

**UAB „DIDŽIASALIO KOMUNALINĖS PASLAUGOS“
(Kodas 155513971)**

PATVIRTINTA

UAB „Didžiasalio komunalinės paslaugos“
direktoriaus

2018 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. B-20

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

TURINYS

I SKYRIUS.....	4
BENDROSIOS NUOSTATOS.....	4
II SKYRIUS.....	6
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI.....	6
III SKYRIUS.....	7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI.....	7
1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.....	7
2 tikslas. Daugiabučių namų ir kitų pastatų bendrojo naudojimo objektų administravimas, techninė priežiūra, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūra, remonto darbai, komunalinių paslaugų teikimas; Sąskaitų išrašymas už suteiktas paslaugas.....	10
3 tikslas. Klientų atsiskaitymo apskaitos vedimas, įmokų kontrolės vykdymas, skolininkų apskaita, įsiskolinimų išieškojimas, klientų mokumo įvertinimas, duomenų teisingumo patikrinimas, finansinių nuostolių prevencija.....	11
4 tikslas. Užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą (vaizdo stebėjimas).....	12
IV SKYRIUS.....	15
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA.....	15
V SKYRIUS.....	21
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS.....	21
VI SKYRIUS.....	23
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA.....	23
VII SKYRIUS.....	26
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS.....	26
(nuo 2018-05-25 įsigaliojus BDAR).....	26
VIII SKYRIUS.....	27
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS.....	27
XI SKYRIUS.....	29
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV).....	29
X SKYRIUS.....	32
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS.....	32
XI SKYRIUS.....	33
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	33
1 priedas.....	34
UAB „DIDŽIASALIO KOMUNALINĖS PASLAUGOS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS.....	34
2 priedas.....	35
NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS.....	35

3 priedas.....	36
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV).....	36
4 priedas.....	37
PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS.....	37

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

<p>1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas</p>	<p>reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Uždaroji akcinė bendrovė „Didžiasalio komunalinės paslaugos“ (toliau – Įmonė) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.</p>
<p>2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:</p>	
<p>Sąvoka</p>	<p>Apibrėžimas</p>
<p>Asmens duomenys</p>	<p>bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.</p>
<p>Duomenų subjektas</p>	<p>fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, klientas ir pan.).</p>
<p>Asmens duomenų tvarkymas</p>	<p>bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.</p>
<p>Duomenų valdytojas</p>	<p>fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.</p>
<p>Duomenų valdytojas (Įmonė)</p>	<p>Uždaroji akcinė bendrovė „Didžiasalio komunalinės paslaugos“, 155513971, Salos g. 23, Didžiasalio k., Ignalinos r.</p>
<p>Duomenų tvarkytojas</p>	<p>fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.</p>
<p>Duomenų gavėjas</p>	<p>fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų</p>

	apsaugos taisyklių.
Trečioji šalis	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai	duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir/arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.
Vaizdo stebėjimas	vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatizuotas vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
Vaizdo įrašas	vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.
Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai	Įmonėje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenims įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.
Prieiga prie vaizdo įrangos	fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus.
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės	tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.
Duomenų bazė	yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas	Įmonės įgalioto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Įmonei pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įmonės Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas (-ai).
Priežiūros institucija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (VDAI).
<p>3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.</p>	
<p>4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadás ir kita. Taisyklės taip pat nustato Įmonės darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.</p>	
<p>5. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems Įmonėje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įmonėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.</p>	

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

<p>1. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</p>	<p>1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);</p> <p>2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslo apribojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įmonės darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įmonės lokaliniame teisės akte arba Įmonės vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įmonės darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;</p> <p>3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);</p> <p>4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);</p> <p>5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);</p> <p>6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).</p>
<p>2. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (atskaitomybės principas).</p>	

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data 3. Gyvenamosios vietos adresas 4. Banko sąskaitos duomenys 5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 7. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys 8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 9. Šeiminė padėtis 10. Nepilnamečių vaikų duomenys 11. Duomenys apie sveikatos būklę 12. Asmens nuotrauka 	<p>darbuotojai, sudarę su Įmone darbo sutartis</p>	<p>tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.</p>
<p>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įmonės vidinius lokalinius teisės aktus. 2. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų duomenų tekstuose (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti. 3. Pretendentų ir/arba neatrinktų kandidatų pateikti asmens duomenys gyvenimo aprašyme (CV), po duomenų valdytojo įvykusios atrankos ir/arba konkurso į konkrečią darbo vietą, nėra 	

