

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „PANEVĖŽIO GATVĖS“
(Kodas 147026330)**

PATVIRTINTA
Uždarosios akcinės bendrovės
„PANEVĖŽIO GATVĖS“ direktorių
2019 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. AD-1

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

2019

TURINYS

I SKYRIUS	4
BENDROSIOS NUOSTATOS	4
II SKYRIUS	8
PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI	8
III SKYRIUS	9
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI	9
IV SKYRIUS	10
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS	10
V SKYRIUS	11
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI	11
VI SKYRIUS	12
VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS	12
VII SKYRIUS	14
GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS	14
VIII SKYRIUS	15
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŪ ATSAKOMYBĖ	15
IX SKYRIUS	16
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	16
X SKYRIUS	19
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SARAŠAS	19
XI SKYRIUS	20
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI	20
XII SKYRIUS	21
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŪ ĮGYVENDINIMO TVARKA	21
XIII SKYRIUS	25
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA	25
XIV SKYRIUS	26
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS	26
XV SKYRIUS	28
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS	28
XVI SKYRIUS	29
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	29
1 priedas	30
UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PANEVĖŽIO GATVĖS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS	30
2 priedas	31
PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES) REKOMENDUOJAMA FORMA	31

3 priedas.....	33
NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS	33

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisykės) tikslas	reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Uždaroji akcinė bendrovė „PANEVĖŽIO GATVĖS“ (toliau – Įmonė) asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, itvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Pagrindinės taisykės vartojamos sąvokos:	
Savoka	Apibrėžimas
Asmens duomenys	bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirmą pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vienos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, pirkinių istorija, naršymo svetainėje statistika, lojalumo kortelės numeris ir pan.
Duomenų subjektas	fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas. Pavyzdžiui: darbuotojas, klientas, vartotojas, gyventojas ir pan.
Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniai atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, 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, ištrynimas arba sunaikinimas.
Duomenų valdytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
Duomenų tvarkytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio, interneto parduotuvės sistemos ar talpinimo paslaugos tiekėjas ir pan.
Duomenų valdytojas (toliau – Įmonė)	Uždaroji akcinė bendrovė „PANEVĖŽIO GATVĖS“, 147026330, Beržų g. 12, Panevėžys
Duomenų gavėjas	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 vykdymas konkretų tyrimą, nelaikomas duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos

	duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančiu duomenų 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. Pavyzdžiui: Įmonės darbuotojai, partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.
Specialių kategorijų asmens duomenys	asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narytę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, išskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.
Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)	Įmonės vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
Duomenų subjekto sutikimas	bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
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 sutarčią 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 fotokamerų ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
Vaizdo įrašas	vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.
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.
GPS signalas	Globalinės padėties nustatymo sistemos siunčiamas signalas vienos koordinatėms nustatyti.
Asmens duomenų įrašymo įrenginiai	Įmonėje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenų, GPS koordinacijų signalams įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.
Interneto svetainė	Įmonės svetainė, kurioje yra pristatomą Įmonės veikla.
Profilavimas	bet kokios formos automatizuotas Asmens duomenų tvarkymas, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniiais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.
Techninės ir organizacinės	tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo

saugumo priemonės	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.
Neatitiktis	bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.
Informacijos saugumo įvykis	nustatytais sistemos, tarnybos ar tinklo įvykis, rodantis, kad yra galima saugumo užtikrinimo spraga ar apsaugos priemonių trikdis arba anksčiau nenumatyta situacija, kuri gali būti svarbi saugumui.
Informacijos saugumo incidentas	vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.
Korekcinis veiksmas	veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatyto neatitikties ar kitos nepageidaujančios situacijos priežastį.
Asmens duomenų saugumo pažeidimas	saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas	Įmonės įgalioto (-ų) darbuotojo (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Įmonėje pateiktų prašymų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įmonės Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Taisyklių priedas Nr. 1) užregistruoja Pareigūnas arba Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas.
Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVI)	Dokumentas, kuriamo fiksuojama Įmonės vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.
Priežiūros institucija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklyse vartojamos sąvokos atitinka ADTAI ir BDAR vartojamas sąvokas.	
4. Taisyklys taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita.	
5. Taisyklys privalomos visiems Įmonėje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įmonėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis.	
6. Duomenų valdytojas turi šias teises:	<p>6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;</p> <p>6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;</p> <p>6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;</p> <p>6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;</p> <p>6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.</p>
7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:	<p>7.1. užtikrinti ADTAI ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatyti asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymą;</p>

