti, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu (teikimu) ir pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

8.5.3. Įstaigos atsakingas darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, esant reikalui – konsultuodamasis su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, privalo:

8.5.3.1. patikrinti, ar prašymas yra pasirašytas ir nustatyta duomenų gavėjo tapatybė;

8.5.3.2. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas;

8.5.3.3. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

8.5.3.4. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

8.5.3.5. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

8.5.3.6. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Įstaigos darbuotojas, konsultuodamasis su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, privalo atlikti interesų pusiausvyros testą, kad patikrintų, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų tvarkymas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjekto teises ir laisves arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijoms įgyvendinti.

8.5.4. Jeigu nustatoma, kad duomenų gavėjo prašymas neatitinka keliamų reikalavimų prašymui ir jo turiniui ir / arba gali atsirasti neatitiktis Reglamento reikalavimams ir / arba gali kilti pavojus asmens duomenų saugumui, tokiu atveju asmens duomenys nėra teikiami, o besikreipiančiam asmeniui pateikiamas atsakymas nurodant, dėl kokių konkrečių priežasčių jo prašymas nebuvo patenkintas.

8.5.5. Jeigu Įstaigos atsakingiems darbuotojams, nagrinėjantiems prašymus dėl asmens duomenų teikimo, iškyla abejonių dėl duomenų gavėjų prašymų pagrįstumo, tinkamumo ar teisėtumo, jie privalo konsultuotis su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

IX SKYRIUS
ATITIKTIES VERTINIMAS

9.1. Įstaigoje imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų.

9.2. Įstaigoje asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

9.3. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

9.4. Įstaiga užtikrina, kad Įstaigos darbuotojai, galintys susipažinti su asmens duomenimis arba turintys prieigą prie jų, tvarkytų asmens duomenis tik vykdydami savo tiesioginių funkcijų vykdymo tikslais, tik turėdami Įstaigos nurodymus asmens duomenis tvarkyti, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus.

9.5. Atsakingi už Įstaigos veiklos pokyčius darbuotojai, prieš pradėdami naują operaciją, susijusią su asmens duomenų tvarkymu, arba kai keičiasi jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba kitos su asmens duomenų tvarkymu susijusios aplinkybės, privalo:

9.6. Įvertinti planuojamos ar keičiamos operacijos atitikimą Reglamento 5 bei 6 straipsnių reikalavimams;

9.7. Įvertinti poreikį atlikti balanso testą ir/ar poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir reikalui esant imtis priemonių, kad šios procedūros būtų atliktos;

9.8. Reikalui esant (t.y. kai toks pokytis gali turėti reikšmingos įtakos asmens duomenų apsaugai ir Įstaigos atitikčiai Reglamentui), konsultuotis su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu ir/arba kitais Įstaigos darbuotojais.

9.9. Teisėto intereso balanso testas

9.9.1. Kai asmens duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, atsakingi Įstaigos darbuotojai imasi priemonių, kad būtų atliktas teisėto intereso balanso testas.

9.9.2. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už diegiamą naują operaciją, susijusią su asmens duomenų tvarkymu, arba jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo proceso pokyčius, konsultuodamasis su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, įvertina, ar asmens duomenys bus tvarkomi teisėto intereso pagrindu, t.y. ar yra būtinybė atlikti balanso testą. Įvertinus, jog balanso testą atlikti būtina, šis Įstaigos darbuotojas laikomas atsakingu už balanso testo atlikimą, išskyrus atvejus kai Įstaigos paskiria kitą už balanso testo atlikimą atsakingą asmenį. Atitinkamai, operaciją, dėl kurios priimta sprendimą atlikti balanso testą, gali būti pradėta arba atitinkami pokyčiai diegiami tik po balanso testo atlikimo, jo metu įvertinus, jog nekils didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms

9.9.3. Atliekant balanso testą konsultuojamasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

9.9.4. Atliekant balanso testą privaloma nustatyti, kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os), kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra būtina ir proporcinga, koks gali būti poveikis duomenų subjektams, atliekamas pusiausvyros testas.

9.9.5. Atliekant balanso testą, Įstaigos darbuotojai privalo balanso testą atliekančiam asmeniui teikti visą su diegiama ar keičiama asmens duomenų tvarkymo operacija susijusią informaciją, kurios pagrindu yra pildoma balanso testą ataskaita ir bendradarbiauti atliekant balanso testą (paprašius, pateikti papildomą informaciją ir (ar) dokumentus, pagal kompetenciją teikti konsultacijas ir pan.).