	<p>saugomi duomenų valdytojo duomenų bazėje.</p> <p>4. Darbuotojų asmens dokumentų kopijos gali būti saugomos ir elektroniniu būdu.</p> <p>5. Suėjus numatytiems terminams, elektroniniu formatu saugomi asmens duomenys naikinami automatinio būdu. Fizinio formatu saugomi asmens duomenys (pvz. dokumentai su asmens duomenimis) naikinami Įmonės darbuotojų panaudojant technines priemones (pvz. saugius dokumentų smulkintuvus). Naikinimas pasireiškia tuo, kad sunaikintų asmens duomenų nėra galimybės atkurti.</p>
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įmonės tvarkomus duomenis gali gauti)	<p>Įmonės tvarkomus asmens duomenis gali gauti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Įmonė, konsultuojanti darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; 2. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI); 3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra); 4. Visi kiti suinteresuoti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai, kurie turi prievartos teisę prie darbuotojų asmens duomenų yra skiriami Įmonės vadovo įsakymu.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Darbuotojų asmens bylos dokumentai, jų kopijos, darbo užmokesčio apskaitos bylos ir archyviniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, darbo santykių metų ir po darbo sutarties nutraukimo saugomi Įmonės rakinamoje patalpoje, spintoje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai ir tik Įmonės vadovo sprendimu.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas, t. y. Įmonės patalpose įrengta apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija prijungta prie saugos tarnybos stebėjimo pulto.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su personalo valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įmonės vadybininką.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Už darbuotojų asmens duomenų į darbo sutartį ir darbo sutarčių apskaitos žurnalą įrašų darymą atsakinga Įmonės vadybininkas.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Įmonės darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Įmonės vadybininką, vykdančią personalo administravimo Įmonėje funkciją, ir buhalterė ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina ir atnaujiną duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo dokumentais (sutartys, susitarimai, įgaliojimai ir pan.) tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įmonės vadybininką.
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su dokumentų valdymo ir naudojimo dokumentais (veiklos įsakymai, siunčiami, gauti dokumentų registrai ir pan.) tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įmonės vadybininką
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su informacinių technologijų valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įmonės vadybininką-informatiką.
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su finansinio ir kito turto valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įmonės vyr. finansininkę.
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įmonės specialistą.

13. Siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus).

2 tikslas. Daugiabučių namų ir kitų pastatų bendrojo naudojimo objektų administravimas, techninė priežiūra, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūra, remonto darbai, komunalinių paslaugų teikimas; Sąskaitų išrašymas už suteiktas paslaugas

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. asmens kodas 3. Gimimo data 4. Gyvenamosios vietos adresas 5. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 6. Turimas nekilnojamas turtas, kuris pavestas administruoti Įmonei, ir jį apibūdinantys duomenys 	<p>gyventojai (bendrovės teikiamų paslaugų gavėjai, klientai, vartotojai), kuriems teikiamos daugiabučių namų ir kitų pastatų bendrojo naudojimo objektų administravimo, techninės priežiūros, šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros, remonto darbų paslaugos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. tiesiogiai iš duomenų subjekto 2. iš juridinio asmens: VĮ Registrų centras, teismai, antstolių kontoros, VMI, komunalinių paslaugų teikėjai ir kitos institucijos, turinčios teisę teikti tokius duomenis.
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	10 metų po paslaugų konkrečiam asmeniui teikimo pabaigos 0	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įmonės tvarkomus duomenis gali gauti)	1 Skolų administravimo įmonės, teismai, antstolių kontoros, advokatų kontoros, komunalinių paslaugų teikėjai, VĮ Registrų centras, notarų biurai	
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	<ol style="list-style-type: none"> 1. teikti Įmonės paslaugas; 2. pateikti sąskaitą už suteiktas paslaugas. 	
2 2. Duomenų subjekto duomenys gali būti laikomi spausdintine forma ir elektronine forma Įmonės informacinėse sistemose, Įmonės darbuotojų darbo vietos kompiuteriuose.		
3. Su duomenų subjekto duomenimis, kurie reikalingi darbo funkcijoms atlikti, turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti įgalioti Įmonės darbuotojai. Įmonės darbuotojams draudžiama tvarkyti vartotojo duomenis tikslais, nesusijusiems su Taisyklių 2 tikslu.		

3 tikslas. Klientų atsiskaitymo apskaitos vedimas, įmokų kontrolės vykdymas, skolininkų apskaita, įsiskolinimų išieškojimas, klientų mokumo įvertinimas, duomenų teisingumo patikrinimas, finansinių nuostolių prevencija

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Asmens kodas 3. Gyvenamosios vietos adresas 4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 5. komunaliniai, administravimo, techninės priežiūros ir kiti mokesčiai, susiję su pavestu administruoti turtu 6. skolos dydis 7. Kita su įsiskolinimu susijusi informacija	Klientai (bendrovės teikiamų paslaugų gavėjai), skolininkai	4. tiesiogiai iš duomenų subjekto 5. iš juridinio asmens: Migracijos tarnyba, Valstybinės mokesčių inspekcijos (VMI), Registrų centro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (Sodra)
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	3 10 metų nuo įsiskolinimo padengimo dienos	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įmonės tvarkomus duomenis gali gauti)	4 teismai, antstolių kontoros, advokatų kontoros, teisėsaugos institucijos, skolų administravimo įmonės	
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	išieškoti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas.	
2. Duomenų subjekto duomenys gali būti laikomi spausdintine forma ir elektronine forma Įmonės informacinėse sistemose, Įmonės darbuotojų darbo vietos kompiuteriuose.		
3. Su duomenų subjekto duomenimis, kurie reikalingi darbo funkcijoms atlikti, turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti įgalioti Įmonės darbuotojai. Įmonės darbuotojams draudžiama tvarkyti vartotojo duomenis tikslais, nesusijusiems su Taisyklių 3 tikslu.		

4 tikslas. Užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą (vaizdo stebėjimas)

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
Vaizdo duomenys	Asmenys patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką	Vaizdo stebėjimo kamerų
VAIZDO SAUGOJIMO TERMINAS, NAIKINIMAS IR ĮRAŠYMAS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus. 2. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. 3. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu, juos ištrinant iš vaizdo įrašymo įrenginių (laikmenos), o į atsilaisvinusią vietą įrašomas naujausias vaizdo srautas. 4. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką. 5. Įmonės patalpų ir teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas, vykdomas visą parą.
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įmonės tvarkomus duomenis gali gauti)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus tuos duomenų gavėjus, kurie turi įstatyme numatytą teisę gauti šiuos duomenis ir tik Įmonės vadovo sprendimu. 2. Vaizdo įrašai gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.
1. Vaizdo stebėjimas vykdomas adresu	Pupienos g. 3, Didžiasalis.	
2. Vykdamas vaizdo stebėjimą draudžiama:	<ol style="list-style-type: none"> 1. įrengti ir eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją; 2. stebėti vaizdą: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Įmonės darbuotojų darbo vietose, išskyrus Įmonės darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Įmonės darbuotojai; 2.2. Įmonės patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą; 3. slaptomis vaizdo kameromis. 	
3. Vaizdo duomenys fiksuojami šiomis vaizdo stebėjimo kameromis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastato vidaus patalpose įrengtomis vaizdo ir garso stebėjimo kameromis – 3 vnt. (trys): <ol style="list-style-type: none"> 1.1. kamera fiksuoja pastato centrinių durų įėjimą; 1.2. kamera fiksuoja pagrindinį patalpų koridorių; 1.3. kamera fiksuoja klientų aptarnavimo skyriaus patalpą; 2. Įmonės pastato lauko teritorijoje įrengtomis vaizdo stebėjimo kameromis – 4 vnt. (keturi vienetai): <ol style="list-style-type: none"> 2.1. trys kameros, fiksuojančios vidinę įmonės teritoriją, kurioje saugomos įmonės transporto priemonės, įėjimai į rūsius, įvažiavimo vartai į teritoriją; 2.2. kamera, fiksuojančia lauko erdvę prieš Įmonės įėjimą. 	

<p>4. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka</p>	<p>1. Duomenų subjektas turi teisę:</p> <p>1.1. žinoti (būti informuotas) apie savo vaizdo duomenų tvarkymą;</p> <p>1.2. susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;</p> <p>1.3. reikalauti sunaikinti savo vaizdo duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šių Taisyklių ir įstatymų nuostatų;</p> <p>1.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo vaizdo duomenys;</p> <p>1.5. reikalauti ištrinti vaizdo duomenis (teisė būti pamirštam).</p>
<p>5. Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą</p>	<p>1. Duomenų subjektai, kurie nėra duomenų valdytojo darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi, vykdant vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami:</p> <p>1.1. iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į teritorijų ir patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas;</p> <p>1.2. informacinėse lentelėse nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, kontaktinę informaciją (adresą arba telefono ryšio numerį), kitą papildomą informaciją (pvz., vaizdo stebėjimo tikslą).</p>
<p>6. Duomenų subjektas taip pat turi teisę</p>	<p>1. peržiūrėti vaizdo įrašą;</p> <p>2. gauti vaizdo įrašo kopijas (nuotraukas);</p> <p>3. gauti vaizdo įrašą laikmenoje, jeigu Įmonei pateikia rašytinį prašymą bei patvirtina savo tapatybę.</p>
<p>7. Vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas:</p>	<p>1. jeigu jis yra išsaugotas;</p> <p>2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą išduoti. Jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai yra retušuojami ar kitais būtais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.</p>
<p>8. Vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti ir vaizdo stebėjimą, esant poreikiui, atlieka tik Įmonės vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą, vaizdo duomenų tvarkymą ir kontrolę. Šis/šie darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis taisyklėmis ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą tvarkant vaizdo duomenis.</p>	
<p>9. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, tvarkant vaizdo duomenis, duomenų subjektas gali kreiptis į Įmonės vadovo įgaliotą tvarkyti vaizdo duomenis darbuotoją – informatiką-vadybininką.</p>	
<p>10. Dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, sprendimą priima:</p>	<p>Įmonės vadovas.</p>
<p>11. Peržiūrėti vaizdo duomenų įrašus pagal kompetenciją turi teisę:</p>	<p>1. Įmonės vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas – informatikas-vadybininkas;</p> <p>2. Įmonės vadovas;</p> <p>3. Teisėsaugos institucijų atstovai.</p>
<p>12. Įmonės vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas privalo:</p>	<p>1. Užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą;</p> <p>6. Užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami</p>

	<p>operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos; 8. Imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui; 9. Saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis; 10. Užtikrinti, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniams asmenims; 11. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims; 12. Nedelsdamas pranešti Įmonės vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įmonės tvarkomų vaizdo duomenų saugumui; 13. Laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
<p>13. Įmonės vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas turi teisę:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. tiek stebėti tiesioginį kamerų vaizdą, tiek peržiūrėti įrašytus vaizdo įrašus, taip pat ištrinti, perkelti, nukopijuoti vaizdo įrašus, peržiūrėti darbuotojų judėjimo po Įmonės teritorijų ir patalpas duomenis; 2. atlikti vaizdo stebėjimo sistemos priemonių techninę priežiūrą bei tikrinti įrašų kokybę. Šią teisę taip pat turi ir techninę priežiūrą atliekantys duomenų tvarkytojo darbuotojai; 3. kontroliuoti vaizdo stebėjimą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.
<p>14. Tiesioginį vaizdo įrašą gali stebėti:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Įmonės vadovas 2. Informatikas-vadybininkas.
<p>15. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 4 tikslu.</p>	

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<p>1. Įmonė imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.</p>	
<p>2. Visais atvejais, Įmonė privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:</p>	<p>2.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys; 2.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys; 2.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra; 2.4. jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas; 2.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu; 2.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą / nebuvimą arba tinkamas / pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukcija kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.</p>
<p>3. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):</p>	<p>3.1. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti; 3.2. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi; 3.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui; 3.4. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai; 3.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius; 3.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.</p>
<p>4. Duomenų subjektas turi šias teises:</p>	

1.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

1.1.1. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą;

1.1.2. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys;

1.1.3. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;

1.1.4. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.

1.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:

1.2.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;

1.2.2. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus;

1.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

1.3.1. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

1.3.2. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

5. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įmonei rašytinį prašymą, kuris turi būti:	5.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas; 5.2. prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.
6. Prašymą galima pateikti:	6.1. asmeniškai; 6.2. paštu ar per pasiuntinį; 6.3. per atstovą; 6.4. elektroninių ryšių priemonėmis.
7. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:	7.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Įmonę – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją; 7.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją; 7.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą; 7.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.
8. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis	į vadybininką-informatiką.
9. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	9.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją: 9.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo , atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes; 9.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu ; arba 9.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą . 9.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo , pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prirėikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams , atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip. 9.3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo , informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą

	<p>priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.</p> <p>9.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Įmonės paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedas).</p>
<p>10. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisėtumo, neišsamumo, netikslumo Įmonės atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisėtus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.</p>	
<p>11. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Įmonės atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus / įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų subjekto pateikta informacija bei visi atlikti tolimesni veiksmai su šia informacija dokumentuojami „Neatitikčių registravimo žurnale“ šių Taisyklių VIII skyriuje „Neatitikčių, incidentų ir korekcinių veiksmų valdymas“ nustatyta tvarka.</p>	
<p>12. Duomenų subjektas turi teisę įgalioti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytais teisėmis.</p>	

V SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

<p>1. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekiant apsaugoti Duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:</p>	<p>1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;</p> <p>2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;</p> <p>3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.</p>
<p>2. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas</p>	<p>1. Įmonės vadovas</p> <p>2. Vadybininkas-informatikas</p>
<p>3. Įmonės darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įmonės vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir/arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.</p>	
<p>4. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.</p>	
<p>5. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.</p>	
<p>6. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi klientų, kitų fizinių asmenų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įmonės informacines sistemas, kuriuose yra saugomi klientų, kitų interesantų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.</p>	
<p>7. Kiekvienam Įmonės darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įmonės tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.</p>	
<p>8. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).</p>	
<p>9. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama</p>	
<p>10. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose</p>	

kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.	
<p>11. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įmonės darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys; 2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys; 3. Jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.
<p>12. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako</p>	<p>Vadybininkas-informatikas</p>
<p>13. Patalpų apsaugos signalizacija</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Įmonės patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija, 2. Patekimui į saugomas patalpas Įmonė naudoja patalpų apsaugos signalizacijos kodus 3. Darbuotojas privalo laikyti paslapyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Įmonės vadovui.

VI SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

1. Tvarkos tikslas – užtikrinti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.	
2. Įmonė, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įmonei priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, – yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įmonė su darbuotoju nesusitaria kitaip.	
3. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.	
4. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 60 minučių laikui, privalo išjungti visas programas, duomenų bazes. Galima palikti tik operacinės sistemos darbalaukį	
5. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 minučių laikui, privalo įjungti ekrano užsklandą su slaptažodžiu	
6. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:	<ol style="list-style-type: none">1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti vadybininką-informatiką;4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į vadybininką-informatiką.
7. Įmonei priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga gali būti bet kada patikrinta ar peržiūrėta.	
8. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:	<ol style="list-style-type: none">1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;3. negavus tiesioginio vadovo, skyriaus vadovo Įmonės vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar imones_tipas.. komercine paslaptimi;4. negavus tiesioginio vadovo, skyriaus vadovo ar Įmonės vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam vadovui, skyriaus vadovui arba Įmonės vadovui ir vadybininkui informatikui;6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai,

šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti įmonės tipas.. ar kitų asmenų teisėtus interesus;

7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

9. atskleisti prisijungimo prie Įmonės sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis elementarių taisyklių:

10.1. Saugokite slaptažodį. Neužrašinėkite jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikite lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės.

10.2. Nenaudokite trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių.

10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

11. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

12. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

13. naudoti įmonės tipas.. išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

14. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

15. prisijungti arba bandyti prisijungti prie įmonės elektroninio pašto ir kitų serverių be atskiro vadybininko informatiko leidimo;

16. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

17. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

18. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujantį veiksmus.

19. neįgalotiems asmenimis Įmonėje ar už Įmonės naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įmonės duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įmonės duomenimis.

<p>9. Darbuotojai, naudojantys Įmonės kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti; 2. kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.
<p>10.</p>	<p>Įmonės vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įmonės darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įmonės informacinėje sistemoje.</p>
<p>11.</p>	<p>Įmonė neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laišakai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Įmonės vadovas mano tai esant reikalinga.</p>
<p>12.</p>	<p>Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo, tikslingumo, skaidrumo, saugumo, tikslumo ir duomenų išsaugojimo bei būtinumo principų, ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma arba, įmonės vertinimu, yra nepraktiška.</p>
<p>13. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. apsaugoti konfidencialius Įmonės duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims; 2. apsaugoti Įmonės klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims; 3. apsaugoti Įmonės informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų; 4. apsaugoti Įmonės turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įmonės patalpose ar teritorijoje; 5. apsaugoti Įmonės turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
<p>14.</p>	<p>Įmonėje naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.</p>
<p>15.</p>	<p>Įmonė gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pavyzdžiui Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti.</p>
<p>16.</p>	<p>Įmonė pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, įmonė gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.</p>

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS
 (nuo 2018-05-25 įsigaliojus BDAR)

1. Įmonės vadovo įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įmonės darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.	
2. Įmonės vadovas paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti VDAI.	
3. Skirdamas Pareigūną, Įmonės vadovas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:	<p>3.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;</p> <p>3.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įmonėje;</p> <p>3.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įmonės vadovui;</p> <p>3.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.</p>
4. Pareigūnas privalo:	<p>4.1. užtikrinti, kad Įmonėje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;</p> <p>4.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;</p> <p>4.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Įmonėje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;</p> <p>4.4. informuoti Įmonės vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;</p> <p>4.5. informuoti Įmonės vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;</p> <p>4.6. mokyti Įmonės darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;</p> <p>4.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.</p>

VIII SKYRIUS

NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS

1. Neatitikčių identifikavimas:	<p>1.1. Neatiktys gali būti identifikuotos:</p> <p>1.1.1. vykdant kasdieninę veiklą;</p> <p>1.1.2. kontroliuojančių institucijų patikrinimo metu;</p> <p>1.1.3. gavus informaciją iš asmens duomenų subjektų;</p> <p>1.1.4. kitu būdu.</p> <p>1.2. Neatiktis gali nustatyti / informaciją apie neatiktis gali gauti bet kuris Įmonės darbuotojas.</p>
2. Neatikties tipai:	<p>2.1. Suinteresuotų šalių skundai dėl galimai netinkamai tvarkomų asmens duomenų Suinteresuotos šalys – tai visi duomenų subjektai, kurių asmens duomenis Įmonė tvarko.</p> <p>2.2. Neatiktys susijusios su programine įranga ir jos gedimais.</p> <p>2.3. Neatiktys susijusios su technine įranga.</p> <p>2.4. Informacijos saugumo įvykiai ir incidentai.</p> <p>2.5. Kontroliuojančių institucijų radiniai – VDAI, priešgaisrinės saugos departamento ar kitų kontroliuojančių institucijų pastebėti trūkumai.</p> <p>2.6. Kita – aukščiau nepaminėtos neatiktys susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kurias sąlygoja darbuotojų kompetencijos stoka, ar kitos priežastys nepaminėtos Taisyklėse.</p>
3. Neatitikčių valdymas	<p>1.2. Informaciją apie neatiktį gavęs ar neatiktį pastebėjęs darbuotojas perduoda informaciją Įmonės vadovui, Pareigūnui ar Įmonės vadovo įgaliotam asmeniui tvarkyti asmens duomenis, kuris:</p> <p>1.2.1. dokumentuoja identifikuotą neatiktį „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas);</p> <p>1.2.2. įvertina neatikties įtaką Įmonei ir Įmonės tvarkomų asmens duomenų saugumui, jos sprendimo sudėtingumą;</p> <p>1.2.3. paskiria atsakingus asmenis neatikties priežastiai bei neatitikčių šalinimo veiksmas nustatyti ir įgyvendinti, kartu su atsakingais asmenimis aptaria neatikties šalinimo veiksmus bei terminus, duoda atitinkamas instrukcijas paskirtiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.</p> <p>1.3. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus, Pareigūnas ar Įmonės vadovas įgaliotas tvarkyti asmens duomenis patikrina atliktų veiksmų rezultatyvumą. Tais atvejais kai atlikti veiksmai yra rezultatyvūs, „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas) fiksuojamas neatikties statusas „uždaryta“. Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina neatitikčių šalinimo veiksmus, iki jie bus rezultatyvūs.</p> <p>1.4. Apie visus įgyvendintus neatitikčių valdymo veiksmus ir jų rezultatyvumą Pareigūnas ar Įmonės vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis, informuoja Įmonės vadovą.</p> <p>1.5. Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis kartu su nustatytos neatikties šalinime</p>

	<p>dalyvavusiais darbuotojais parengia planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Įmonės vadovui, kuris toliau priima sprendimą dėl numatytų priemonių įgyvendinimo.</p>
<p>4. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti VDAI apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Įmonės vadovu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).</p>	
<p>5. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, VDAI, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įmonė imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.</p>	
<p>6. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:</p>	<p>6.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); 6.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų); 6.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).</p>
<p>7. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Įmonė ir / ar Pareigūnas.</p>	
<p>8. Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.</p>	

XI SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

<p>1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.</p>	
<p>2. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.</p>	
<p>3. Įmonei pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:</p>	<p>3.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);</p> <p>3.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;</p> <p>3.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;</p> <p>3.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.</p>
<p>4. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:</p>	<p>4.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;</p> <p>4.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;</p> <p>4.3. kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įtrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;</p> <p>4.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.</p>
<p>5. Pavojaus dydis gali būti:</p>	<p>5.1. labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.2. mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.3. vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.4. didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.5. labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.</p>

6. Pavojaus dydis nustatomas vadovaujantis pateikta pavojaus dydžio nustatymo matrica, atsižvelgiant į pavojaus tikimybę ir galimas pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Pavojaus pasekmė			
	Pavojaus tikimybė	maža (1 balas)	vidutinė (2 balai)	didelė (3 balai)
	Neįtikėtina (1 balų)	Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)
	Mažai tikėtina (2 balas)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (4)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)
	Tikėtina (3 balai)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)	Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (9)
7. PDAV privaloma nustatyti (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 3 priedas):	<p>7.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);</p> <p>7.2. duomenų tvarkymo tikslai;</p> <p>7.3. kokie asmens duomenys bus tvarkomi;</p> <p>7.4. iš kur bus gaunami asmens duomenys;</p> <p>7.5. kam bus perduodami asmens duomenys;</p> <p>7.6. duomenų tvarkymo operacijų reikalingumas ir proporcingumas, palyginti su tikslais;</p> <p>7.7. taikomos duomenų apsaugos priemonės;</p> <p>7.8. pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>7.9. pavojaus pašalinimo arba sumažinimo priemonės.</p>			
8. Reikalingos pavojų valdymo priemonės parenkamos atsižvelgiant į nustatytą pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms dydį:				
Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai			
Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo priemonių.			
Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo ar šalinimo priemonių, išskyrus atvejus, kai joms įgyvendinti nereikia didelių sąnaudų (laiko, pinigų ir pastangų). Užtikrinti, kad veiktų esamos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.			
Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų nagrinėti, ar yra galimybių pavojų pašalinti arba sumažinti iki priimtino lygio. Įgyvendinti tokias pavojaus šalinimo, mažinimo priemones, kurios nėra labai imlios finansiniu ir laiko atžvilgiu, tačiau yra pakankamos sumažinti pavojaus lygį arba jį pakankamai			

	kontroliuoti.
Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų užtikrinti, kad būtų nustatytos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės. Šios priemonės dokumentuojamos įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas). Nustatytos pavojaus valdymo priemonės turi būti įgyvendintos per nustatytą laikotarpį. Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra, Įmonės vadovo įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.
Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Būtina išsamiai išnagrinėti situaciją, nustatyti pavojaus šalinimo, mažinimo priemones. Šios priemonės gali būti susijusios ne tik su veiksmais Įmonės viduje, apie nustatytą labai didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms gali būti informuota VDAI. Visas planuojamas pavojaus valdymo priemonės ir veiksmus bei jų įgyvendinimą Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo paskirtas asmuo dokumentuoja įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas). Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra Įmonės vadovo įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.
9. PDAV gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jeigu tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, įsilaužimais į Įmonės sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.	
10. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant Įmonės vadovo, Pareigūno ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.	

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

- | |
|---|
| <p>1. Tais atvejais, kai Įmonė įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įmonės ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.</p> |
| <p>2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įmonės vadovas.</p> |
| <p>3. Įmonė parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi. Priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.</p> |
| <p>4. Įmonė, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įmonės nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įmonės vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Įmonei, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įmonei asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įmonei teikti paslaugas.</p> |
| <p>5. Įmonė, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įmonės perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įmonės pritarimą.</p> |

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
2. Įmonės darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
4. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