	<p>7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAI ir šiose Taisyklose nustatyta tvarka;</p> <p>7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;</p> <p>7.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuočia reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokiu priemonių būtų laikomasi;</p> <p>7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūnų;</p> <p>7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;</p> <p>7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;</p> <p>7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;</p> <p>7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.</p>
8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:	<p>8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;</p> <p>8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;</p> <p>8.3. analizuojant technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;</p> <p>8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;</p> <p>8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;</p> <p>8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;</p> <p>8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.</p>

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

<p>1. Įmonėje asmens duomenys tvarkomi laikantis šiuo asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</p>	<p>1.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);</p> <p>1.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (tikslo aprivojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais néra 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 savavaliskai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;</p> <p>1.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);</p> <p>1.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie néra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištasisomi (tikslumo principas);</p> <p>1.5. 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, išgvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės aprivojimo principas);</p> <p>1.6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, išskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netycinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);</p> <p>1.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (atskaitomybės principas).</p>
<p>2. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina įmonės vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų išgvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).</p>	

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

<p>1. Įmonė asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:</p>	<p>1.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiu, įmonės interneto svetainėje duomenų subjektas užsisako naujienlaiškius pateikdamas savo el. pašto adresą);</p> <p>1.2. Duomenų tvarkymas yra būtinis siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;</p> <p>1.3. Tvarstyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;</p> <p>1.4. Tvarstyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiu, įmonė tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliam įvykiui);</p> <p>1.5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;</p> <p>1.6. Tvarstyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiu, įmonė vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).</p>
<p>2. Įmonė specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:</p>	<p>2.1. Tvarstyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sajungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;</p> <p>2.2. Tvarstyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;</p> <p>2.3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;</p> <p>2.4. Tvarstyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;</p> <p>2.5. Tvarstyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sajungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;</p> <p>2.6. Tvarstyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;</p> <p>2.7. Tvarstyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiu, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.</p>

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TREITIESIEMS ASMENIMS

<p>1. Asmens duomenys Įmonėje tvarkomi šiais tikslais (jskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):</p>	<p>1.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisés aktuose, tinkamas vykdymas; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas);</p> <p>1.2. Įmonės veiklos užtikrinimo ir tēstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas; Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas;</p> <p>1.3. Nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomo turto – transporto priemonių ir darbuotojų, besinaudojančių šiuo turtu – apsauga (GPS sistemų naudojimas);</p> <p>1.4. Klientų, darbuotojų bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas);</p> <p>1.5. Įmonės valdymas.</p>
	<p>2. Kiekvienu tikslu atskirai, Įmonėje sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.</p>
	<p>3. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.</p>
	<p>4. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisés aktai nenumato kitaip. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti Įmonės vadovo patvirtintame dokumentacijos plane.</p>
	<p>5. Dėl asmens duomenų naikinimo dokumentuose, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse, darbuotojai privalo kreiptis į Įmonės vadovo įgaliotą darbuotoją.</p>
<p>6. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriama:</p>	<p>6.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;</p> <p>6.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.</p>
	<p>7. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administraciniuje ar baudžiamoji byloje ar kitais teisés aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiemis duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa neberekalinti.</p>
	<p>8. Asmens duomenų perdavimas Įmonės viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.</p>
	<p>9. Įmonės tvarkomus asmens duomenis, Įmonė gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisés aktuose įtvirtintas Įmonės pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisés aktų nustatytais atvejais ir tvarka.</p>
	<p>10. Asmens duomenys Įmonės gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamujų bylų kaip įrodymai arba kitais teisés aktų nustatytais atvejais. Įmonė gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įmonėi paslaugas ir tvarko asmens duomenis Įmonėsvardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Įmonės nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Įmonė pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.</p>

V SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

- | |
|---|
| 1. Teisės aktų nustatytais atvejais, Įmonė privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Įmonė turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones. |
| 2. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Įmonės darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas. |
| 3. DTVĮ yra Įmonės vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidentialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Įmonės konfidentiali informacija. |
| 4. Siekiant užtikrinti Įmonės atitikties BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Įmonės darbuotojas. Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui arba Įmonės vadovo įgaliotam darbuotojai. |
| 5. Kai Įmonėje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Įmonės vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti. |
| 6. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje. |
| 7. Tvardinant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių. |
| 8. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įmonėje. |
| 9. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas. |

VI SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

1. Imonė, siekdama užtikrinti darbuotojų ir klientų saugumą, apsaugoti Imonės turą nuo vagysčių ar sugadinimo, tvarko duomenų subjektų vaizdo duomenis darydama vaizdo įrašus.	
2. Vaizdo stebėjimas vykdomas adresu (-ais):	2.1. Beržų g. 12, Panevėžys. 2.2. Kėdainių g. 7, Panevėžys.
3. Duomenų subjektai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami informaciniuose ženklais, įrengtais prieš duomenų subjektams patenkant į vaizdo stebėjimo lauką. Informaciniuose ženkluose pateikiama informacija apie tai, kad vykdomas vaizdo stebėjimas, nurodomas vaizdo stebėjimo tikslas, duomenų valdytojo pavadinimas, kontaktinė informacija (adresas, el. pašto adresas ir (arba) telefono ryšio numeris) ir nuoroda į interneto svetainę, kurioje galima rasti detalesnę informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.	
4. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi šešis mėnesius, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos.	
5. Vaizdo duomenys fiksuojami šiomis vaizdo stebėjimo kameromis:	5.1. Beržų g. 12, Panevėžyje: 5.1.1. viena vaizdo stebėjimo kamera nukreipta į įvažiavimą/išvažiavimą į Imonės teritoriją; 5.1.2. viena vaizdo stebėjimo kamera nukreipta į pagrindinį įėjimą į pastatą. 5.2. Kėdainių g. 7, Panevėžyje: 5.2.1. viena vaizdo stebėjimo kamera nukreipta į įvažiavimą/išvažiavimą į teritoriją.
6. Duomenų subjektų interesai ir teisė į duomenų apsaugą ir privatumą nėra viršesni už Imonės interesus dėl šių priežasčių:	6.1. tvarkant asmens duomenis nėra tvarkoma informacija, susijusi su duomenų subjektų privačiu gyvenimu; 6.2. vaizdo stebėjimas Imonės patalpose vykdomas nedideliu mastu; 6.3. asmens duomenys nėra naudojami darbuotojų darbo kokybei vertinti; 6.4. nėra tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys.
7. Imonės vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas privalo:	7.1. 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; 7.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus; 7.3. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos; 7.4. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui; 7.5. saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis; 7.6. užtikrinti, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniams asmenims; 7.7. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims; 7.8. nedelsdamas pranešti Imonės vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Imonės tvarkomų vaizdo

