PATVIRTINTA
UAB Kauno butų ūkio
Generalinio direktoriaus
2019 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 1a

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **ADTĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
2. Atsakingas darbuotojas – Bendrovės darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
3. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
4. **Bendrovė** – UAB Kauno butų ūkis.
5. **Darbuotojas** – asmuo, su Bendrove sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
6. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
7. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo 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.
8. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
9. **Duomenų subjektas** – Bendrovės darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Bendrovė.
10. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimas ar naikinimas.
11. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
12. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
13. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Bendrovės darbuotoju arba dalyvauti Bendrovės vykdomoje personalo atrankoje.
14. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Bendrovei teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
15. **Mokymai** – Bendrovės organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
16. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Bendrovė teikia arba anksčiau teikė paslaugas.

17. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.

18. **Teritorija** – vaizdo kameromis stebimos Bendrovės teritorijos.

19. **Vaizdo stebėjimas** – reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

20. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

21. Šių Taisyklių paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal BDAR, ADTAĮ ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.

22. Bendrovė užtikrina, kad ji atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

22.1. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

22.2. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslo apribojimo principas);

22.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

22.4. 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);

22.5. asmens duomenys turi būti laikomi 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, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

22.6. asmens duomenys turi būti 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).

22.7. Bendrovė yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

22.8. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Taisyklėse ir BDAR nustatytų reikalavimų.

23. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui.

24. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

25. Bendrovės kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Bendrovės elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje.

Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

26. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Bendrove, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

27. Atsakingi darbuotojai privalo:

27.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;

27.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;

27.3. nedelsiant pranešti Bendrovei apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

28. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Bendrove, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

29. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

30. Asmens duomenys Bendrovėje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

III SKYRIUS
DUOMENŲ KOKYBĖ

31. Bendrovė siekia, kad Duomenų subjekto asmens duomenys būtų:

31.1. tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;

31.2. tvarkomi esant Duomenų subjekto sutikimui ar egzistuojant kitai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai;

31.3. tinkami, aktualūs ir neperteklinai, atsižvelgiant į nustatytus tikslus;

31.4. tikslūs;

31.5. Bendrovė skiria duomenų apsaugos darbuotojui pareigą registruoti operacijas (pareigos esant reikalui atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašus nustatymas) Bendrovės atsakomybe.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

32. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Bendrovė tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes:

32.1. vardas;

32.2. pavardė;

32.3. asmens kodas;

32.4. asmens nuotrauka;

32.5. gyvenamosios vietos adresas;

32.6. gimimo data;

32.7. banko sąskaitos numeris;

32.8. atlyginimo dydis;

32.9. socialinio draudimo numeris;

32.10. informacija apie šeiminę padėtį;

32.11. duomenys apie sveikatą;

32.12. kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.

33. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, pirmaeilių/buvusių darboviečių, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei darbuotojas priklauso profsąjungai).

34. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys Atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Bendrovės darbuotojai.

35. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Bendrovės suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) gali būti viešai skelbiami Bendrovės interneto svetainėje.

36. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:

36.1. nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;

36.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Bendrovės banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;

36.3. pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbovietėms, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms;

36.4. Su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiantiems subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti).

V SKYRIUS
KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

37. Bendrovė atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:

37.1. vardas, pavardė;

37.2. telefono numeris;

37.3. el. pašto adresas;

37.4. gyvenamosios vietos adresas;

37.5. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

38. Tinkamo Kandidatų informavimas užtikrinimas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

38.1. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką gali būti išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija (forma priede Nr. 4);

38.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.

39. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

40. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Bendrovė užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

VI SKYRIUS
VAIZDO STEBĖJIMAS

41. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Bendrovės darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Bendrovei ir jo lankytojams priklausantį turtą.

42. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad, atsižvelgiant į paminėtus Vaizdo stebėjimo tikslus:

42.1. vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Teritorijos ir Patalpų dalyje, negu būtina;

42.2. būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

43. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz. tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

44. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su šiomis Taisyklėmis.

45. Bendrovė informuoja Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą Vaizdo stebėjimą iškabinamas informacines lenteles, ženklus Teritorijoje. Prieš patenkant į Teritoriją, Duomenų subjektui turi būti aiškiai bei tinkamai pateikiama ši informacija:

45.1. apie vykdomo Vaizdo stebėjimo faktą;

45.2. Bendrovės pavadinimas ir įmonės kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).

46. Esant poreikiui Bendrovė prieigą prie Vaizdo stebėjimo metu sukauptų duomenų gali suteikti apsaugos paslaugas teikiančiai bendrovei, veikiančiai kaip duomenų tvarkytojas. Duomenų tvarkytojo teisės, pareigos bei funkcijos numatomos su Bendrove sudarytoje sutartyje, atitinkančioje Taisyklių 17 skyriuje įtvirtintus tokioms sutartims keliamus reikalavimus. Prieiga teikiama išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinant saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimą.

VII SKYRIUS
BENDROVĖS PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

47. Bendrovė paslaugų gavėjams teikia paslaugas, kurių teikimui būtini paslaugų gavėjų asmens duomenys.

48. Bendrovė siekdama paslaugų gavėjams suteikti paslaugas renka ir tvarko šiuos asmens duomenis:

48.1. vardas;

48.2. pavardė;

48.3. gyvenamoji vieta;

48.4. kita įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta privaloma informacija.