9.9.6. Atlikus balanso testą, parengiama ataskaita pagal šios Politikos Priede Nr. 10 nustatytą formą.

9.9.7. Vertinamą operaciją ar pokytį vykdyti galima, jei balanso testo metu pagrindžiama, jog teisėtas interesas yra aiškiai išreikštas, teisėtas bei aktualus.

9.9.8. Balanso testų ataskaitos registruojamos Teisėto intereso balanso testų Registre pagal šios Politikos Priede Nr. 11 nustatytą formą ir prireikus peržiūrimos bei atnaujinamos.

9.10. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas

9.10.1. Reglamente nustatytais atvejais, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, Įstaiga atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą (toliau – PDAV).

9.10.2. PDAV atliekamas šiais atvejais:

9.10.2.1. kai duomenų tvarkymo operacija yra įtraukta į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos sudarytą duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV, sąrašą;

9.10.2.2. kai planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis ir dėl asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

9.10.2.3. kai keičiasi jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba aplinka ir dėl asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

9.10.2.4. gavus priežiūros institucijos (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, administracinės veiklos priežiūrą atliekančio subjekto ir pan.), arba duomenų apsaugos pareigūno rekomendaciją atlikti PDAV.

9.10.3. PDAV gali būti neatliekamas šiais atvejais:

9.10.3.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

9.10.3.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas (tokiais atvejais galima pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu PDAV).

9.10.4. PDAV turi būti atliktas prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis arba kai tvarkant asmens duomenis atsiranda objektyvi būtinybė atlikti PDAV.

9.10.5. PDAV gali būti atliekamas dėl kelių duomenų tvarkymo operacijų, kurios panašios savo pobūdžiu, apimtimi, kontekstu, tikslu ir kylančiais pavojais asmens duomenų saugumui.

9.10.6. PDAV atlikimo tvarka:

9.10.6.1. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už diegiamą naują operaciją, susijusią su asmens duomenų tvarkymu, arba jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo proceso pokyčius, konsultuodamasis su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, įvertina, ar bent viena iš egzistuoja šioje Politikoje nustatytų sąlygų PDAV atlikimui. Įvertinus, jog PDAV atlikti būtina, šis Įstaigos darbuotojas laikomas atsakingu už PDAV atlikimą, išskyrus atvejus kai Įstaigos paskiria kitą už PDAV atlikimą atsakingą asmenį. Atitinkamai, operaciją, dėl kurios priimta sprendimą atlikti PDAV, gali būti pradėta arba atitinkami pokyčiai diegiami tik po PDAV atlikimo, jo metu įvertinus, jog nekils didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms

9.10.6.2. Atliekant PDAV konsultuojamasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

9.10.6.3. PDAV atlikti gali būti pasitelkti išorės konsultantai, specialistai, ekspertai (teisininkai, informacinių technologijų specialistai, saugumo ekspertai, etikos specialistai ir pan.), jeigu Įstaigos žmogiškųjų ir (ar) laiko išteklių nepakanka PDAV tinkamai atlikti.

9.10.6.4. Atliekant PDAV privaloma nustatyti, kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os), kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga, koks gali būti poveikis duomenų subjektams, kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

9.10.6.5. Atliekant PDAV, Įstaigos darbuotojai privalo PDAV atliekančiam asmeniui teikti visą su diegiama ar keičiama asmens duomenų tvarkymo operacija susijusią informaciją, kurios pagrindu yra pildoma PDAV ataskaita ir bendradarbiauti atliekant PDAV (paprašius, pateikti papildomą informaciją ir (ar) dokumentus, pagal kompetenciją teikti konsultacijas ir pan.).