	<p>duomenų saugumui;</p> <p>7.9. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytu reikalavimų.</p>
8. Įmonės vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas turi teisę:	<p>8.1. tiek stebėti tiesioginį kamerų vaizdą, tiek peržiūrėti įrašytus vaizdo įrašus, taip pat ištrinti, perkelti, nukopijuoti vaizdo įrašus, peržiūrėti darbuotojų judėjimo po Įmonės teritoriją ir patalpas duomenis;</p> <p>8.2. atliskti vaizdo stebėjimo sistemos priemonių techninę priežiūrą bei tikrinti įrašų kokybę. Šią teisę taip pat turi ir techninę priežiūrą atliekantys duomenų tvarkytojo darbuotojai;</p> <p>8.3. kontroliuoti vaizdo stebėjimą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.</p>
9. Tiesioginį vaizdo įrašą gali stebeti:	<p>9.1. mechanikas;</p> <p>9.2. sąmatininkas – dispečeris;</p> <p>9.3. Įmonės vadovas.</p>
10. Įgalioti asmenys ar kiti Įmonės darbuotojai, pastebėję ar įtarę asmens duomenų saugumo pažeidimą, pastebėję, kad tvarkomi asmens duomenys tapo prieinami (kėsinamasi prie jų prieiti) asmenų, kurie neturi teisės tvarkyti tvarkomų asmens duomenų, turi nedelsiant imtis visų įmanomų priemonių neteisėtai prieigai prie tvarkomų asmens duomenų nutrauktį ir nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą arba Įmonės vadovą.	

VII SKYRIUS

GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS

1. GPS duomenys tvarkomi siekiant optimizuoti veiklą, užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę ir savalaikę priežiūrą, užtikrinti darbo efektyvumą, apsaugoti turtą.	
2. Įmonė vietos nustatymo įrenginių naudojimą vykdo bei GPS duomenų tvarkymą vykdo tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.	
3. GPS stebėjimo/kontrolės priemonių įdiegimas Įmonės automobiliuose, kuriuos vairuoja Įmonės darbuotojai, padeda nustatyti automobilių judėjimo greitį, vietą ir maršrutą.	
4. Darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti GPS duomenis, privalo laikytis konfidentialumo princiopo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdymami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbtį į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.	
5. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti, naudoti asmens duomenis:	5.1. sąmatininkas – dispečeris; 5.2. direktoriaus pavaduotojas statybų; 5.3. Įmonės vadovas.
6. GPS duomenys programoje saugomi vienerius metus, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.	
7. Prieiga prie GPS įrašymo sistemų naikinama, pasibaigus Įmonės ir darbuotojų darbo santykiams, pasikeitus jų darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie GPS įrašymo sistemų nereikalinga arba atsiradus kitoms objektyvioms aplinkybėms, dėl kurių prieiga prie GPS įrašymo sistemų turėtų būti panaikinta.	
8. Automobiliuose, kurie gali būti naudojami ir ne darbo metu asmeniniai tikslais, turi būti įdiegta sistema, leidžianti darbuotojams išjungti vietos nustatymo funkciją.	
9. Įmonės vadovo įgaliotas (-i) tvarkyti GPS sistemą darbuotojas (-ai) turi teisę:	9.1. peržiūréti GPS koordinačių istoriją; 9.2. stebėti gyvai GPS koordinačių judėjimą.

VIII SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS
DUOMENIS IR JŪ ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektą asmens duomenis, privalo:	<p>1.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;</p> <p>1.2. laikytis konfidencialumo princiopo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdymas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Įmonės darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įmonės vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbtį į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Įmonė, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.</p> <p>1.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsikitiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;</p> <p>1.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonė, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Įmonės vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;</p> <p>1.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiams vadovui, Pareigūnui arba Įmonės vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (išskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Įmonės tvarkomų asmens duomenų saugumui;</p> <p>1.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.</p>
2. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įmone arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.	