49. Duomenis renka ir paslaugų teikimo tikslais tvarko šios darbuotojų grupės: bendrasis skyrius, techninės priežiūros ir remonto skyrius, būsto ir pastatų administravimo skyrius, tačiau prieiga prie sukauptų duomenų suteikiama tik tiek, kiek yra būtina reikiamoms paslaugoms suteikti.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS

50. Bendrovės darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie Bendrovės informacinės sistemos.

51. Gautą informaciją apie Paslaugų gavėjus Bendrovės darbuotojai renka, teikia ir sistemina naudodamiesi Bendrovės informacine sistema, kurią naudojantiems Darbuotojams prieinami šie Paslaugų gavėjų duomenys:

51.1. informacija apie Paslaugų gavėjų gautas paslaugas;

51.2. kliento vardas, pavardė;

51.3. kliento adresas;

51.4. kliento atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

IX SKYRIUS
TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

52. Duomenų subjektams prieš pradedant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:

52.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

52.2. duomenų tvarkymo tikslus;

52.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

52.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;

52.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

52.6. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;

52.7. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;

52.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;

52.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;

52.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

53. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
- Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų. - Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.
Sutikimas
- Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu. - Teisė pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai
- Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesai.

54. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, bei papildomai ši informacija:

54.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;

54.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

55. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:

55.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;

55.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kart susisiekiant su tuo Duomenų subjektu;

55.3. arba jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t.y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.

56. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

57. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.

58. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

59. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

59.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Bendrovė imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;

59.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Bendrovei ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

59.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

59.4. Sutikimas, gautas Duomenų subjektui pirmiausia nepateikus 65.1. - 65.3. punktuose išdėstytos informacijos, nėra laikomas tinkamu.

X SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

60. Bendrovė taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.

61. Bendrovė taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	Iškart po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienus metus po sutikimo davimo
3.	Vaizdo stebėjimo metu sukaupti duomenys	7 dienų
4.	Paslaugų gavėjų Duomenų tvarkymas paslaugų pardavimo tikslais	Elektroninės formos duomenys saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o popieriniai dokumentai saugomi laikantis Bendrovės generalinio direktoriaus tvirtinamų kasmetinių dokumentacijos planų.

62. Išimtys iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkami dokumentuoti.

63. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

XI SKYRIUS
DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

64. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

65. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

66. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

XII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

67. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

67.1. Teisė būti informuotam;

67.2. Pareigos teisė;

67.3. Ištrynimo teisė;

67.4. Teisė į patikslinimą;

67.5. Teisė apriboti duomenų tvarkymą;

67.6. Teisė į duomenų perkeliamumą;

67.7. Teisė prieštarauti;

67.8. Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priemimu ir profiliavimu.

68. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie:

Duomenų subjektų prašymas	**Laikotarpis**
Teisė būti informuotam	Kai duomenys surenkami (uei pateikti Duomenų subjekto) arba per vieną mėnesį (jei pateikti ne Duomenų subjekto)
Pareigos teisė	Vienas mėnuo
Teisė į patikslinimą	Vienas mėnuo
Ištrynimo teisė	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė į duomenų tvarkymą	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė prieštarauti	Gavus prieštaravimą
Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu	Nenustatyta

69. Standartizuoti Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr.2).

70. Bendrovė negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

71. Bendrovė turi informuoti Duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

72. Bendrovė turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 straipsnio 5 d. (b) punkte numatytomis aplinkybėmis.

XIII SKYRIUS
SUTIKIMAS

73. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

74. Bendrovė turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

75. Bendrovė turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.

76. Bendrovė turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.

77. Bendrovės iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikiamas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

78. Bendrovė turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.

79. Tuo atveju, jei Bendrovė negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

XIV SKYRIUS
DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

80. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.

81. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:

81.1. įmonėms privalomos taisyklės;

81.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Komisijos;

81.3. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos;

81.4. patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą;

81.5. sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.

82. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

XV SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

83. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

84. Atsižvelgiant į tai, kad Bendrovės pagrindinė veikla neapima specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo stambiu mastu, duomenų tvarkymas nėra pagrindinė Bendrovės veikla, Bendrovė neprivalo paskirti duomenų apsaugos pareigūno.

85. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

85.1. Bendrovės ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas.

85.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Bendrovės politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavedimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

85.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;

85.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

85.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.

86. Bendrovė Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

87. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Bendrovės darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

XVI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

88. Bendrovės darbuotojai ar Bendrovės įgalioti duomenų tvarkytojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimą, ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo pastebėjimo informuoja Bendrovės generalinį direktorių ar jo įgaliotą atsakingą asmenį.

89. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Taisyklių priedas Nr.6), Atsakingi darbuotojai ir jei paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas kartu priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XVII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI

90. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Bendrovė kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

90.1. duomenų tvarkymo dalykas;

90.2. duomenų tvarkymo trukmė;

90.3. duomenų tvarkymo pobūdis;

90.4. duomenų tvarkymo tikslai;

90.5. duomenų rūšys;

90.6. duomenų subjektų kategorijos;

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

90.8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus,

būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;

90.9. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;

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

90.11. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;

90.12. pagalba įgyvendinant Duomenų subjekto teises;

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

90.14. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

90.15. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

90.16. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė

90.17. atitikties įrodinėjimo būdą (-us);

90.18. auditavimo galimybė.

91. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamos atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

XVIII SKYRIUS
PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

92. Bendrovė kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

93. Bendrovė turi veikti atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

94. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

95. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovaujamasi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:

95.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;

95.2. kontrolės galimybė;

95.3. skaidrumas;

95.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;

95.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;

95.6. pseudonimų suteikimas;

95.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;

95.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;

95.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;

95.10. tinkamas darbuotojų mokymas;

95.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;

95.12. duomenų naudojimo ribojimas.