9.10.6.6. Atlikus PDAV, parengiama ataskaita pagal šios Politikos Priede Nr. 12 nustatytą formą, kurioje privaloma nurodyti:

9.10.6.6.1. Sistemingus numatytų duomenų tvarkymo operacijų aprašymus ir duomenų tvarkymo tikslus, įskaitant, kai taikoma, teisėtus interesus, kurių siekia Įstaiga;

9.10.6.6.2. Duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginti su tikslais, vertinimą;

9.10.6.6.3. Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms kylančių pavojų vertinimą;

9.10.6.6.4. Pavojams pašalinti numatytas priemones, įskaitant apsaugos priemones, saugumo priemones ir mechanizmus, kuriais užtikrinama asmens duomenų apsauga ir įrodoma, kad laikomasi Reglamento, atsižvelgiant į Duomenų subjektų ir kitų susijusių asmenų teises ir teisėtus interesus.

9.10.6.6.5. Įvertinimą, ar planuojamą operaciją atlikti galima.

9.10.6.7. Jei PDAV ataskaitoje nurodyta, jog dėl tam tikrų duomenų tvarkymo operacijų kyla didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įstaiga, prieš pradėdama tokias asmens duomenų tvarkymo operacijas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją išankstinių konsultacijų Reglamento 36 str. nustatyta tvarka.

9.10.6.8. PDAV ataskaitos registruojamos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitų Registre pagal šios Politikos Priede Nr. 13 nurodytą formą ir prireikus peržiūrimos bei atnaujinamos.

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

10.1. Įstaigoje yra vedami asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai (DTVĮ). DTVĮ vedami elektronine forma pagal, juose tvarkoma aktuali informacija apie tai, kaip Įstaiga tvarko asmens duomenis, ir ši informacija reguliariai atnaujinama. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma bent:

10.1.1. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

10.1.2. asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijai;

10.1.3. duomenų subjektų kategorijos;

10.1.4. asmens duomenų kategorijos;

10.1.5. asmens duomenų saugojimo terminai;

10.1.6. duomenų tvarkytojai;

10.1.7. duomenų gavėjų kategorijos;

10.1.8. atsakingi Įstaigos darbuotojai ir struktūriniai padaliniai, turintys prieigą prie šių duomenų;

10.1.9. duomenų tvarkymo vieta;

10.1.10. informacija apie atliktus poveikio duomenų apsaugai vertinimus ir balanso testus;

10.1.11. informacija, ar asmens duomenys teikiami į trečiąsias valstybes.

10.2. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir papildomų nuostatų, pildomų pagal poreikį.

10.3. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (elektroniniu būdu) iš karto pradėjus vykdyti naujas duomenų tvarkymo operacijas ar pasikeitus esamoms operacijoms.

10.4. Reguliariai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus visų veiklos įrašų patikrinimas.

10.5. DTVĮ vedimą inicijuoja ir kuruoja Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo. Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai yra atsakingi už tinkamą ir savalaikį asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų, susijusių su jų kompetencijoje esančiomis asmens duomenų tvarkymo operacijomis, vedimu ir koregavimu.

10.6. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaigoje, privalo būti derinami su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

XI SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS

11.1. Įstaiga asmens duomenis tvarko ne ilgiau negu būtina asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.
11.2. Asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaiga, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais ir tvarkomų asmens duomenų (dokumentų) tipu.
11.3. Konkretūs duomenų saugojimo terminai nurodomi Įstaigos dokumentacijos plane ir duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
11.4. Suėjus saugojimo terminui, asmens duomenys turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų asmens tapatybės.
11.5. Duomenų naikinimas:
11.5.1. Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, turi būti sunaikinti visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus (pvz., atlikti daugybiniai programinės įrangos perrašymai). Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), turi būti įvykdytas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti;
11.5.2. Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, turi būti naikinamos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis;
11.5.3. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už atitinkamos kategorijos asmens duomenų tvarkymą, taip pat yra atsakingi ir už tinkamą jų sunaikinimą suėjus terminui.

XII SKYRIUS
ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS DUOMENŲ TVARKYMO SAUGUMO PRIEMONĖS

12.1. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, taiko tinkamas technines ir organizacines priemones surinktų duomenų apsaugojimui nuo neteisėtos prieigos, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neleistino naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo ar kito neteisėto tvarkymo.
12.2. Parinkdama ir diegdama asmens duomenų saugumo priemones, Įstaiga įvertina asmens duomenų tvarkymo operacijų pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus ir riziką, susijusią su pavojais fizinių asmenų teisėms ir laisvėms vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir gerosios praktikos rekomendacijomis.
12.3. Įvertinus riziką, Įstaiga parenka tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones atsižvelgiant į rizikos lygį.
12.4. Tais atvejais, jei Įstaigai yra taikomi nacionalinių ir/ar ES teisės aktų, susijusių su informaciniu saugumu, reikalavimai, Įstaiga vykdo šių teisės aktų nuostatas.
12.5. Įstaigos asmens duomenų saugumo priemonės, dokumentuotos kaip Įstaigos informacijos saugumo politikos dalis, yra aptariamos atskiruose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose

XIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

13.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimu laikomas saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami Įstaigos tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be teisinio pagrindo gaunama prieiga (Reglamento 4 straipsnio 12 punktas).