IX SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

<p>1. Įmonė, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir techninės priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įmonė imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.</p>	
<p>2. Įmonė, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įmonėi 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.</p>	
<p>3. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:</p>	<p>3.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstyMAS ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatyta normų laikymasis ir kt.; 3.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra; 3.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.</p>
<p>4. 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>	<p>4.1. nepaliekan dokumentų, su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuteriu, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbt su konkretiais asmens duomenimis ar kiti asmenys; 4.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys; 4.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, 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>
<p>5. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:</p>	<p>5.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu; 5.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę; 5.3. negavus įmonės vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažystama konfidencialia informacija ar įmonės komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją; 5.4. negavus įmonės vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis; 5.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymu ar kitų tariamų reiškinii, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegom, draugams ar pažstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį</p>

- pašalinant, pranešti tiesioginiam arba Įmonės vadovui;
- 5.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, ižeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siūsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įmonės ar kitų asmenų teisėtus interesus;
- 5.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autoriu, gretutinių ir intelektinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokų veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autoriu teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;
- 5.8. parsisiūsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siūsti duomenis, kurie užkrēsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikaciinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
- 5.9. atskleisti prisijungimo prie Įmonės sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**
- 5.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;
- 5.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;
- 5.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;
- 5.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;
- 5.12. perkopijuoti programinę įrangą;
- 5.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;
- 5.14. parsisiūsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;
- 5.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;
- 5.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;
- 5.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;
- 5.18. naudoti Įmonės išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;
- 5.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
- 5.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamas, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;
- 5.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo

		<p>mechanizmų;</p> <p>5.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;</p> <p>5.23. neigaliotiems asmenimis Įmonėje ar už Įmonės ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įmonės duomenis ar kitaip sudaryti salygas susipažinti su Įmonės duomenimis.</p>
6. Keitimosi politika	informacija	<p>6.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:</p> <p>6.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;</p> <p>6.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškams naudoti el. pašto programe numatyta el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;</p> <p>6.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiuistas;</p> <p>6.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;</p> <p>6.3. Už pašalinių asmenų naudojimasi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.</p>
7. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:		<p>7.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;</p> <p>7.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;</p> <p>7.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomą siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įmonės vadovą;</p> <p>7.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Įmonės vadovą.</p>
8. Įmonė pasiliauka 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.		
9. Įmonė neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidentialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Įmonė turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Įmonės teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.		
10. Įmonės vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įmonės darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įmonės informacinėje sistemoje.		
11. Jeigu Įmonės darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Įmonės vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, iniciuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.		

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO
PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Nr.	Priemonės
1.	nedorbo metu Įmonės patalpos rakinamos
2.	Įmonės patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai, apsauga ir Įmonės administracija
3.	įrengta patalpų signalizacijos sistema
4.	patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys
5.	prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas)
6.	naudojama sertifikuota programinė įranga
7.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatyto tvarkos
8.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos
9.	darbuotojai mokomi dirbtį su programine įranga
10.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
11.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
12.	patalpose yra ugnies gesintuvų
13.	pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai
14.	kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
15.	elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

1. Tais atvejais, kai Įmonė įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įmonės ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.
2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įmonės vadovas.
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 tokią priemonių laikymąsi.
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 trukmę, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įmonei asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įmonei teikiti paslaugas.
5. Įmonė, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įmonės perduodamą tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinių rašytinių Įmonės pritarimą.
6. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.
7. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinė pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.
8. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Tvarkymo veiklos įrašuose. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai Tvarkymo veiklos įrašuose.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŪ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<p>1. Duomenų subjektai turi šias teises:</p>	<p>1.1. gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą:</p> <p>1.1.1. Informacija apie Įmonėje atliekamą duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 str., duomenų subjektui pateikiama žodžiu, raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis (duomenų subjekto kreipimosi į Įmonę būdu), taip pat skelbiama Įmonės interneto svetainės Privatumo politikoje ARBA skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.</p> <p>1.1.2. Informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.</p> <p>1.1.3. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:</p> <p>1.1.3.1. per pagrīstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;</p> <p>1.1.3.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susiekiant su tuo duomenų subjektu; arba</p> <p>1.1.3.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.</p> <p>1.2. susipažinti su savo asmens duomenimis:</p> <p>1.2.1. Įmonė, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:</p> <p>1.2.1.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;</p> <p>1.2.1.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatyta BDAR 15 str. 1 ir 2 d., jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;</p> <p>1.2.1.3. tvarkomą asmens duomenų kopiją.</p> <p>1.2.2. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrūstai 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 pagrīstą mokesčių, 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 nepagrūstas arba neproporcingas;</p> <p>1.2.3. informaciją pateikti išprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.</p> <p>1.3. reikalauti ištaisyti netikslius duomenis ar papildyti neišsamius duomenis:</p> <p>1.3.1. duomenų subjektas, vadovaudamas BDAR 16 str., turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrūstai nedelsdamas ištaisyti netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys</p>
--	--