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

96. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:

96.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;

96.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;

96.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

96.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.

97. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

98. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama be kita ko, taikant Taisyklių priede Nr. 3 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

XIX SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

99. Bendrovėje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Bendrovės valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

100. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbines funkcijas.

101. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.

102. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.

103. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tikslais.

104. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.

105. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

106. Bendrovė kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma, tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

107. Bendrovė imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu:

107.1. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.	veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
5.	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
6.	apribota fizinė prieiga prie duomenų
7.	apribota programinė prieiga prie duomenų
8.	naudojama sertifikuota programinė įranga
9.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
10.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
11.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
12.	daromos atsarginės duomenų kopijos
13.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
14.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
15.	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
16.	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
17.	tinkamai suplanuotos, įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
18.	patalpose yra ugnies gesintuvų

XX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

108. Bendrovė vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.

109. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

110. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbines pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

111. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.

112. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

XXI SKYRIUS
KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

113. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Bendrovės darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Bendrovės darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

114. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.

115. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant

asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

116. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t.y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

117. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.

118. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.

119. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Bendrovės Kompiuterinė įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama tiesioginiam vadovui.

120. Bendrovei pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Bendrovei visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

121. Naudojant Kompiuterine įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Bendrovės konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Bendrovės leidimo, laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.

122. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Bendrovės vadovo paskirtas asmuo.

123. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

124. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.

125. Kompiuterinės įrangos apžiūrą atlieka bei patikrina kompiuterinės įrangos bei būtinos programinės įrangos veikimą Bendrovės darbuotojas arba išorės įmonės darbuotojas.

XXII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

126. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

XXIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

127. Taisyklės peržiūrimos ir gali būti keičiamos kartą per kalendorinius metus Bendrovės iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.

128. Taisyklės ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindami pasirašytinai.

129. Apie šią Tvarką yra informuota Darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

XXIV SKYRIUS
TAISYKLIŲ PRIEDAI

130. su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:

130.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra;
130.2. Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma;
130.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra;
130.4. Pranešimo apie duomenų tvarkymo formos:
130.5. Pasižadėjimo forma;
130.6. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra;
130.7. Neatitikčių registracijos žurnalas;
130.8. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV);
130.9. Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, valdymo planas;
130.10. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr. 1

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

1. SĄVOKOS

1.1. **Bendrovė** – UAB Kauno butų ūkis.
1.2. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
1.3. Procedūra reiškia šią Duomenų subjekto prašymo procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma tuo atveju, kai gaunamas Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimasis.

3. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3.1. Gavę bet kokį Duomenų Subjekto prašymą, Bendrovės Darbuotojai privalo arba jį perduoti Atsakingam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie yra kompetentingi Atsakingi darbuotojai, nagrinėja prašymą patys.
3.2. Jei prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas, Atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.

4. PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

4.1. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę ir Bendrovės gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą 4.8. šios Procedūros punkte.
4.2. Teisę gauti informaciją apie Bendrovės tvarkomus Asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas Darbuotojo pateiktą Prašymą leisti susipažinti su duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).
4.3. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam Duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes šios laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.
4.4. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkantį Duomenų subjekto prašymo ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto tapatybę.
4.5. Atsakingas darbuotojas, nustatęs Duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas imasi veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius Duomenų subjekto Asmens duomenis tvarko Bendrovės ir surenka 4.8. punkte nurodytą informaciją.
4.6. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų Asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių Duomenų. Už bet kurias kitas Duomenų subjekto prašomas kopijas Bendrovė gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas.
4.7. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdantis Atsakingas darbuotojas privalo užgožti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis. Be to, Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.

4.8. Kartu su Duomenų kopija (arba atskirai jei nėra teikiama), prašymą vykdantis Atsakingas darbuotojas Duomenų subjektui pateikia šią informaciją:
4.8.1. duomenų tvarkymo tikslai;
4.8.2.atitinkamų Asmens duomenų kategorijos;
4.8.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;
4.8.4. kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;
4.8.5. teisė prašyti Bendrovės ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;
4.8.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;
4.8.7. kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius;
4.8.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
4.9. Kai Asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, Duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.
4.10. Kai Duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

5. PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠTRYNIMAS

5.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Bendrovė nedelsdama 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, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.
5.2. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Bendrovė nepagrįstai nedelsdama ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis, o Bendrovė yra įpareigota nepagrįstai nedelsdama ištrinti Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
5.2.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
5.2.2. asmens Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo yra grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
5.2.3. asmens Duomenys subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.1. punktą ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.2. punktą;
5.2.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
5.2.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, nustatytos teisinės prievolės.
5.3. Kai Bendrovė viešai paskelbė duomenis ir pagal 5.1. punktą privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenų tvarkančius duomenų valdytojus, jog Duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.
5.4. 5.1. ir 5.2. punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:
5.4.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;
5.4.2. siekiant laikytis Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;
5.4.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

5.4.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus; arba
5.4.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
5.5. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja Duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti ar ištrinti Duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai padaryti – tokio sprendimo motyvus.

6. PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS

6.1. Duomenų subjekto reikalavimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas turi imtis reikiamų veiksmų siekdamas apriboti Duomenų tvarkymą bet kuriomis iš šių aplinkybių:
6.1.1. Duomenų subjektas užginčija Duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Bendrovė gali patikrinti Asmens duomenų tikslumą;
6.1.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad Duomenys būti ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
6.1.3. Bendrovei nebereikia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba
6.1.4. Duomenų subjektas pagal 8.1. punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Bendrovės kaip Duomenų valdytojo priežastis.
6.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 6.1. punktą, tokius Asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.
6.3. Kai nusprendžiama panaikinti apribojimą tvarkyti Duomenis, tokį sprendimą įgyvendinantis Atsakingas darbuotojas privalo informuoti Duomenų subjektą prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti Duomenis.

7. PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS

7.1. Atsakingas darbuotojas, gavęs Duomenų subjekto prašymą, turi surinkti ir pateikit su prašymo teikėju susijusius Asmens duomenis, kuriuos šis pateikė Bendrovei susistemintu, įpratai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Atsakingas darbuotojas tokį prašymą vykdo tik esant šioms aplinkybėms:
7.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi; ir
7.1.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.
7.2. Tuo atveju, jei turintis teisę į Duomenų perkeliamumą pagal 7.1. punktą Duomenų subjektas pageidauja, kad vienas Duomenų valdytojas Asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.
7.3. Teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tada, kai tvarkymas būtinas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui.
7.4. 7.1. punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

8. PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI

8.1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, įskaitant profiliavimą remiantis tomis nuostatomis. Nesutikimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Bendrovė nebetvarkytų to subjekto Asmens duomenų.

8.2. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar Duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ir apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą Duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.
8.3. Kai Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis Darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad Asmens duomenys tokiais tikslais nebebūtų tvarkomi. Tokiu atveju 8.2. punktas netaikytinas.
8.4. Kai Asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais Duomenų subjektas dėl jo su konkrečiu atveju susijusių priežasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priežasčių.

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr. 2

Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma

_____

(Duomenų subjekto vardas, pavardė[1])

_____

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant)

_____

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)[2]

_____

(Duomenų valdytojo pavadinimas)

PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

_____

(Data)

_____

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

☐ Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
☐ Teisę susipažinti su duomenimis
☐ Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
☐ Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
☐ Teisę apriboti duomenų tvarkymą
☐ Teisę į duomenų perkeliamumą
☐ Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
☐ Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. 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 netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais*

[1] Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi, pavyzdžiui, nurodyti duomenų valdytojo duomenų subjektui priskirtą kodą ir pan.

[2] Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą 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[3]:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Deklaracija

Aš, _____, patvirtinu, kad šiame prašyme pateikta informacija yra teisinga. Aš suprantu, kad Bendrovei gali reikėti patvirtinti mano/duomenų subjekto tapatybę ir gali prireikti daugiau detalesnės informacijos tam, kad surastų teisingą informaciją.

_____ _____

(vardas, pavardė) (parašas)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

[3] 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 šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymą duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas aukščiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr. 3

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

1. SĄVOKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, 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.
1.2. Bendrovė – UAB Kauno butų ūkis
1.3. DAP- duomenų apsaugos pareigūnas.
1.4. PDAV reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
1.5. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
1.6. Procedūra reiškia šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.
1.7. Projekto vadovas (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriama nauja ar iš esmės atnaujinama Bendrovės vykdomo automatinio duomenų tvarkymo sistema.

2. APIMTIS

2.1. Šis dokumentas taikomas PDAV procedūroms, kurias Bendrovė vykdo naujos ar atnaujintos automatinio duomenų tvarkymo sistemos kūrimo pradžioje ir jos metu.

3. PROCESAS

3.1. PDAV tikslas yra sistemiškai identifikuoti rizikas ir galimą Asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir skleidimo poveikį ir ištirti bei įvertinti alternatyvius Duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.
3.2. PDAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio Duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos naujos technologijos, atsižvelgiant į Duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.
3.3. PDAV turėtų būti įgyvendintas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PDAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiška kuriant tvarkymo operaciją, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PDAV kai tvarkymas jau bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PDAV.
3.4. Kai Duomenų tvarkymas tikėtinai gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė turi atlikti PDAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.
3.5. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Bendrovės valdomas automatinio duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas Darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.
3.6. PDAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir DAP.
3.7. Vienas PDAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.
3.8. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliamas reikalavimas atlikti PDAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais duomenimis, iš tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

4. 1 ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

4.1. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus. Tam gali prireikti susijusių suinteresuotų šalių ir/arba DAP pagalbos.
4.2. Atrankų klausimų tikslas yra nustatyti at reikalingas PDAV. Jei atsakymai į bet kuriuos iš šių klausimų yra „taip“, PDAV turėtų būti atliekamas:
4.2.1. Ar sistema tikėtinai gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?
4.2.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?
4.2.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų Duomenų, atitinkamai (a) asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, (b) genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?
4.2.4. Ar ši sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?
4.2.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?
4.3. Kiti kriterijai, kurie turėtų būti įvertinti ir gali lemti Duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“ dėl kurios reikėtų atlikti PDAV, yra tokie:
4.3.1. Ar Duomenys yra tvarkomi dideliu mastu Į žemiau įvardintus faktorius ypatingai turėtų būti atsižvelgta sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:
(1) paveikiamų Duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;
(2) Duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų Duomenų spektrą;
(3) Duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;
(4) tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.
4.3.2. Duomenų rinkiniai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų Duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir/arba skirtingų Duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtų pagrįstus Duomenų subjekto lūkesčius.
4.3.3. Tvarkomi Duomenys susiję su pažeidžiamais Duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, pacientais ir t.t.).
4.3.4. Technologinių ir organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.
4.3.5. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.
4.3.6. Kai pats Duomenų tvarkymas neleidžia Duomenų subjektams įgyvendinti teisės arba naudotis paslauga ar sudaryti sutartį.
4.4. Kuo daugiau aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę Duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PDAV. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalaus PDAV dėl žemesnės rizikos. Tačiau tam tikrais atvejais tvarkymas, atitinkantis tik vieną iš šių kriterijų, vis vien reikalaus PDAV atlikimo. Atitinkamai PV visais atvejais išsamiai aprašys savo sprendimą nevykdyti PDAV.
4.5. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PDAV turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros 2 etapą.
4.6. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus ir „didelė rizika“ nekyla kitais pagrindais, PDAV nėra reikalingas, Procedūra pasibaigia ir PDAV nėra atliekamas.
4.7. Procedūra pakartojama tada, jei yra atliekami esminiai pakeitimai įvertintam produktui, paslaugai ar sistemai.

5. ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

5.1. PV parengia sistemišką planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Bendrovės siekiamus teisėtus interesus.
5.2. Tuo atveju, jei teisėtų interesų siekimas yra taikomas duomenų tvarkymo pagrindas, Bendrovė taip pat turėtų išsiaiškinti Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą Duomenų tvarkymą. Jei Bendrovė priima sprendimą nesiaiškinti Duomenų subjektų nuomonės arba jos galutinis sprendimas skiriasi nuo Duomenų subjektų išreikštos nuomonės, tokių sprendimų pateisinimas turi būti aprašomas.
5.3. Rekomenduojama, kad PV konsultuotųsi su DAP, be kita ko, dėl šių dalykų:
5.3.1. atlikti ar ne PDAV;
5.3.2. kokia metodologija remtis atliekant PDAV;
5.3.3. ar atlikti PDAV viduje, ar perduoti vykdyti kitoms įmonėms;
5.3.4. kokios apsaugos priemonės (įskaitant technines ir organizacines priemones) taikyti siekiant suvaldyti bet kokias rizikas Duomenų subjektų teisėms ir interesams;
5.3.5. tinkamai ar netinkamai buvo atliktas PDAV ir ar jo išvados (ar vykdyti tvarkymą ir kokias apsaugos priemones naudoti) atitinka BDAR.
5.4. Jei Bendrovė nesutinka su DAP pateiktais patarimais, PDAV dokumentacija turėtų konkrečiai raštu pagrįsti, kodėl į patarimus nebuvo atsižvelgta.

6. 3 ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

6.1. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja Asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas 2 etapo metu.
6.2. DV privalo išanalizuoti šias esmines su Asmens duomenimis susijusias sritis:
6.2.1. Koks yra pobūdis ir šaltinis informacijos, kuri bus renkama?
6.2.2. Kokiu tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomuo?
6.2.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?
6.2.4. Ar tada, kai informacija nėra būtina, Bendrovė suteiks asmenims teisės neperduoti Asmens duomenų arba nesutikti su konkrečiais Duomenų naudojimo būdais?
6.2.5. Kokias saugumo priemones Bendrovė įgyvendins siekdama apsaugoti Asmens duomenis?

7. 4 ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

7.1. Kai nustatomos tvarkymo situacijos ir susijusių Asmens duomenų pobūdis, PV nustato grėsmes Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.
7.2. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:
7.2.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.
7.2.2. Kai reikalaujama pateikti Asmens duomenis tada, kai jie nėra reikalingi.
7.2.3. Kai Asmens duomenys saugomi nesant tam poreikio, ypač jei yra specialių kategorijų asmens duomenys.
7.2.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.
7.2.5. Kai pranešimas asmeniui ir/ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatūs.
7.2.6. Kai saugumo priemonės yra nepakankamos.
7.2.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.
7.2.8. Kai Taisyklės ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatūs.
7.2.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.
7.2.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.
7.3. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8. 5 ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO TEIKIMAS

8.1. Šio etapo metu PV rengia atkūrimo planą.
8.2. Šis etapas apima pirmenybės suteikimą reikšmingoms saugumo grėsmėms į kurias būtina atsižvelgti, identifikavimą, kurios politikos, procedūros, proceso ar savybės pakeitimai turėtų būti įgyvendinti.
8.3. Atkūrimo plane turi būti nurodoma, kokiomis priemonėmis būtų atkuriama įstaigos veikla ir apsaugomi duomenys duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į šio etapo metu nustatytas grėsmes.
8.4. Atkūrimo planas turi būti tinkamai dokumentuotas ir jo turi būti laikomasi.

9. 6 ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

9.1. Šiame etape PV parengia ataskaitą apie PDAV rezultatus.
9.2. Ataskaitoje turi būti paaiškinama, kas buvo atlikta, kodėl tai buvo atlikta ir, svarbiausia, kas nustatyta ir kaip tai paveikia Duomenų apsaugą.
9.3. Svarbiausi pagrindiniai veiklos rezultatų rodikliai išvestini iš PDAV yra:
9.3.1. Atitikties reikalavimams lygis/aprėptis;
9.3.2. Nustatytų rizikų skaičius (ir lygis).
9.4. Remiantis PDAV metu atlikta analize, darbuotojai atsakingi už projektą/procesą sukuria kontrolės mechanizmus tam, kad sumažinti nustatytas rizikas ir užtikrinti atlikimą duomenų apsaugos reikalavimams.
9.5. Kai iš PDAV paaiškėja, kad Duomenų tvarkymo operacijos susijusios su dideliu pavojumi, kurio Bendrovė negali sumažinti tinkamomis priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradedant Duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.
9.6. Sistemos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei sistemos dizaino raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr. 4

PRANEŠIMO APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMOS

1. SĄVOKOS

1.1. Bendrovė – UAB Kauno butų ūkis.
1.2. Formos reiškia šias Pranešimo apie duomenų tvarkymą formas.
1.3. Kitos Pranešime vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų tvarkymo Taisyklėse, BDAR ir ADTĮ vartojamas sąvokas.

2. APIMTIS

2.1. Šie pranešimai taikomi visais atvejais, kai atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 9 skyrių, BDAR ir kitus teisės aktus Bendrovė privalo informuoti Duomenų subjektus (kandidatus ir paslaugų gavėjus).

3. PRANEŠIMAI

3.1. Kai iš kandidato į darbo vietą gaunami jo Asmens duomenys, Bendrovė tokiam duomenų subjektui pateikia tokį Pranešimą apie sąžiningą duomenų tvarkymą:

Informacija apie Jūsų asmens duomenų tvarkymą

Ko mums reikia

UAB Kauno butų ūkis, juridinio asmens kodas 132532496, registracijos adresas Chemijos g. 18, LT-51339 Kaunas, yra laikomas Jūsų mums perduodamų duomenų „Valdytoju". Mes renkame tik duomenis, Jūsų savanoriškai pateiktus personalo atrankos tikslais. Toks duomenų rinkimas apima vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, el. pašto adresą, telefono numerį, kitus Jūsų savanoriškai gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateikiamuose dokumentuose esančius duomenis.

Kodėl mums to reikia

Mums reikia žinoti Jūsų asmens duomenis tam, kad galėtume suteikti Jums galimybę dalyvauti personalo atrankoje. Mes nerinksime iš Jūsų asmens duomenų, kurių mums nereikia suteikiant ir prižiūrint šią paslaugą.

Ką mes su tuo darome

Mes Jūsų duomenis tvarkome personalo atrankos tikslu. Teisinis duomenų tvarkymo pagrindas yra ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies b (tvarkymas siekiant įvykdyti sutartį arba siekiant imtis veiksmų Jūsų kaip duomenų subjekto iniciatyva prieš sudarant sutartį) ir f (tvarkymas siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų) punktai.

Prie Jūsų duomenų gali būti suteikta prieiga informacinių sistemų aptarnavimo paslaugas mums teikiantiems subjektams.

Kaip ilgai mes tai saugome

Mes saugosime Jūsų asmens duomenis 3 mėnesius nuo jų pateikimo dienos arba iki Jūsų pareikalavimo juos ištrinti, o po to jie bus sunaikinti.

Kokios yra Jūsų teisės?

Jei bet kuriuo metu Jūs nuspręsite, kad informaciją, kurią mes apie Jus tvarkome, yra neteisinga, Jūs galite paprašyti pamatyti šią informaciją arba netgi reikalauti ją ištaisyti ar ištrinti. Jei pageidaujate pareikšti skundą dėl to, kaip mes elgėmės su Jūsų duomenimis, galite susisiekti su mūsų asmeniu, atsakingu už asmens duomenų apsaugą el. paštu: **dap@kbu.lt**, kuris ištirs tą klausimą.

Jei esate patenkinti mūsų atsakymu ar manote, kad mes tvarkome Jūsų asmens duomenis nesilaikydami teisinių reikalavimų, Jūs galite pateikti skundą Lietuvos Respublikos valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

3.2. Kai iš Paslaugų gavėjo gaunami jo Asmens duomenys, Bendrovė tokiam duomenų subjektui pateikia tokį Pranešimą apie sąžiningą duomenų tvarkymą:

Informacija dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo

Ko mums reikia

UAB Kauno butų ūkis, juridinio asmens kodas 132532496, registracijos adresas Chemijos g. 18, LT-51339 Kaunas yra laikomas Jūsų mums perduodamų duomenų „Valdytoju“. Mes renkame tik tokius duomenis, kurie yra būtini paslaugoms suteikti. Toks duomenų rinkimas apima vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, banko sąskaitos numerį.

Kodėl mums to reikia

Mums reikia žinoti Jūsų asmens duomenis tam, kad galėtume suteikti Jūsų pageidaujamas paslaugas ar prekes. Mes nerinksime iš Jūsų asmens duomenų, kurių mums nereikia suteikiant, administruojant ir prižiūrint paslaugas.

Ką mes su tuo darome

Mes Jūsų duomenis tvarkome paslaugų/ prekių teikimo tikslu. Teisinis duomenų tvarkymo pagrindas yra ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies b (tvarkymas siekiant įvykdyti sutartį arba siekiant imtis veiksmų Jūsų kaip duomenų subjekto iniciatyva prieš sudarant sutartį) ir f (tvarkymas siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų) punktai pagrindu.

Prie Jūsų duomenų gali būti suteikta prieiga informacinių sistemų aptarnavimo paslaugas mums teikiantiems subjektams.

Kaip ilgai mes saugome

Mes saugosime Jūsų asmens duomenis 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo) dienos.

Kokios yra Jūsų teisės?

Jei bet kuriuo metu Jūs nuspręsite, kad informaciją, kurią mes apie jus tvarkome, yra neteisinga, Jūs galite paprašyti pamatyti šią informaciją arba netgi reikalauti ją ištaisyti ar ištrinti. Jei pageidaujate

pareikšti skundą dėl to, kaip mes elgėmės su Jūsų duomenimis, galite susisiekti su mūsų asmeniu, atsakingu už asmens duomenų apsaugą el. paštu info@kbu.lt, kuris ištirs tą klausimą.

Jei nesate patenkinti mūsų atsakymu ar manote, kad mes tvarkome Jūsų asmens duomenis nesilaikydami teisinių reikalavimų, Jūs galite pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

3.3. Pateikiamos informacijos apimtis gali būti keičiama atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 9 skyriuje nurodytus reikalavimus.

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr. 5

PASIŽADĖJIMAS

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIS

Aš, _____

(vardas, pavardė, pareigos)

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems ją sužinoti.
2. Vykdyti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Bendrovės asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir jos priedų reikalavimus.
3. Operatyviai reaguoti į duomenų subjektų prašymus, juos išnagrinėti per ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytus terminus arba nedelsiant perduoti atsakingam už tokių prašymų nagrinėjimą asmeniui.
4. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir/arba nepatvirtinusiems savo tapatybės.
5. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.
6. Nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos vadovui apie asmenų, neturinčių teisės gauti duomenis, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.
7. Nedelsdamas pranešti Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, 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).

AŠ ŽINAU, kad:

1. Už šio pasižadėjimo sulaužymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šioje Bendrovėje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

_____ _____

(data) (parašas)

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr. 6

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

1. SĄVOKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
1.2. Bendrovė – UAB Kauno butų ūkis.
1.3. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
1.4. Procedūra reiškia šią Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma įvykus asmens Duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 straipsnį ir 34 straipsnį.
2.2. Šiame dokumente išdėstyta procedūra turėtų būti vadovaujamasi reaguojant į Duomenų saugumo pažeidimą. Konkretaus Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir jo poveikis negali būti nuspėtas su bet kokiu tikrumu, todėl sprendžiant dėl konkrečių veiksmų, kurių reikėtų imtis, reikėtų remtis sveiku protu.

3. ATSAKOMYBĖ

3.1. Visi asmenys, turintys prieigą prie Bendrovės tvarkomų Asmens duomenų privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra Duomenų saugumo pažeidimo atveju.

4. PROCEDŪRA – duomenų saugumo pažeidimo atstatymas ir analizė

4.1. Kai yra nustatomas Duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs Darbuotojas turi kuo skubiau informuoti Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu, telefonu, ir/arba kitomis komunikacijos priemonėmis.
4.2. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo reagavimo. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:
  4.2.1. Poveikio IT infrastruktūrai apimtis;
  4.2.2. Informacinius išteklius, kuriems gali būti arba yra kilęs pavojus;
  4.2.3. Paveikti Duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis;
  4.2.4. Pradiniai Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai;
4.3. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų laiku paremtą supratimą apie situaciją ir priemones, kurių buvo imtasi;
4.4. Turėtų būti parengtas visų informacinių išteklių, verslo veiklų ir Asmens duomenų įrašų, kurie galėtų būti paveikti Duomenų saugumo pažeidimo metu, sąrašas kartu su pradiniu poveikio masto vertinimu.
4.5. Atsižvelgdami į aukščiau aprašytą pradinę analizę, Duomenų saugumo pareigūnas vertina, ar Duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

5. Procedūra – Reagavimo į Duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimas
   5.1. Formalus reagavimas į Duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:
      5.1.1. Prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis Asmens duomenų;
      5.1.2. Duomenų pažeidimas tikėtinai gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
      5.1.3. Daromas poveikis dideliam Duomenų subjektų skaičiui;
      5.1.4. Bert kokia kita institucija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Bendrovei ir/arba Duomenų subjektams.
   5.2. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada nustatytos 5.2. punkte aprašytos aplinkybės turi būti tinkamai dokumentuotos duomenų apsaugos pareigūno ir ši Procedūra užbaigta.
6. Procedūra – Duomenų saugumo pažeidimo apribojimas, likvidavimas ir atkūrimas
   6.1. Pirmasis žingsnis sprendžiant Duomenų saugumo pažeidimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai atlikti norint tai pasiekti priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių.
   6.2. Vykdant apribojimo procedūrą, reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog surinkti skaitmeniniai įrodymai išliktų priimtini (jie negali būti tyčia ar per neatsargumą pakeisti).
   6.3. Turi būti saugomi tikslūs įrašai dėl visų veiksmų ir surinktų įrodymų. Audito žurnalai gali būti peržiūrėti tam, kad būtų sudėliota veiksmų seka.
   6.4. Prireikus gali būti gaunamos papildomų tokių sričių kaip IT, žmogiškieji resursai ir teisė vidinių ir išorinių specialistų nuomonės.
   6.5. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą Duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti pašalinti esamo pažeidimo priežastį ir neleisti Duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas kaip pažeidimo elementas.
   6.6. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgiama į trūkumus ir pažeidžiamumą, kuris buvo išnaudotas kaip Duomenų saugumo pažeidimo elementas.
7. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas priežiūros institucijai apie Duomenų saugumo pažeidimą
   7.1. Bendrovė kaip duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas privalo informuoti Priežiūros instituciją apie Duomenų saugumo pažeidimą tada, jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad Duomenų saugumo pažeidimas tikėtinai gali kelti didelį pavojų Duomenų subjektų, paveiktų Duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms.
   7.2. Duomenų apsaugos pareigūnas Priežiūros institucijai pareikia tokią informaciją:
      7.2.1. Aprašo Duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;
      7.2.2. Nurodo duomenų apsaugos pareigūno, Grupės lyderio arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą bei pavardę (pavadinimą) ir kontaktinius duomenis;
      7.2.3. Aprašo tikėtinas Duomenų saugumo pažeidimo pasekmes;
      7.2.4. Aprašo priemones, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.
   7.3. Kai ir jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.
   7.4. Duomenų apsaugos pareigūnas informuoja savo kontaktinį asmenį Priežiūros institucijoje.

8. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas duomenų subjektui apie Duomenų saugumo pažeidimą
   8.1. Kai dėl Duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektams.
   8.2. Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent jau žemiau nurodyta informacija:
      8.2.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys.
      8.2.2. Tikėtinų Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymas.
      8.2.3. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Bendrovė tam, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas.
   8.3. Šios Procedūros 8.2 dalyje nurodytas komunikavimas su Duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš nurodytų aplinkybių:
      8.3.1. Bendrovė įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui šifravimo priemones.
      8.3.2. Bendrovė vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.
      8.3.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai skelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.
   8.4. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl Duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Bendrovė informuotų Duomenų subjektus apie Duomenų saugumo pažeidimą.
9. Duomenų saugumo pažeidimo dokumentavimas ir Procedūros užbaigimas
   9.1. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtinimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai buvo imtasi visų reikalingų žingsnių, Duomenų saugumo pažeidimas laikomas likviduotu, o visoms reikalingoms šalims yra pranešta.
   9.2. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie Duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 6

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	ĮRAŠO APIE NEATITIKTĮ DATA	NEATITIKTIES FIKSAVIMO LAIKAS (ESANT POREIKIUI)	NEATITIKTIES TIPAS	INFORMACIJĄ APIE NEATITIKTĮ PATEIKĖ	NEATITIKTIES TURINYS	NEATITIKTIES IDENTIFIKAVIMO ŠALTINIS	PRIEŽASTYS	KOREKCINIS / PREVENCINIS, KOREGAVIMO VEIKSMAS	UŽ NEATITIKES PAŠALINIMĄ ATSAKINGI ASMENYS	IŠSPRENDIMO DATA	FAKTINĖ SPRENDIMO DATA	NEATITIK-TIES SPRENDIMO STATUSAS	ATLIKTI VEIKSMAI, PRIIMTI SPRENDIMAI (KOMENTARAI)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 7

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJA	DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI	KOKIE ASMENS DUOMENYS BUS TVARKOMI	IŠ KUR BUS GAUNAMI ASMENS DUOMENYS	KAM BUS PERDUODAMI ASMENS DUOMENYS	DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJŲ REIKALINGUMAS IR PROPORCINGUMAS, PALYGINTI SU TIKSLAIS	TAIKOMOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS	PAVOJUS FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS			PAVOJAUS PAŠALINIMO ARBA SUMAŽINIMO PRIEMONĖS
							PAVOJAUS TIKIMYBĖ	PAVOJAUS PASEKMĖ	PAVOJAUS DYDIS (TIKIMYBĖS IR PASEKMĖS SANTYKIS)	

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr.8

PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

PAVOJUS	PAVOJAUS PRIEŽASTYS IR PASEKMĖS	PLANUOJAMOS VALDYMO PRIEMONĖS	ATSAKINGAS ASMUO	ĮGYVENDINTI IKI	PLANUOJAMI ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTŲ VEIKSMŲ VEIKSMINGUMO VERTINIMAS	VERTINIMO ATLIKIMO DATA	VERTINIMĄ ATLIKUSIO ASMENS VARDAS, PAVARDĖ

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

_____
(Bendrovės pavadinimas)

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	**Asmens duomenų tvarkymo tikslas** *(pvz., vidaus administravimas ir t. t.)*	**Asmens duomenų tvarkymo sub-tikslas** *(pvz., personalo administravimas ir t. t.)*	**Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas** *(pvz., sutikimas, sutartinė prievolė, teisinė prievolė, viešasis interesas ir t. t.)*	**Duomenų subjektų grupės** *(pvz., darbuotojai, vartotojai ir t. t.)*	**Asmens duomenų kategorijos** *(pvz., vardas, pavardė, asmens kodas ir t. t.)*	**Duomenų gavėjų kategorijos** *(pvz., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir t. t.)*	**Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai** *(pvz., 10 metų po sutarties sudarymo, 14 kalendorinių dienų ir t. t.)*	**Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas** *(pvz., darbuotojų konfidencialumo pareiga, antivirusinės programos ir t. t.)*	**Duomenų šaltiniai** *(pvz., duomenų subjekto pateikti duomenys ir t. t.)*	**Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą**	**Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)**
1.											
2.											
3.											

(Vaizdo įrašų peržiūros žurnalo forma)

_____
(Bendrovės pavadinimas)

VAIZDO ĮRAŠŲ PERŽIŪROS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Vaizdo kameros identifikacinis numeris	Incidento (priežasties), dėl kurio peržiūrėti vaizdo duomenys, aprašymas	Incidento data	Vaizdo duomenų peržiūros data	Vaizdo duomenis peržiūrėję asmenys (pareigos, vardas, pavardė)	Peržiūrėti vaizdo duomenys	Incidento pasekmės duomenų subjektams	Priemonės, kurių buvo imtasi incidento pasekmėms šalinti
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

(Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalo forma)

_____
(Bendrovės pavadinimas)

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pažeidimo nustatymo data, valanda (minučių tikslumu) ir vieta	Darbuotojas ar kitas subjektas, pranešęs apie pažeidimą (vardas, pavardė, pareigos)	Pažeidimo padarymo data ir vieta	Pažeidimo pradžia ir pabaiga, pobūdis, tipas, aplinkybės	Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius	Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir apimtis	Tikėtinos pažeidimo pasekmės bei pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti	Darbuotojas ar kitas subjektas, pašalinęs pažeidimą (vardas, pavardė, pareigos)	Pažeidimo pašalinimo data, laikas	Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, ir priimto sprendimo motyvai	Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta duomenų subjektui (-ams), ir priimto sprendimo motyvai
1.												
2.												
3.												