13.2. Įstaigos vadovas paskiria asmenį ar struktūrinį padalinį, atsakingą už tinkamą pažeidimų valdymą (pažeidimų tyrimą, pranešimų teikimą, prevencinių priemonių įdiegimo kontrolę ir pan.) (toliau šiame Politikos skyriuje – Atsakingas asmuo)

13.3. Informavimas apie galimą pažeidimą

13.3.1. Įstaigos darbuotojas, sužinojęs ar pats nustatęs galimą Pažeidimą arba kai informacija apie galimą Pažeidimą gaunama iš duomenų tvarkytojo, žiniasklaidos ar bet kokio kito šaltinio, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Atsakingą asmenį.

13.3.2. Pranešimas apie galimą Pažeidimą Atsakingam asmeniui pateikiamas žodžiu (tiesiogiai ar telefonu), raštu ar elektroninėmis priemonėmis.

13.3.3. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie galimą Pažeidimą, privalo nedelsdamas (įprastai per 24 val.) apie tai pranešti Įstaigai. Tuo atveju, jei terminas nuo momento, kai Duomenų tvarkytojui tapo žinoma apie galimą Pažeidimą iki pranešimo Įstaigai yra ilgesnis nei 24 val., Duomenų tvarkytojas kartu su pranešimu pateikia Įstaigai paaiškinimą dėl uždelsto informacijos pateikimo. Duomenų tvarkytojas apie Pažeidimą gali pranešti tiesiogiai VDAI, jeigu tai yra aiškiai numatyta duomenų tvarkymo sutartyje su Įstaiga. Tačiau bet kuriuo atveju teisinę prievolę pranešti VDAI turi ir Įstaiga.

13.4. Pažeidimo tyrimas

13.4.1. Atsakingas asmuo, gavęs iš darbuotojo ar duomenų tvarkytojo informaciją apie galimą Pažeidimą, nedelsiant imasi šių veiksmų:

13.4.2. informuoja apie gautą informaciją dėl galimo pažeidimo Įstaigoje paskirtą duomenų apsaugos pareigūną,

13.4.3. atlieka pirminį tyrimą.

13.4.4. Pirminis tyrimas atliekamas siekiant išsiaiškinti, ar Pažeidimas įvyko, kokio tipo Pažeidimas įvyko bei įvertinti su pažeidimu susijusią riziką.

13.4.5. Atsakingas asmuo privalo pirminį tyrimą atlikti per kuo trumpesnį terminą, kuris įprastai negali viršyti 72 val.

13.4.6. Galimi Pažeidimų tipai:

13.4.6.1. Konfidencialumo pažeidimas – kai tyčia ar netyčia be leidimo ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys ar gaunama prieiga prie jų;

13.4.6.2. Prieinamumo pažeidimas – kai tyčia ar netyčia neteisėtai prarandama prieiga prie arba sunaikinami asmens duomenys;

13.4.6.3. Vientisumo pažeidimas – kai tyčia ar netyčia asmens duomenys be leidimo pakeičiami.

13.4.7. Pažeidimas tuo pat metu gali būti vieno ar kelių tipų, t.y., sietis su asmens duomenų konfidencialumu, prieinamumu ir vientisumu, taip pat su kuriuo nors jų deriniu.

13.4.8. Priklausomai nuo Pažeidimo tipo, atliekant pirminį tyrimą, turi būti išsaugomi esamos situacijos įrodymai bei vėliau naudojamos visos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės.

13.4.9. Vertinant riziką dėl Pažeidimo, atsižvelgiama į konkrečias Pažeidimo aplinkybes, pavojaus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms atsiradimo tikimybę ir rimtumą.

13.4.10. Rizika vertinama objektyviu įvertinimu ir atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

13.4.10.1. Pažeidimo tipą;

13.4.10.2. Asmens duomenų pobūdį ir apimtis;

13.4.10.3. Kaip lengvai identifikuojamas fizinis asmuo;

13.4.10.4. Pasekmių rimtumą fiziniams asmenims;
13.4.10.5. Specialias fizinio asmens savybes;
13.4.10.6. Nukentėjusių fizinių asmenų skaičių;
13.4.10.7. Specialias Įstaigos savybes.
13.4.11. Vertinant riziką, laikoma, kad Pažeidimas, galintis sukelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms yra tas, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fiziniai asmenys gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą.
13.4.12. Įvertinus riziką nustatoma vieno iš trijų tipų rizikos tikimybė:
13.4.12.1. Žema rizikos tikimybė;
13.4.12.2. Vidutinė rizikos tikimybė;
13.4.12.3. Didelė (aukšta) rizikos tikimybė.
13.4.13. Atlikęs šioje Politikoje nurodytą pirminį tyrimą, Atsakingas asmuo parengia Pažeidimo pirminio tyrimo išvadą pagal šios Politikos Priede Nr. 14 patvirtintą formą.
13.4.14. Pažeidimo pirminio tyrimo išvadą Atsakingas asmuo nepagrįstai nedelsdamas pateikia (raštu ar elektroninėmis priemonėmis) Įstaigos vadovui, o išvados kopiją – Įstaigoje paskirtam duomenų apsaugos pareigūnui. Įstaigos vadovas priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, susijusių su Pažeidimu.
13.4.15. Po pirminio tyrimo atlikimo Atsakingas asmuo privalo:
13.4.15.1. įvertinti, ar apie Pažeidimą būtina pranešti VDAI ar/ir duomenų subjektams ir, reikalui esant, šiuos pranešimus atlikti bei
13.4.15.2. imtis visų tinkamų techninių ir organizacinių priemonių, kad Pažeidimas būtų išsamiai ištirtas ir pašalintas bei nepasikartotų.
13.4.15.3. Įstaiga privalo pranešti VDAI apie visus asmens duomenų saugumo pažeidimus), išskyrus, kai tikėtina, kad toks Pažeidimas nekels pavojaus asmenų teisėms ir laisvėms.
13.4.15.4. Kai nustatoma, jog dėl Pažeidimo kyla didelė grėsmė fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įstaiga apie Pažeidimą privalo pranešti tiek VDAI, tiek duomenų subjektui.

13.5. Pranešimas apie pažeidimą VDAI

13.5.1. Atsakingo asmens parengtoje pirminio tyrimo išvadoje nustačius, kad Pažeidimas buvo ir, kad yra rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Atsakingas asmuo nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie Pažeidimą, privalo pranešti apie tai VDAI.
13.5.2. Pranešimas apie Pažeidimą VDAI pateikiamas elektroniniu būdu arba kitomis teisės aktų nustatytomis priemonėmis.
13.5.3. Jeigu, įvertinus riziką, abejojama, ar ji yra ir ar reikia pranešti apie Pažeidimą VDAI, Atsakingam asmeniui taip pat rekomenduojama tokį pranešimą VDAI pateikti.
13.5.4. Jeigu, priklausomai nuo Pažeidimo pobūdžio, būtina atlikti išsamesnį tyrimą ir nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su Pažeidimu ir per 72 val. nuo sužinojimo apie Pažeidimą pirminis tyrimas nėra baigiamas ir dėl objektyvių aplinkybių to padaryti neįmanoma, informaciją VDAI Atsakingas asmuo gali teikti etapais. Esant galimybei, apie informacijos teikimą etapais, VDAI turėtų būti informuota teikiant pirminį Pranešimą.
13.5.5. Jeigu po Pranešimo VDAI pateikimo, atlikus tolesnį tyrimą, yra nustatoma, kad saugumo incidentas buvo sustabdytas ir faktiškai nebuvo jokio Pažeidimo, Atsakingas asmuo apie tai nedelsiant praneša VDAI ir pažymi Žurnale.

13.6. Pranešimas duomenų subjektams

13.6.1. Nustačius, kad Pažeidimas buvo ir, kad yra didelė rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įstaiga privalo nedelsiant, įprastai ne vėliau kaip per 72 valandas, apie tai pranešti duomenų subjektui, kurio teisėms ir laisvėms dėl šio Pažeidimo gali kilti didelis pavojus. Už šios Įstaigos pareigos tinkamą įgyvendinimą atsako Atsakingas asmuo.

13.6.2. Tai, jog apie Pažeidimą buvo informuota VDAI, neatleidžia Įstaigos, kaip duomenų valdytojo, nuo pareigos informuoti duomenų subjektą.

13.6.3. Pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba pateikiama:

13.6.3.1. Pažeidimo pobūdžio aprašymas;

13.6.3.2. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;

13.6.3.3. Tikėtinų Pažeidimo pasekmių aprašymas;

13.6.3.4. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Pažeidimas, įskaitant (kai tinkama) priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas;

13.6.3.5. Kita reikšminga informacija, susijusi su Pažeidimu.

13.6.4. Duomenų subjektai apie Pažeidimą informuojami tiesiogiai el. paštu, SMS, paštu ar kitais būdais. Šis pranešimas privalo būti atskirtas nuo kitos siunčiamos informacijos, tokios kaip nuolatiniai atnaujinimai ar standartiniai pranešimai.

13.6.5. Kai tiesioginio pranešimo duomenų subjektui pateikimas pareikalautų neproporcingai daug pastangų, apie įvykusį Pažeidimą gali būti paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuoti.

13.6.6. Įstaiga pasirenka tokius pranešimo duomenų subjektui būdus, kurie maksimaliai didintų galimybę tinkamai pranešti informaciją visiems nukentėjusiems asmenims.

13.6.7. Įstaiga gali pasirinkti kelis pranešimo duomenų subjektui apie Pažeidimą būdus.

13.6.8. Esant Pažeidimui, pranešimo duomenų subjektui teikti nereikia, jeigu:

13.6.8.1. Įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems Pažeidimas turėjo poveikio;

13.6.8.2. Iš karto po Pažeidimo Įstaiga ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms;

13.6.8.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų susisiekti su asmenimis. Tokiu atveju vietoj to apie Pažeidimą paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

13.6.9. Įstaiga turi galėti įrodyti VDAI, kad tinkamai vykdė pareigas informuoti duomenų subjektus arba sąlygos, kai duomenų subjektai neprivalėjo būti informuoti, iš tikrųjų egzistavo.

13.6.10. Jeigu tiriant Pažeidimą pradžioje nustatoma, kad nėra pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, tačiau detalesnio Pažeidimo tyrimo metu nustatoma, kad toks pavojus gali kilti, Įstaiga riziką turi įvertinti iš naujo.

13.7. Pažeidimų dokumentavimas

13.7.1. Visi Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta VDAI, ar ne, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale (toliau – Žurnalas). Rekomenduojama Žurnalą pildyti pagal šios Politikos Priede Nr. 15 patvirtintą formą. Žurnalas gali būti pildomas ir nesilaikant šios formos, tačiau bet

kokiu atveju Žurnale privalo būti užfiksuota informacija, nurodyta formoje, įtvirtintoje šios Politikos Priede Nr. 15.

13.7.2. Informacija apie Pažeidimą į Žurnalą įvedama nedelsiant, kai tik atliekamas pirminis vertinimas (įprastai - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po pirminio vertinimo išvados surašymo). Esant būtinybei, Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) koreguojama.

13.7.3. Žurnale nurodoma:

13.7.3.1. Visi su Pažeidimu susiję faktai – Pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti;

13.7.3.2. Pažeidimo poveikis ir pasekmės;

13.7.3.3. Techninės priemonės, kurių buvo imtasi;

13.7.3.4. Priežastys dėl su Pažeidimu susijusių sprendimų priėmimo;

13.7.3.5. Pranešimo VDAI pateikimo vėlavimo priežastys (jeigu Pranešimą vėluojama pateikti ar Pranešimas teikiamas etapais);

13.7.3.6. Informacija, susijusi su pranešimu duomenų subjektui;

13.7.3.7. Kita reikšminga informacija, susijusi su Pažeidimu.

13.7.4. Žurnalas tvarkomas raštu, įskaitant elektroninę formą, ir saugomas pagal Įstaigos patvirtintą dokumentų saugojimo tvarką.

13.7.5. Įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už Pažeidimų valdymą, laikomas atsakingu ir už Žurnalo pildymą.

13.7.6. Remdamasi Žurnale pateikta informacija, VDAI turi galėti patikrinti, kaip įgyvendinama Įstaigos, kaip duomenų valdytojo, prievolė pranešti apie Pažeidimus.

13.7.7. Žurnale esantys įrašai esant reikalui peržiūrimi ir numatoma, kokios prevencijos priemonės turėtų būti įgyvendintos bei kaip bus kontroliuojamas šių prevencijos priemonių įdiegimas, kad ateityje analogiški Pažeidimai nesikartotų.

XIV SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

14.1. Laikantis Reglamento nustatytų reikalavimų, Įstaigoje paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, kurio pareiga yra skatinti Įstaigoje asmens duomenų apsaugos kultūrą bei atlikti kitas su Reglamento įgyvendinimu susijusias funkcijas.

14.2. Apie paskirtą duomenų apsaugos pareigūną Įstaiga informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

14.3. Įstaigoje paskirto duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

14.4. Duomenų subjektai ir Įstaigos darbuotojai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną su asmens duomenų tvarkymu ir duomenų subjekto teisėmis susijusiais klausimais.

14.5. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka tik Reglamento 39 straipsnyje įtvirtintas užduotis ir nėra tiesiogiai atsakingas už Reglamento nuostatų nesilaikymą Įstaigai tvarkant asmens duomenis.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15.1. Kita informacija apie asmens duomenų tvarkymą gali būti pateikiama ir (arba) nurodoma sutikimų formose, sutartyse, susitarimuose, vidiniuose Įstaigos teisės aktuose ir kituose dokumentuose, tačiau ši informacija privalo atitikti šios Politikos, Reglamento ir Įstatymo nuostatas ir reikalavimus.

15.2. Įstaiga reguliariai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus, organizuoja darbuotojams mokymus asmens duomenų apsaugos ir kibernetinio saugumo temomis.
15.3. Ši Politika taikoma Įstaigos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami sutartis turi prieigą ar kitaip sužino asmens duomenis.
15.4. Ši Politika asmens duomenų tvarkymui taikoma tiek, kiek atskirai duomenų kategorijai priskirtų asmens duomenų nereguliuoja specialieji Įstaigos vidaus teisės aktai.
15.5. Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo principų laikymosi kontrolę Įstaigoje atsakingi Įstaigos vadovas ir Įstaigos vadovo įsakymais paskirti darbuotojai.
15.6. Ši Politika peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama, reguliariai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus kalendorinius metus.
15.7. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą.
15.8. Įstaigos darbuotojai ir (ar) kiti Įstaigoje paskirti atsakingi asmenys, turintys prieigą prie Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų, su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą su Politika atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.
15.9. Ši Politika yra viešai skelbiama Įstaigos interneto svetainėje www.parkavimaskaune.lt. Dalis šios Politikos priedų yra vidiniai Įstaigos dokumentai ir viešai nėra skelbiami.

PRIEDAI

Priedas Nr. 1 – Konfidencialumo įsipareigojimas
Priedas Nr. 2 – Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę forma
Priedas Nr. 3 – Pranešimas darbuotojams apie asmens duomenų tvarkymą
Priedas Nr. 4 – Pranešimas kandidatams į įstaigos darbuotojus apie asmens duomenų tvarkymą
Priedas Nr. 5 – Telefono numerių, kuriais skambinant vykdomas pokalbio įrašo duomenų tvarkymas, sąrašas
Priedas Nr. 6 – Automobilių stovėjimo aikštelių, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, sąrašas
Priedas Nr. 7 – Automobilių, kuriuose sumontuota speciali viešųjų erdvių stebėjimo įranga, sąrašas
Priedas Nr. 8 – Darbuotojų nešiojamųjų vaizdo kamerų („bodycam“), sąrašas
Priedas Nr. 9 – Transporto priemonių, kurių judėjimas stebimas GPS priemonėmis, sąrašas
Priedas Nr. 10 – Balanso testo forma
Priedas Nr. 11 – Balanso testų registro forma
Priedas Nr. 12 – Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma
Priedas Nr. 13 – Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitų registro forma
Priedas Nr. 14 – Pirminės pažeidimo tyrimo išvados forma
Priedas Nr. 15 – Pažeidimų žurnalo įrašo forma