	<p>pateikdamas papildomą prašymą;</p> <p>1.3.2. siekdama įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ar išsamūs, Įmonė gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.</p> <p>1.3.3. 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 neproporcingu pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.</p> <p>1.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:</p> <p>1.4.1. duomenų subjektas, vadovaudamas BDAR 21 str., turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Įmonė tvarkytų jo asmens duomenis, išskyrus šiuos atvejus:</p> <p>1.4.1.1. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant atliglioti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;</p> <p>1.4.1.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.</p> <p>1.4.2. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių tvarkomi asmens duomenys, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.</p> <p>1.5. reikalauti ištinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):</p> <p>1.5.1. Duomenų subjekto teisė ištinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 str. numatytais atvejais.</p> <p>1.5.2. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištinti asmens duomenis gali būti neįgyvendinta BDAR 17 str. 3 d. numatytais atvejais.</p> <p>1.5.3. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įmonė šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar tam prireiktų neproporcingu pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.</p> <p>1.6. į duomenų perkeliāmumą:</p> <p>1.6.1. Įmonė įgyvendina duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliāmumą BDAR 20 str. numatytomis sąlygomis.</p> <p>1.6.2. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliāmumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatišku būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.</p> <p>1.6.3. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliāmumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.</p> <p>1.6.4. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištirnami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištinti</p>
--	---

	<p>duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.</p> <p>1.7. apriboti asmens duomenų tvarkymą:</p> <p>1.7.1. BDAR 18 str. 1 d. numatytais atvejais Įmonė privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.</p> <p>1.7.2. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu, žodžiu arba elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.</p> <p>1.7.3. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įmonė šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar tam prireiktą pareikalautų neproporcingu pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.</p> <p>1.8. reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu asmens duomenų tvarkymu, išskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas:</p> <p>1.8.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas, vadovaujantis BDAR 22 str.</p> <p>1.8.2. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu asmens duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, duomenų valdytojas turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, išskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.</p>
2. 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.	
3. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įmonei rašytinį prašymą, kuris turi būti:	<p>3.1. iškaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, naudojant laisvą prašymo formą ir formatą arba naudojant rekomenduojamą Įmonės parengtą kreipimosi formą (Taisyklių priedas Nr. 2);</p> <p>3.2. prašyme turi būti nurodyta: duomenų subjekto vardas, pavardė, kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, kontaktiniai duomenys ir informacija apie tai, kokią iš aukščiau nurodytų teisių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, kokiai būdu pageidaujama gauti atsakymą.</p>
4. Prašymą galima pateikti:	<p>4.1. asmeniškai;</p> <p>4.2. paštu ar per pasiuntinį;</p> <p>4.3. per atstovą;</p> <p>4.4. elektroninių ryšių priemonėmis.</p>
5. Įmonė, duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisykliše nustatytyų reikalavimų, nenagrinėja.	
6. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:	<p>6.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Įmonę – pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;</p> <p>6.2. kai prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį – pridėti notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;</p> <p>6.3. kai prašymas teikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją;</p> <p>6.4. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.</p>

	<p>7. Jei įmanoma, duomenų subjekto prašymu, informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybe galima įsitikinti patikrinus duomenų subjekto nurodytą ir Įmonės turimą informaciją (pavyzdžiu: vardas, pavardė, telefono numeris, lojalumo kortelės numeris gali būti pasakomi duomenų subjektui, jeigu duomenų subjektas prašo šią informaciją suteikti žodžiu, kreipdamasis į Įmonę, ir jeigu yra techninė galimybė šią informaciją surinkti).</p>
	<p>8. Visi prašymai, kuriuos Įmonė bet kokiomis ryšio priemonėmis gauna dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turi būti perduoti ar persiųsti Pareigūnui. Visi Įmonės darbuotojai, kurie prižiūri įeinančią komunikaciją, privalo užtikrinti, kad gauti duomenų subjektų prašymai būtų atpažinti ir perduoti Pareigūnui ir Įmonės vadovo įgaliotam darbuotojui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną.</p>
9. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	<p>9.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:</p> <p>9.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;</p> <p>9.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;</p> <p>9.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.</p> <p>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 prieikus 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.</p> <p>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 Priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.</p>
10. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, 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 neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokį duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.	
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 tokį duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų subjekto pateikta informacija bei visi atliliki tolimesni veiksmai su šia informacija dokumentuojami „Neatitikčių registravimo žurnale“ šių Taisyklių skyriuje „Neatitikčių, incidentų ir korekcinių veiksmų valdymas“ nustatyta tvarka.	

XIII SKYRIUS
**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR
IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

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.	
2. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavoju, 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.	
3. Įmonėi pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:	<p>3.1. keltą didelį pavoju 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 biometrinų 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>
4. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant Įmonės vadovo sprendimu tai atlikti.	
5. PDAV atlieka Įmonės vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Įmonės darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.	
6. Įmonės vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. I Jos sudėti gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.	
7. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).	
8. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Įmonės vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.	
9. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavoju duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Įmonė negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.	
10. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.	

XIV SKYRIUS
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ
VALDYMAS

1. Neatitikčių identifikavimas:	<p>1.1. Neatitiktys gali būti identifikuotos:</p> <p>1.1.1. vykdant kasdieninę veiklą;</p> <p>1.1.2. kontroliuojančių institucijų patikrimimo metu;</p> <p>1.1.3. gavus informaciją iš asmens duomenų subjektų;</p> <p>1.1.4. kitu būdu.</p> <p>1.2. Neatitiktis gali nustatyti / informaciją apie neatitiktis gali gauti bet kuris Įmonės darbuotojas.</p>
2. Neatitikties 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. Neatitiktys susijusios su programine įranga ir jos gedimais.</p> <p>2.3. Neatitiktys susijusios su technine įranga.</p> <p>2.4. Informacijos saugumo įvykiai ir incidentai.</p> <p>2.5. Kontroliuojančių institucijų radiniai – Priežiūros institucija, priešgaisrinės saugos departamento ar kitų kontroliuojančių institucijų pastebėti trūkumai.</p> <p>2.6. Kita – aukšciau nepaminėtos neatitiktys susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kurias salygoja darbuotojų kompetencijos stoka, ar kitos priežastys nepaminėtos Taisyklėse.</p>
3. Neatitikčių valdymas	<p>3.1. Informaciją apie neatitikti gavęs ar neatitikti pastebėjęs darbuotojas nedelsdamas perduoda informaciją Įmonės vadovui, Pareigūnui arba Įmonės vadovo įgaliotam darbuotojui, kuris:</p> <p>3.1.1. dokumentuoja identifikuotą neatitikti „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Taisyklių priedas Nr. 3);</p> <p>3.1.2. įvertina neatitikties įtaką Įmonei ir Įmonės tvarkomų asmens duomenų saugumui, jos sprendimo sudėtingumą;</p> <p>3.1.3. paskiria atsakingus asmenis neatitikties priežasciai bei neatitikčių šalinimo veiksmas nustatyti ir įgyvendinti, kartu su atsakingais asmenimis aptaria neatitikties šalinimo veiksmus bei terminus, duoda atitinkamas instrukcijas paskirtiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.</p> <p>3.2. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus, Pareigūnas arba Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas patikrina atliktu veiksmu rezultatyvumą. Tais atvejais kai atlikti veiksmai yra rezultatyvūs, „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Taisyklių priedas Nr. 3) fiksuojamas neatitikties statusas „uždaryta“. Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina neatitikčių šalinimo veiksmus, iki jie bus rezultatyvūs.</p> <p>3.3. Apie visus įgyvendintus neatitikčių valdymo veiksmus ir jų rezultatyvumą Pareigūnas arba Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas informuoja Įmonės vadovą.</p> <p>3.4. Pareigūnas arba Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis kartu su nustatytois neatitikties šalinime dalyvavusiais darbuotojais parengia planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiskam ar panašiam incidentui ir pateikia jį</p>

	Įmonės vadovui, kuris toliau priima sprendimą dėl numatyto priemonių įgyvendinimo.
4.	Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektui 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 dideliam pavojui duomenų subjektui 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 priežascių, 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.).
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 arba Įmonės vadovo įgalioto darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinios incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įmonė imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.
6.	<p>Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo įgaliotas 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.);</p> <p>6.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);</p> <p>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>
7.	Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Įmonė ir / ar Pareigūnas.
8.	Pareigūnas ar kitas Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitinktys, išskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

1. Įmonės vadovo įsakymu, Pareigūnas gali būti paskirtas iš esamų Įmonės darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.	
2. Įmonės vadovas paskyrės arba sudarės su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protinę 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, apręptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavoju;</p> <p>4.2. stebeti, 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 stebeti, 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, vykdymas 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>
5. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Įmonės vadovas, ir jokie kiti Įmonės darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.	
6. Pareigūnas turi teisę naudotis Įmonės teisės, personalo, informacinių technologijų, kitų padaliniių pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.	

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- | |
|--|
| 1. Darbuotojai su Taisykliemis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytių įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisykliose nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisykliemis privalo būti supažindintas pirmąjį jo darbo dieną. |
| 2. Šiose Taisykliose esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Įmonės veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujamasi Taisykliemis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Įmonės vidaus dokumentų, turi būti vadovaujamasi Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisykliose, turi būti taikomi kiti Įmonės vidaus dokumentai. |
| 3. Įmonės darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 4. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisykliës yra peržiūrimos ir atnaujinamos. |
| 5. Taisykliose įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Įmonės veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujamasi Taisykliemis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Įmonės vidaus dokumentų, turi būti vadovaujamasi Taisyklių nuostatomis. |
| 6. Taisyklių priedai, jeigu tokiai yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi. |

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priekas

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PANEVĖŽIO GATVĖS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES) REKOMENDUOJAMA FORMA

Duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė

(Kontaktinė informacija: gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (nurodoma duomenų subjektui pageidaujant)
arba atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Įmonės vadovui

PRAŠYMAS DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ (-ES) ĮGYVENDINIMO 20 m. d.

(prašymo sudarymo vieta)

Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es)*:

*Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu

- Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.**
- Teisė susipažinti su tvarkomais duomenimis.**
- Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.**
- Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).** Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinės sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.
 - Teisė apriboti duomenų tvarkymą.**
 - Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.**
 - Teisė į duomenų perkeliavimą.** Teisė į duomenų perkeliavimą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliavimą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiu, popierinėse bylose.
- Teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, išskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.**

Kita informacija**:

** Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiu, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiu, 2018 m. x mén. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mén. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslii; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatiės dėl teisės į duomenų perkeliavimą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA*:**

*** Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šiu duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(Vardas Pavardė)

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS