



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
„KRETINGOS VANDENYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. birželio 9 d. Nr. V- 29
Kretinga

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir siekdamas tinkamai įgyvendinti asmens duomenų apsaugos reikalavimus UAB „Kretingos vandenys“:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo UAB „Kretingos vandenys“ taisykles (pridedama).
2. P a v e d u UAB „Kretingos vandenys“ administratoriui Aušrai Danylienei dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ su šiuo įsakymu supažindinti bendrovės darbuotojus.
3. Į p a r e i g o j u IT, GIS, telemetrijos procesų inžinierių Tomą Dorelį paskelbti šį įsakymą ir pridedamus dokumentus viešai Bendrovės interneto svetainėje.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios UAB „Kretingos vandenys“ direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V-193 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, vietos nustatymo įrenginių naudojimo ir tvarkymo, telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo, vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių bei interneto svetainės privatumo politikos patvirtinimo ir teisių suteikimo darbuotojams, dirbantiems su atskirų kategorijų asmens duomenimis“.

Direktorė

Eglė Alonderienė

Šarūnas Jonas Tamulis, 115

Išplatinama: 112, 115, 116, 117, 1200P, 1201E, 1202T, 1204V, 1205N, 1206D, 1207SE, 1208SA.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo UAB „Kretingos vandenys“ taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko UAB „Kretingos vandenys“ (toliau – Bendrovė), asmens duomenų tvarkymo principus, nustato duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, duomenų teikimo sąlygas bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

2. Bendrovė, vykdydama asmens duomenų tvarkymą, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTA) ir kituose teisės aktuose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtvirtintais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių: vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **duomenų valdytojas** – UAB „Kretingos vandenys“, kuri tvarkydama klientų, Bendrovės darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemonės ir tikslus;

3.3. **duomenų tvarkytojai** – subjektai, kurie tvarko UAB „Kretingos vandenys“ valdomus asmens duomenis pagal Bendrovės nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Bendrovės duomenų;

3.4. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.5. **darbuotojai** – Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

3.6. **duomenų subjektas** – Bendrovės darbuotojai, klientai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko UAB „Kretingos vandenys“;

3.7. **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 Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

3.8. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

3.9. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

4. Taisyklių privalo laikytis visi Bendrovėje dirbantys darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tvarko Bendrovėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

5. Taisyklių taip pat privalo laikytis ir duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Bendrovei duomenų tvarkymo paslaugas sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ KATEGORIJS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Bendrovėje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu tvarkomi šie duomenų subjektų asmens duomenys:

6.1. Bendrovės informacinėse sistemose, kompiuterinėse ir popierinėse laikmenose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, kurių tvarkymo tikslai, pagrindas ir baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose Bendrovės funkcijas, ir (ar) Bendrovės asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose ir specifikacijose bei kituose teisės aktuose;

6.2. autentifikavimo duomenys (Bendrovės klientų – fizinių asmenų: vartotojo kodas, vardas, pavardė, gimimo data, esant teisiniam pagrindui – ir kiti asmens tapatybės dokumente pateikti duomenys; Bendrovės klientų – juridinių asmenų: vartotojo kodas, atstovo vardas, pavardė, pareigos Bendrovės kliento įmonėje arba kitas atstovavimo pagrindas), kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), duomenys apie nekilnojamojo turto objektą (nekilnojamojo turto savininko duomenys, adresas, registro Nr., plotas, žymos ir kita); duomenys, susiję su paslaugų teikimu (sutarties numeris, vartotojo kodas, informacijos siuntimo adresas, skaitiklių numeriai ir rodmenys, vartojimo duomenys), kiti duomenys, kurių tvarkymą nustato teisės aktai;

6.3. buvusių ir esamų Bendrovės darbuotojų, praktikantų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

6.4. pretendentų į Bendrovės darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu; Bendrovė gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavę kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu;

6.3. praktikantų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, parašas, duomenys apie mokymosi įstaigą, išsilavinimą, studijų kryptis, mokymosi įstaigos praktikos vadovas ir jo duomenys (vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio

pašto adresas), duomenys apie atliktą praktiką (jos laikas, vadovas ir kt.), kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, tvarkomi vidaus administravimo (struktūros tvarkymo, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo) tikslais;

6.5. duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys (į vaizdo kamerų stebėjimo lauką patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys);

6.6. Bendrovės elektroninių paslaugų naudotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyv. vietos adresas (miestas, gatvė, namo numeris, buto nr., pašto kodas), prisijungimo vardas, gimimo data, e-pristatymo sistemos dėžutės duomenys, nustatymai dėl pranešimų el. paštu, duoti sutikimai ir jų duomenys);

6.7. duomenų subjektų ir Bendrovės darbuotojų pokalbių telefonu garso įrašų metaduomenys (konsultuojančio asmens vardas ir pavardė, kliento telefono ryšio numeris, pokalbio data bei pradžios ir pabaigos laikas, informacija, pateikta pokalbio metu);

6.8. viešųjų pirkimų procedūrų organizavimo ir vykdymo tikslais gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas, kuriuos Bendrovė gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

6.9. prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymo tikslu gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Bendrovė gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

6.10. kiti asmens duomenys, kurie teisėtai renkami ir tvarkomi vadovaujantis BDAR.

7. Asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja – UAB „Kretingos vandenys“, juridinio asmens kodas 163994426, buveinės adresas: Švyturio g. 2A, Padvarių k., LT-97179 Kretingos r. Bendrovės duomenų tvarkytojais gali būti ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems šių duomenų tvarkymas pavedamas duomenų tvarkymo sutartimi ar kitu dokumentu.

8. Bendrovė, teikdama paslaugas taisyklių 6.1–6.10 papunkčiuose nurodytus asmens duomenis tvarko teikiamoms administracinėms funkcijoms vykdyti ir viešosioms paslaugoms teikti, vidaus administravimo funkcijoms atlikti bei kitais teisėtais tikslais:

8.1. asmenų, pateikusių Bendrovei skundą, pareiškimą ar prašymą, asmens duomenys tvarkomi asmenų informavimo, skundų ir prašymų nagrinėjimo, viešųjų paslaugų teikimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) ir savarankiškos savivaldos funkcijų įgyvendinimo tikslais;

8.2. esamų ir buvusių Bendrovės darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir Bendrovės veiklos viešinimo tikslais;

8.3. pretendentų į Bendrovės darbuotojus asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo ir administravimo) tikslu;

8.4. asmenų, patenkančių į Bendrovės atliekamo Bendrovės pastato ir teritorijos bei vidaus patalpų vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys tvarkomi Bendrovės turto apsaugos, nusižengimų prevencijos, asmenų, kurie lankosi Bendrovėje, ir Bendrovės darbuotojų saugumo užtikrinimo tikslu;

8.5. asmenų, skambinančių į Bendrovę telefonu, balso ir pokalbių duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti kokybišką informacijos / konsultacijų teikimo telefonu procesą bei užfiksuoti galimus incidentus;

8.6. visuomenės informavimo priemonių ir viešosios informacijos rengėjų atstovų, besikreipiančių į Bendrovę, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (raštvadybos tvarkymo) tikslu;

8.7. fizinių asmenų, su Bendrove sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu;

8.8. asmenų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės atstovų, besilankančių Bendrovėje, asmens duomenys tvarkomi gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, Administracijos veiklos viešinimo tikslais;

8.10. ginčų nagrinėjimo teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose tikslu automatinio būdu tvarkomi ir saugomi Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale (EPP), Antstolių informacinėje sistemoje (AIS).

8.11. GPS duomenis, siekiant užtikrinti operatyvų gedimų šalinimo procesą, optimaliai panaudoti darbo jėgos išteklius, apsaugoti darbuotoją ir/arba automobilį ir jame esantį turtą, užtikrinti teisingą automobilio sunaudotų degalų apskaitą.

9. Bendrovėje tvarkomų asmens duomenų baigtinis sąrašas ir tikslai detalizuojami Bendrovės asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

10. Bendrovė įgyvendina organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Pagrindinės priemonės aprašytos Taisyklėse.

11. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

12. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas.

13. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

14. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys duomenų tvarkymą ir dokumentų saugojimą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų saugojimo terminai nustatyti Bendrovės direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie įstatymų nustatyta tvarka yra perduodami į Bendrovės archyvą arba valstybės archyvą arba sunaikinami.

15. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

16. Asmens duomenys Bendrovėje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausią reikalingą informaciją

tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

17. Išsamios organizacinės ir techninės asmens duomenų apsaugos priemonės yra aprašytos Bendrovės teisės aktuose, susijusiuose su informacinių sistemų ir įrangos duomenų saugumu, priežiūra ir naudojimosi jais.

18. Bendrovės padaliniai, vykdydami funkcijas, asmens duomenis pagal kompetenciją tvarko teikiamoms administracinėms funkcijoms vykdyti ir viešosioms paslaugoms teikti, vidaus administravimo funkcijoms atlikti, Bendrovės darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Bendrovėje patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumui užtikrinti, filmuojant dalį Bendrovės teritorijos, įrašant telefoninius pokalbius Bendrovės teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti, ir kitais teisėtais tikslais, numatytais Taisyklių 8 punkte ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

19. Bendrovės darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo:

19.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, Taisyklėse, Bendrovės vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

19.2. asmens duomenis tvarkyti tiksliai, sąžiningai, teisėtai ir skaidriai;

19.3. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Bendrovės paslaugoms teikti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti, taip pat neteikti duomenų subjektams perteklinių duomenų, kurie nėra būtini jų prašyme, pareiškimе ar skunde nurodytiems tikslams pasiekti;

19.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti; netikslus ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymą;

19.5. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau jų netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

19.6. asmens duomenis saugoti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi; asmens duomenis saugoti teisės aktų ir Taisyklių nustatyta tvarka;

19.7. asmens duomenis tvarkyti 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;

19.8. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

19.9. laikytis Švaraus stalo ir Švaraus ekrano politikos:

19.9.1. Švaraus ekrano politika reiškia, kad kompiuteriai, kai jais nesinaudojama, turi būti užrakinami rankiniu būdu arba automatiškai su ekrano užsklanda. Pirmenybė teikiama automatiniam ekrano užsklandos naudojimui. Rankinis būdas gali būti naudojamas tik tada, kai nėra galimybių automatiškai naudotis ekrano užsklanda;

19.9.2. Švaraus stalo politika reiškia, kad:

19.9.2.1. asmens duomenys, esantys popierinėse ar elektroninėse duomenų laikmenose, kai jie nėra naudojami darbuotojo užduotims atlikti, laikomi rakinamose spintose arba stalčiuose;

19.9.2.2. ant stalo nepaliekami atvirai matomi spausdinti dokumentai, taip pat negali būti paliekami prisijungimo prie informacinių sistemų paskyrų duomenys (prisijungimo vardai ir slaptažodžiai);

19.9.2.3. dokumentai ir USB laikmenos su asmens duomenimis, pasibaigus susitikimui, nepaliekami susitikimų kambariuose;

19.9.2.4. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nepaliekami prie daugiafunkcinių įrenginių (spausdintuvų, kopijavimo aparatų ir kt.);

19.10. nedelsiant pranešti Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnui/paslaugų teikėjui, atliekančiam BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Bendrovėje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, duomenų apsaugos pareigūnas/paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas įvertina rizikos veiksnį, pažeidimo poveikio mastą, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Bendrovės direktoriui dėl priemonių asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

20. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Bendrovės darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir informacinių sistemų teisės nedelsiant panaikinamos.

21. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Bendrovės darbuotojams yra suteiktos teisės.

22. Bendrovės darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registrų, informacinių sistemų asmens duomenis gali naudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui.

23. Bendrovės darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Draudžiama tretiesiems asmenims perduoti savo prisijungimo duomenis arba naudotis kitų darbuotojų prisijungimo duomenimis.

24. Bendrovės darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Bendrovės darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas).

25. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Bendrovėje bei pasibaigus darbo santykiams.

26. Paliekant darbo vietą, būtina atsijungti nuo kompiuterio paskyros. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

27. Bendrovės darbuotojas, įtaręs, jog Bendrovės taikomos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės neužtikrina tinkamo duomenų saugumo, taip pat, kad Bendrovėje gali būti pažeidžiami asmens duomenų tvarkymo reikalavimai, apie tai nedelsiant informuoja už duomenų apsaugą atsakingą asmenį/ paslaugų teikėją, atliekantį BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

28. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Bendrovės Personalo ir bendrųjų reikalų skyrių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina darbuotojų asmens duomenis bylose ir tam skirtose duomenų bazėse.

V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

29. Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas/ paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas (toliau – DAP) stebi ir kontroliuoja, kaip Bendrovėje yra laikomasi BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Duomenų subjektai gali kreiptis į DAP visais klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (Bendrovės darbuotojas, skyrius ir pan.).

30. DAP turi teisę būti informuotas ir įtrauktas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Bendrovėje, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir susipažinti su asmens duomenimis.

31. DAP bendrovėje vykdo šias užduotis:

31.1. padeda užtikrinti, kad Bendrovėje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertindamas duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

31.2. stebi, kaip laikomasi BDAR ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

31.3. konsultuoja ir stebi, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, aptartas Taisyklių IX skyriuje;

31.4. informuoja Bendrovės darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoja dėl konkrečių pareigų vykdymo;

31.5. informuoja Bendrovės direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos DAP nustato vykdydamas savo funkcijas;

31.6. konsultuoja Bendrovės darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

31.7. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija (toliau – Inspekcija) ir yra tiesioginis tarpininkas tarp Bendrovės ir Inspekcijos;

31.8. tvarko ir saugo su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – veiklos įrašai);

31.9. atsako už veiklos įrašų ir kitų dokumentų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, pateikimą Inspekcijai (esant jos prašymui / reikalavimui);

31.10. administruoja Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalą.

32. DAP privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar nacionalinės teisės aktų reikalavimų.

33. DAP nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, pavestų atlikti ne Bendrovės direktoriaus, taip pat funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis funkcijomis.

34. DAP kontaktiniai duomenys skelbiami UAB „Kretingos vandenys“ interneto svetainėje www.kretingosvandenys.lt.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

35. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujamosi BDAR ir ADTAĮ. Duomenų subjektai turi šias teises:

- 35.1. teisę žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje;
- 35.2. teisę susipažinti su Bendrovėje tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;
- 35.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;
- 35.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 35.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 35.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 35.7. teisę perkelti asmens duomenis;
- 35.8. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą;
- 35.9. teisę nebūti automatizuotai vertinami ir profiliuojami;
- 35.10. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

36. Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje įgyvendinama šiais būdais:

36.1. darbuotojų informavimas apie jų asmens duomenų tvarkymą supažindinant dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ su pranešimu „Informavimas apie darbuotojų asmens duomenų tvarkymą UAB „Kretingos vandenys“;

36.2. darbuotojų informavimas apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir telefoninių pokalbių įrašymą ir įrašų metaduomenų tvarkymą pasirašant dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (informavimo forma – Taisyklių 3 priedas);

36.3. darbuotojų informavimas apie vykdomą GPS stebėjimą/kontrolę ir įrašų metaduomenų tvarkymą pasirašant dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (informavimo forma – Taisyklių 3 priedas);

36.4. duomenų subjektų informavimas, kad Bendrovėje teikiamos žodinės konsultacijos telefonu bus įrašomos;

36.5. asmenų, pirmą kartą besijungiančių prie Bendrovės elektroninių paslaugų sistemos, informavimas apie asmens duomenų tvarkymą;

36.6. vykdant vaizdo stebėjimą, duomenų subjektai prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, informuojami apie vykdomą vaizdo stebėjimą informacinėse lentelėse, nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą, kontaktinius duomenis, vaizdo stebėjimo tikslą ir informaciją, kur galima rasti platesnę informaciją apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

36.7. pateikiant informaciją Bendrovės patalpose esančiuose informaciniuose stenduose, interneto svetainėje, elektroniniu paštu, asmeniškai ir pan.;

36.8. bendraujant su duomenų subjektu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Bendrovę;

36.9. kitais būdais, atsižvelgiant į vykdomų duomenų tvarkymo veiksmų pobūdį ir operacijos specifiką.

37. Kai duomenys renkami iš duomenų subjekto, pavyzdžiui, kai gaunamas prašymas, skundas ir pan., duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija duomenų gavimo metu. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš

duomenų subjekto, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 14 straipsnyje nurodyta informacija. Informacija apie tokių duomenų tvarkymą ir nuorodos į teisės aktus, reglamentuojančius tokių duomenų tvarkymą, gali būti pateikiamos Bendrovės interneto svetainėje (www.kretingosvandenys.lt).

38. Bendrovė turi teisę atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teisę būti informuotam apie duomenų tvarkymą, jeigu:

38.1. duomenų subjektas buvo supažindintas su šia informacija anksčiau;

38.2. duomenų subjekto informavimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų.

TREČIASIS SKIRSNIS TEISĖ SUSIPAŽINTI SU ASMENS DUOMENIMIS

39. Taisyklėse nustatyta tvarka duomenų subjektas arba jo atstovas, pateikęs laisvos formos prašymą ir patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai:

39.1. gauti patvirtinimą, ar Bendrovė tvarko duomenų subjekto duomenis, ar netvarko;

39.2. susipažinti su Bendrovėje tvarkomais jo asmens duomenimis ir (ar) asmens duomenų kategorijomis;

39.3. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti;

39.4. sužinoti, koku tikslu tvarkomi jo asmens duomenys;

39.5. sužinoti numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis;

39.6. gauti informaciją, kokiems duomenų gavėjams ar jų kategorijoms teikiami ir buvo teikti jo asmens duomenys (jei tai yra įmanoma);

39.7. sužinoti, koku pagrindu surinkti jo asmens duomenys iš įvairių registrų, institucijų ir kitų asmenų.

39.8. kai duomenų subjekto asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, gauti informaciją apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

40. Duomenų subjektui paprašius, Bendrovė turi pateikti konkrečių asmens duomenų kopiją. Konkretūs dokumentai, kuriuose yra prašymą pateikusių asmens duomenys, duomenų subjektams gali būti teikiami, jeigu Bendrovei taip yra patogiau įgyvendinti duomenų subjekto prašymą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija kita forma, nei Bendrovė pateikia, tačiau už tai gali būti imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.

41. Kai atvykus į Bendrovę pateikiamas prašymas susipažinti su savo vaizdo ar telefoninio pokalbio garso įrašo duomenimis ir atsakingas darbuotojas patikrina duomenų subjekto asmens tapatybę, duomenų subjektas turi teisę:

41.1. peržiūrėti vaizdo arba perklausyti garso įrašą Bendrovės patalpose;

41.2. kai įmanoma, gauti vaizdo ar telefoninio pokalbio garso įrašo kopiją kompaktiniame diske arba duomenų subjekto pateiktoje laikmenoje.

42. Jeigu Bendrovė tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, Bendrovė turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą prašymą nurodant daugiau informacijos apie prašomus pateikti asmens duomenis. Jeigu asmens duomenų surasti ar pateikti duomenų subjektui iš karto nepavyksta ar negalima saugant trečiųjų šalių teises, ar prieš pateikiant duomenis juos būtina techniškai apdoroti (iškirpti ir pan.), prašymo įgyvendinimas gali būti pratęsiamas, bet ne ilgiau nei vieną mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos. Jeigu per nustatytą terminą prašymo įgyvendinti nepavyksta, prašymo įgyvendinimo terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams duomenų subjektui nurodant vėlavimo priežastis ir galimybę pateikti skundą Inspekcijai.

43. Kai tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

44. Atsakymas duomenų subjektui turi būti pateikiamas raštu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI SAVO ASMENS DUOMENIS

45. Duomenų subjektas nustatęs, kad Bendrovėje tvarkomi asmens duomenys yra neteisingi, netikslūs ar neišsamūs, turi teisę kreiptis į Bendrovę dėl neteisingų, netikslių asmens duomenų ištaisymo, o neišsamių papildymo. Administracija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, netikslus ar papildo neišsamius tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs ir papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Bendrovė gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

46. Bendrovė nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Bendrovė taip pat nedelsdama turi informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokia informacija būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju Bendrovė nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša Inspekcijai. Bet kokių atvejų duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖ NESUTIKTI, KAD BŪTŲ TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

47. Kai duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant įgyvendinti Bendrovei pavestą užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant Bendrovės pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teisėtus Bendrovės (ar trečiųjų šalių interesus (pavyzdžiui, teikiant duomenis trečiosioms šalims, skelbiant duomenis viešai ir pan.), Bendrovė duomenų subjektui turi sudaryti galimybę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti su duomenų tvarkymu ir pateikti nesutikimo priežastis. Teisė nesutikti įgyvendinama laikantis šios procedūros:

47.1. siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, Bendrovė prieš pradėdama tvarkyti jo asmens duomenis privalo kreiptis į duomenų subjektą raštu ir nustatyti protingą terminą, per kurį duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Bendrovė gali informuoti ir kitais būdais, pavyzdžiui, pateikdama informaciją žodžiu, interneto svetainėje, skelbimų lentoje ir pan.;

47.2. duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, turi pateikti rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus, kai asmuo apie teisę nesutikti su duomenų tvarkymu informuojamas žodžiu ar kitomis priemonėmis. Pranešimas apie nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu Bendrovei gali būti pateikiamas tiesiogiai, telefonu, registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis;

47.3. duomenys nepradedami tvarkyti tol, kol nesueina nustatytas terminas išreikšti nesutikimą. Jeigu yra gaunamas duomenų subjekto nesutikimas ir jis yra teisiškai pagrįstas,

t. y. duomenų subjekto nurodytos priežastys yra viršesnės už Bendrovės ar trečiųjų šalių interesą duomenis tvarkyti, Bendrovė nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus, kai tai įmanoma. Jeigu prašymas yra nepagrįstas, Bendrovė raštu duomenų subjektui nurodo priežastis, kodėl duomenų subjekto asmens duomenys turi būti ir toliau tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Atsakyme taip pat nurodoma teisė duomenų subjektui pateikti skundą Inspekcijai;

47.4. jeigu duomenų subjektas iki Bendrovės nustatyto termino nepateikia rašytinio ar kitokios formos pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, iš kurio yra aiški duomenų subjekto valia, laikoma, kad duomenų subjektas neišreiškė nesutikimo, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, todėl asmens duomenys gali būti tvarkomi;

47.5. darbuotojas, išsiuntęs pranešimą apie duomenų subjekto teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar kitaip informavęs duomenų subjektą, privalo saugoti tai patvirtinančius dokumentus;

47.6. kai šiame skirsnyje nurodytą teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys, įgyvendina nepilnamečiai iki 18 metų asmenys arba neveiksnūs asmenys, pranešimas siunčiamas jų teisėtiems atstovams.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI SAVO ASMENS DUOMENIS

48. Duomenų subjektai, pateikę laisvos formos prašymą, turi teisę reikalauti ištrinti („teisė būti pamirštam“) savo asmens duomenis, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų. Ši teisė nėra absoliuti ir galioja tik esant vienam iš šių pagrindų:

48.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ar kitaip tvarkomi;

48.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo buvo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

48.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

48.4. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės.

49. Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (prašyme turi būti nurodytas vienas iš Taisyklių 48.1–48.4 papunkčiuose nurodytų pagrindų).

50. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Bendrovėje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

50.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

50.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

50.3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

51. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

52. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Bendrovė privalo:

52.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos ištrinti visus turimus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

52.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

52.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;

52.4. informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI PERKELTI SAVO ASMENS DUOMENIS

53. Duomenų subjektas ar jo atstovas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiūsti Bendrovėje tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, kai:

53.1. duomenų tvarkymas atliekamas duomenų subjekto sutikimu arba duomenų tvarkymas vykdomas remiantis sutartimi tarp Bendrovės ir duomenų subjekto;

53.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

53.3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiūsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Bendrovei pats arba per atstovą;

53.4. duomenų subjekto pateikti asmens duomenys yra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

54. Duomenų subjektas teisės perkelti duomenis neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

55. Tam, kad būtų įgyvendintas duomenų subjekto prašymas, turi būti įgyvendintos visos Taisyklių 53.1–53.4 papunkčiuose nurodytos sąlygos.

56. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teisę perkelti asmens duomenis, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

57. Jeigu prašymas yra pagrįstas, informacija gali būti pateikiama duomenų subjektui arba duomenų subjekto nurodytam kitam duomenų valdytojui tiesiogiai, jeigu tam yra techninės galimybės.

58. Jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkėlimo įgyvendinamas duomenų subjekto asmens duomenis perkeliant kitam duomenų valdytojui, Bendrovė nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Bendrovė neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

59. Bendrovė užtikrina, kad duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę perkelti asmens duomenis būtų perkeliama tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Tokiu atveju asmens duomenys duomenų subjektui būtų pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

60. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkėlimumą nebus taikoma tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra būtinas Bendrovei siekiant laikytis jai nustatytos teisinės prievolės arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso, arba vykdant Bendrovei pavestas viešosios valdžios funkcijas.

61. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Bendrovę dėl

teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo Taisyklių nustatyta tvarka ir pateikti atskirą laisvos formos prašymą.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TEISĖ APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

62. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

62.1. kai duomenų subjektas užginčija Bendrovės tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą;

62.2. kai yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas, tačiau duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų tvarkymą;

62.3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir Bendrovei, kaip duomenų valdytojui, nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

62.4. kai duomenų subjektas pateikė prašymą Bendrovei, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Bendrovė tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar šis duomenų subjekto prašymas yra pagrįstas;

62.5. kai duomenų subjektas pateikia prašymą ištrinti jo Bendrovėje tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių duomenų subjekto asmens duomenis ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.

63. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, kad nustatytų, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

64. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Bendrovė privalo:

64.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

64.2. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;

64.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

65. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Bendrovė, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

DEVINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS

66. Duomenų subjektas, pateikęs laisvos formos prašymą, turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu Bendrovėje nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Prašyme turi būti nurodyta, su kokių automatizuotų sprendimų priėmimu asmuo nesutinka.

67. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Bendrovės darbuotojas, turintis atitinkamus įgaliojimus ir gebėjimus pakeisti sprendimą, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

68. Duomenų subjektai šiame skyriuje numatytas teises įgyvendina savarankiškai arba per atstovus ir tik nustačius jų tapatybę.

69. Taisyklėse numatytais teisėms įgyvendinti prašymai gali būti teikiami asmeniškai duomenų subjektui ar jo atstovui atvykus į Bendrovę, siunčiami paštu Švyturio g. 2A, Padvarių k. LT-97179, Kretingos r., arba per pasiuntinį, arba el. paštu info@kretingosvandenys.lt.

70. Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, Bendrovei pateikti prašymai turi būti įskaitomi, asmens pasirašyti. Prašyme turi būti nurodyta: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys ryšiui palaikyti (adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas) ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

71. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

71.1. fiziškai atvykti į Bendrovę ir prašymą priimančiam Bendrovės darbuotojui, registruojančiam prašymą, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

71.2. identifikuoti savo tapatybę per elektroninius valdžios vartus, kai prašymas pateikiamas per el. ryšį, leidžiantį tiesiogiai bendrauti su asmeniu fiziškai jam neatvykus į Bendrovę;

71.3. pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka, kai pateikia prašymą paštu ar per pasiuntinį;

71.4. pasirašyti prašymą elektroniniu parašu, kai prašymą pateikia elektroninių ryšių priemonėmis.

72. Duomenų subjektas savo teises Bendrovėje gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Bendrovę kreipiasi asmens atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, duomenis ryšiui palaikyti (adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis (telefono ryšio numerį ar el. pašto adresą), taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, asmens kodą, informaciją, kurią iš Taisyklių 35.1–35.9 papunkčiuose nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Prašymą teikiantis atstovas savo tapatybę patvirtina vienu iš šių Taisyklių 71 punkte nurodytų būdų.

73. Bendrovėje gavus prašymą, kuris yra neįskaitomas, nepasirašytas ar neatitinka kitų Taisyklių reikalavimų, prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos informuojamas apie nustatytus prašymo trūkumus ir jam pasiūloma patikslinti prašymą bei nurodoma, kad to nepadarius duomenų subjekto teisės nebus įgyvendinamos. Tuo atveju, jeigu pateiktas prašymas akivaizdžiai nepagrįstas, prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos

informuojamas apie atsisakymą nagrinėti pateiktą prašymą. Pasiūlydama patikslinti prašymą arba atsisakydama imtis veiksmų pagal prašymą Bendrovė privalo raštu nurodyti tokio sprendimo motyvus ir informuoti duomenų subjektą apie jo teisę pateikti skundą Inspekcijai. Bendrovė, priėmusi prašymą nagrinėti, tačiau nagrinėjant prašymą kilus neaiškumų dėl prašymo apimties, turinio, prašomų įgyvendinti teisių apimties ir pan., turi teisę kreiptis į duomenų subjektą prašydama sukonkretinti prašymą, pateikti papildomas aplinkybes ir kitą informaciją duomenų subjekto teisėms įgyvendinti. Kilus abejonių dėl prašymą pateikusių asmens (ar jo atstovo, kai prašymas teikiamas per jį) tapatybės, Bendrovė taip pat turi teisę jo prašyti pateikti papildomą informaciją, reikalingą ją įsitikinti.

74. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai turi būti informuojamas. Prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises įgyvendina Bendrovės skyrius, atsakingas už asmens duomenų, su kuriais yra susijęs gautas prašymas, tvarkymą. Jeigu asmens duomenis, su kuriais yra susijęs prašymas, tvarko keli Bendrovės skyriai, prašymą nagrinėja tas skyrius, kuris asmens duomenų tvarko daugiausia, arba atsižvelgiant į prašymuose nurodytas aplinkybes ir prašomų pateikti duomenų kategorijas. Prašymus nagrinėti gali ir Bendrovės skyriai kartu, jeigu tokiu būdu Bendrovei yra paprasčiau įgyvendinti duomenų subjekto teises.

75. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus kai duomenų subjekto teisių įgyvendinimas, remiantis BDAR 12 straipsnio 5 dalimi, yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio ar dėl kitų svarbių priežasčių.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

76. Bendrovė, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo:

76.1. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti Taisyklių 35.1–35.9 papunkčiuose nurodytas duomenų subjekto teises, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;

76.2. užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, valstybine kalba arba užsienio kalba, kuria buvo kreiptasi, vadovaujantis Asmenų aptarnavimo Bendrovėje tvarkos aprašu.

76.3. duomenų subjektai dėl Taisyklių 35.1–35.9 papunkčiuose nurodytų teisių įgyvendinimo kreipiasi raštu į Bendrovės direktorių ir pateikia Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą (toliau – prašymas) ir patvirtina asmens tapatybę Taisyklių nustatyta tvarka;

76.4. duomenų subjektui atsakymas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo Bendrovėje dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir tuo metu nagrinėjamų prašymų skaičių. Bendrovė privalo per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos raštu informuoti duomenų subjektą apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą, pateikti termino pratęsimo priežastis ir informuoti apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu pareiškėjas prašymą patikslina (papildo) arba suformuluoja iš esmės naują prašymą, nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) prašymo gavimo dienos. Jeigu paskutinė termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tuomet termino pabaigos diena laikoma po jos einanti darbo diena;

76.5. Bendrovė turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba

neproporcingas visų pirma dėl jo pasikartojančio turinio. Jei duomenis teikti duomenų subjektui atsisakoma, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jam raštu turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.

77. Bendrovė privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo veiksmų atlikimo, raštu informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio ir masto, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, raštu pranešama Inspekcijai.

78. Bendrovė duomenis duomenų subjektui teikia neatlygintinai, išskyrus už bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas duomenų kopijas ir kitus teisės aktų nustatytas atvejus, atsižvelgiant į patiriamas prašymo įgyvendinimo administracines išlaidas.

79. Bendrovės veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba per duomenų subjekto atstovą, taip pat jo įgaliotą ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, atitinkančią BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Inspekcijai, taip pat, patyrus turtinę arba neturtinę žalą, teismui.

80. Jei kurių nors duomenų subjekto teisių įgyvendinimo aspektų nereglamentuoja Taisyklės ir kiti asmens duomenų apsaugos teisės aktai, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

81. Bendrovė gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Bendrovei gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Bendrovės nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

82. Tais atvejais, kai Bendrovė įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Bendrovės ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas.

83. Bendrovė pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

84. Bendrovė, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Bendrovės nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Bendrovės vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Bendrovei, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Bendrovei asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Bendrovei teikti paslaugas.

85. Bendrovė, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Bendrovės perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Bendrovės pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

86. Sudarant sutartis ar susitarimus su duomenų tvarkytojais, privaloma konsultuotis su DAP.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS

87. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

87.1. asmenų, pateikusių Bendrovei skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

87.2. asmenų, pateikusių Bendrovei skundą ar prašymą ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Bendrovės priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, teritorinėms administracinių ginčų nagrinėjimo komisijoms ir (ar) darbo ginčų komisijai ir kitoms ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

87.3. Bendrovės darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

87.4. asmenų, patekusių į Bendrovės atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

87.5. asmenų, skambinusių į Bendrovę telefonu, pokalbių duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

87.6. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriatui tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

87.7. Bendrovės tvarkomuose registruose, kadastruose ir informacinėse sistemose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, atitinkamo registro ar atitinkamos informacinės sistemos nuostatuose nurodytiems susijusiems registrams, kadastrams, informacinėms sistemoms bei kitiems duomenų gavėjams duomenų teikimo sutarčių arba teisės aktuose įtvirtintais pagrindais;

87.8. Bendrovės darbuotojų asmens duomenys įstatymų, kitų teisės aktų arba su Bendrove sudaromų sutarčių pagrindais kitam duomenų valdytojui arba tvarkytojui;

87.9. kitoms trečiosioms šalims (pvz., sutarties pagrindu kitam duomenų valdytojui), kurioms pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

88. Bendrovė duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti pagal sudarytą sutartį, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų, taikomų duomenų teikėjui ir gavėjui, arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

89. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Bendrovė, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 1 dalies f punkte įtvirtintą konfidencialumo principą, prašymai pateikti asmens duomenis nagrinėjami tik tinkamai nustačius asmens tapatybę. Prašymą teikiantis asmuo savo tapatybę patvirtina vienu iš šių Taisyklių 71 punkte nurodytų būdų.

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

90.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

90.2. duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę duomenų gavėjui gauti asmens duomenis, ir teisėto tvarkymo sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenų), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (gavimo) pagrindas;

90.3. duomenų tvarkymo (teikimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę Administracijai pateikti duomenis duomenų gavėjui, ir teisėto tvarkymo sąlygą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenis), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (teikimo) pagrindas;

90.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos išmokos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

90.5. kai įgyvendinant Taisyklių 90.2 ir 90.3 papunkčių sąlygas nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves arba kodėl toks duomenų tvarkymas yra būtinas viešajam interesui ir valdžios funkcijoms įgyvendinti.

91. Bendrovės darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

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

91.2. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

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

91.4. kai duomenis pateikti prašoma remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves; esant poreikiui, konsultuojantis su Bendrovės DAP, atlikti interesų pusiausvyros testą kad patikrinti, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų tvarkymas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjekto teises ir laisves arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijoms įgyvendinti;

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

92. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skyriuje aptartos duomenų teikimo / gavimo sąlygos.

93. Bendrovės arba Bendrovės duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini Bendrovės darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Bendrovės darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

IX SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

94. Bendrovė, prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

94.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių; būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);

94.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmens individualūs požymiai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

94.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

94.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

95. Jei Bendrovė, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, ji privalo konsultuotis su Inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

96. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Bendrovės sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

97. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Bendrovės direktoriaus, DAP ar Inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

98. Bendrovė, esant poreikiui, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą konsultuojasi su Bendrovės pasitelktu duomenų tvarkytoju.

X SKYRIUS TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

99. Pokalbių įrašymas (tiek įeinančių, tiek išėinančių skambučių) vykdomas ir įrašų metaduomenys (konsultanto vardas ir pavardė, paklausėjo telefono ryšio numeris, pokalbio pradžios ir pabaigos data bei laikas, pokalbio turinys) tvarkomi siekiant užtikrinti kokybišką informacijos / konsultacijų teikimo telefonu procesą bei užfiksuoti galimus incidentus.

100. Bendrovės darbuotojų duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Bendrovės teisėtas interesas, kai duomenų subjekto teisės ir laisvės nėra viršesnės už duomenų valdytojo interesus užtikrinti tinkamą pareigų vykdymą, teikiamų paslaugų kokybę ir pan. (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas). Trečiųjų šalių duomenų tvarkymo pagrindas – duomenų subjekto sutikimas, išreikštas vienareikšmiškais veiksmais (pokalbio tęsimas), kad jo duomenys būtų tvarkomi pokalbio metu nurodytais tikslais (BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas).

101. Pokalbių įrašų duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 8.5 punkte apibrėžtais tikslais, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja atskiras BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas pagrindas.

102. Įrašomi tik pagal Bendrovės skyrių, atliekančių gyventojų informavimo funkciją, telefonų įeinantys ir išėinantys pokalbiai, vykstantys Bendrovės darbo laiku (Taisyklių 2 priedas).

103. Bendrovė, kaip duomenų valdytoja:
- 103.1. nustato telefoninių pokalbių įrašymo tikslą ir apimtį;
- 103.2. įgyvendina duomenų subjekto teises BDAR ir Taisyklių IV skyriaus nustatyta tvarka;
- 103.3. užtikrina Bendrovės darbuotojų informavimą apie tai, kad Bendrovėje yra vykdomas telefoninių pokalbių įrašymas;
- 103.4. parenka tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuoja reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones; su duomenų tvarkytoju sudaro asmens duomenų tvarkymo sutartis;
- 103.5. užtikrina asmens duomenų saugumą įgyvendindama tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones.
104. Klientų informavimas apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą yra įgyvendinamas:
- 104.1. klientui, paskambinus į Bendrovę, apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą informuojama automatinio atsakiklio;
- 104.2. Bendrovės darbuotojai, kurių asmens duomenys tvarkomi šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, apie vykdomą telefoninių pokalbių įrašymą ir jo tikslą informuojami prieš pradėdami vykdyti telefoninių pokalbių įrašymą arba pirmąjį darbuotojo darbo dieną, pateikiant Taisyklių 3 priede nustatytą informaciją.
105. Asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, ir tik esant nors vienai iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje teisėto tvarkymo sąlygų pagal duomenų gavėjo prašymą.
106. Pokalbių įrašų metaduomenys yra saugomi 3 mėnesius paslaugų tiekėjo pokalbių įrašymo serveryje. Pokalbių įrašų duomenys po jų saugojimo termino yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai yra būtinybė duomenis saugoti ilgiau, siekiant iširti įvykusį incidentą Bendrovėje ar apginti teisinius reikalavimus.
107. Telefoninių pokalbių įrašų perklausa galima, kai yra gautas asmens pranešimas ar skundas dėl galimai netinkamai telefonu suteiktų paslaugų kokybės.
108. Telefoninių pokalbių įrašymo tikslas ir apimtis gali būti keičiama tik pakeitus šias Taisykles.

XI SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

109. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomų materialinių išteklių (toliau – turtas) apsaugą ir Bendrovės darbuotojų ir lankytojų saugumą. (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas).
110. Bendrovės lauko teritorijos ir kitų objektų vaizdas fiksuojamas vaizdo stebėjimo kameromis, kurių kiekis ir vieta nurodyti Taisyklių 4 priede.
111. Vaizdo stebėjimo kameros įrengiamos taip, kad vaizdo stebėjimas nebūtų vykdomas didesnėje teritorijoje ar patalpose, nei yra nurodyta Taisyklių 110 punkte.
112. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti gyvenamosios patalpos ir (arba) jai priklausanti privati teritorija arba įėjimas į ją, taip pat patalpos ar teritorija, kuriose Duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, tualetų kambariai.
113. Bendrovė privalo užtikrinti, kad darbuotojai bei Bendrovės lankytojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą būtų aiškiai ir tinkamai informuojami matomoje vietoje iškabintais vaizdo stebėjimo informaciniais pranešimais (gali būti ženklai arba lipdukai su užrašu apie vykdomą vaizdo stebėjimą, atitinkantys BDAR 13 straipsnio reikalavimus), kuriuose būtų pateikiama ši informacija:

113.1. informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

113.2. duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktinė informacija (adresas ir (arba) telefono ryšio numeris);

113.3. kita papildoma informacija (pagal poreikį) tam, kad būtų užtikrintas teisėtas vaizdo duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių (pvz., vaizdo stebėjimo tikslas).

114. Bendrovės direktorius užtikrina, kad negalioji asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens vaizdo duomenų. Patekti į patalpą, kurioje yra vaizdo stebėjimo valdymo įranga, turi teisę tik Bendrovės direktoriaus įsakymu įgalioji už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai arba paslaugų teikėjai.

115. Vaizdo įrašai saugomi, peržiūrimi bei kopijuojami įstatymų nustatyta tvarka, naudojant specialiai šiam tikslui skirtus skaitmeninius vaizdo įrašymo įrenginius. Bendrovės naudojama vaizdo stebėjimo sistema nenaudoja veido atpažinimo ir (ar) analizės technologijų; užfiksuoti vaizdo duomenys nėra grupuojami ar profiliuojami pagal konkretų duomenų subjektą.

116. Už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą Bendrovėje yra atsakingas Bendrovės Energetikos ir IT skyriaus vadovas.

117. Atsakingi darbuotojai privalo:

117.1. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius išteklius;

117.2. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;

117.3. neatskleisti, neperduoti vaizdo duomenų ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

117.4. į patalpą, kurioje yra vaizdo įrašymo įrenginiai, neįleisti pašalinių asmenų, užtikrinti, kad vaizdo įrašas būtų neprieinamas kitiems asmenims bei neplatintas, pastebėję vaizdo stebėjimo sistemos darbo sutrikimų, turi nedelsdami imtis priemonių jiems pašalinti;

118. Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas:

118.1. jeigu jis yra išsaugotas;

118.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą (kopiją) išduoti.

119. Duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir tretieji asmenys, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

120. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

121. Vaizdo duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais bei kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus.

122. Vykdomo Bendrovės lauko teritorijos ir kitų objektų vaizdo stebėjimo duomenys yra saugomi iki 28 kalendorinių dienų Bendrovės patalpose.

123. Vaizdo įrašymo įrenginyje (DVR) kameromis užfiksuotas vaizdas skaitmeniniu būdu įrašomas į vidinius standžiuosius diskus (HDD). Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi ne ilgiau nei Taisyklių 122 punkte numatytas vaizdo įrašų saugojimo laikotarpis, po kurio įrenginys automatiškai ištrina seniausius vaizdo įrašus, o į atsilaisvinusią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą.

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

125. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami pateikiant 3 priede nustatytą informaciją.

126. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos BDAR ir Taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka.

127. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 109 punkte apibrėžtais tikslais, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja atskiras BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas pagrindas.

XII SKYRIUS

GPS SISTEMŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

128. GPS duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti operatyvų gedimų šalinimo procesą, optimaliai panaudoti darbo jėgos išteklius, apsaugoti darbuotoją ir/ arba automobilį ir jame esantį turtą, užtikrinti teisingą automobilio sunaudotų degalų apskaitą.

129. Bendrovė vietos nustatymo įrenginių naudojimą vykdo bei GPS duomenų tvarkymą vykdo tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

130. GPS stebėjimo/kontrolės priemonių įdiegimas Bendrovės automobiliuose, kuriuos vairuoja Bendrovės darbuotojai, padeda nustatyti automobilių judėjimo greitį, vietą ir maršrutą.

131. Bendrovės automobiliai, kuriuose įdiegta GPS stebėjimo/kontrolės priemonės, nurodyti Taisyklių 5 priede.

132. Darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti GPS duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

133. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti, naudoti asmens duomenis:

133.1. Bendrovės direktorius;

133.2. Bendrovės direktoriaus įgalioti/paskirtis asmenys;

133.3. Įmonė teikianti GPS pagrindu veikiančią transporto kontrolės paslaugą.

134. Bendrovės darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.

135. GPS duomenys saugomi 12 mėnesių, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.

136. Prieiga prie GPS įrašymo sistemų naikinama, pasibaigus Bendrovės 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.

137. Automobiliuose, kurie gali būti naudojami ir ne darbo metu asmeniniais tikslais, turi būti įdiegta sistema, leidžianti darbuotojams išjungti vietos nustatymo funkciją.

138. Bendrovės direktoriaus įgaliotas (-i) tvarkyti GPS sistemą darbuotojas (-ai) turi teisę:

138.1. peržiūrėti GPS koordinačių istoriją;

138.2. stebėti gyvai GPS koordinačių judėjimą.

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR RINKIMAS VIEŠUOSE RENGINIUOSE BEI ERDVĖSE

139. Bendrovės renginiuose, kurių metu yra numatyta filmuoti ar fotografuoti, ar rinkti kitus asmens duomenis, renginio dalyvius privaloma apie tai informuoti iš anksto. Ši informacija gali būti pateikiama įvairiomis formomis priklausomai nuo renginio pobūdžio ir numatyto dalyvių registracijos būdo, pavyzdžiui nurodant kvietime, renginio dalyvio registracijos formoje, įteikiant informacinį lapelį, patalpinant Bendrovės interneto svetainėje www.kretingosvandenys.lt ar kituose šaltiniuose, kuriuose skelbiama apie renginį.

140. Už renginio organizavimą atsakingas Bendrovės darbuotojas apie filmavimą ar fotografavimą renginio dalyviams matomoje vietoje pateikia informacinį pranešimą (forma – Taisyklių 6 priedas). Taisyklių 4 priedo „Informacinio pranešimo apie filmavimą ar fotografavimą UAB „Kretingos vandenys“ renginiuose rekomenduojama forma“ turinys gali būti keičiamas, atsižvelgiant į filmavimo ar fotografavimo tikslą, kur bus viešinamos nuotraukos ar vaizdo medžiaga ir pan.

141. Jeigu asmens atvaizdas Bendrijos organizuojamo renginio metu užfiksuotas ne viešoje vietoje, prieš skelbiant jį viešai (pavyzdžiui, Bendrovės interneto svetainėje www.kretingosvandenys.lt, socialinių tinklų paskyroje) turi būti gautas duomenų subjekto sutikimas ar jo atstovo sutikimas. Jeigu dalis Bendrovės organizuojamame renginyje dalyvavusių asmenų duoda sutikimą dėl jų atvaizdo viešo skelbimo, o dalis ne, nuotraukos ar vaizdo įrašai prieš paskelbiant viešai turi būti pakoreguoti taip, kad nebūtų galimybės nustatyti sutikimo nedavusių asmenų tapatybės. Bet koku atveju negalima viešai skelbti žeminančio asmens orumą ar įžeidžiančio pobūdžio nuotraukų bei vaizdo įrašų, todėl prieš viešinant renginio dalyvių nuotraukas ir (ar) vaizdo įrašus reikia juos atidžiai peržiūrėti bei įvertinti.

142. Jeigu Bendrovės organizuojamas renginys vyksta viešoje vietoje, tačiau duomenų subjektas akivaizdžiai nepageidauja, kad jo atvaizdas būtų užfiksuotas (pavyzdžiui, užsidengia veidą), rekomenduotina gerbti duomenų subjekto valią ir jo atvaizdo viešai neskelbti.

143. Nepriklausomai nuo to, ar Bendrovės organizuojamas renginys vyko viešoje vietoje ar ne, draudžiama viešinti filmuotą medžiagą ar nuotraukas, kuriuose užfiksuotas nepilnametis asmuo, be jo atstovo pagal įstatymą sutikimo.

XV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTR AIS

144. Bendrovės darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto iš šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina Bendrovės teisinėms prievolėms įgyvendinti, dėl viešojo intereso arba vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas:

- 144.1. Administracinių teisės pažeidimų informacinė sistema (ATPIS);
- 144.2. Administracinių nusižengimų registras (ANR);
- 144.3. Nekilnojamo turto kadastras ir registras;
- 144.4. Juridinių asmenų registras;
- 144.5. Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinė sistema (TPSAIS);
- 144.6. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema (SODRA);
- 144.7. Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas;
- 144.8. Teisinės pagalbos paslaugų informacinė sistema TEISIS;

- 144.9. Elektroninės vykdomosios bylos portalas;
- 144.10. Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „Infostatyba“;
- 144.11. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema ŽPDRIS;
- 144.12. Teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema TPDRIS;
- 144.13. Teritorijų planavimo dokumentų registras TPDR;
- 144.14. Žemės informacinė sistema ŽIS;
- 144.15. Elektroninis statybos darbų žurnalas;
- 144.16. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinė sistema;
- 144.17. Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema;
- 144.18. Lietuvos Respublikos gyventojų registro informacinė sistema LRGRIS;
- 144.19. Licencijų informacinė sistema (LIS);
- 144.20. Valstybinės duomenų valdysenos informacinė sistema;
- 144.21. Privatiųjų interesų registras (PINREG);
- 144.22. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema CVPIS.
- 145. Keičiantis teisės aktams, Bendrovė prireikus gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Bendrovės darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą Bendrovės darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

147. Patvirtinus ar pakeitus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami UAB „Kretingos vandenys“ informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Naujas darbuotojas su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

148. Taisyklės peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

149. Taisyklės įgyvendinančių subjektų veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, LT-09310, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.vdai.lrv.lt), Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai ir teismams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

(asmens vardas, pavardė)

(pareigos)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;
- asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;
- asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimtys, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomoms funkcijoms atlikti;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiame kitame neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – BDAR) arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal BDAR arba galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių BDAR, ar Lietuvos

Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo UAB „Kretingos vandenys“ taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

pavardė)

(parašas)

(vardas,

UAB „Kretingos vandenys“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

UAB „KRETINGOS VANDENYS“ ĮRAŠOMAS TELEFONAS

0445 78565

(Informavimo apie darbuotojų telefoninių pokalbių įrašymą ir įrašų metaduomenų tvarkymą, vykdomą vaizdo stebėjimą bei GPS stebėjimą/kontrolę UAB „Kretingos vandenys“ forma)

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJŲ TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMĄ IR ĮRAŠŲ METADUOMENŲ TVARKYMĄ, VYKDOMĄ VAIZDO STEBĖJIMĄ BEI GPS STEBĖJIMĄ/KONTROLĘ UAB „KRETINGOS VANDENYS“

Nr.

Aš, _____, esu **informuotas (-a)**,
 kad: _____
 (vardas, pavardė)

- UAB „Kretingos vandenys“ (toliau – Bendrovė) yra vykdomas telefoninių pokalbių įrašymas pagal Bendrovės direktoriaus įsakymą patvirtintų skyrių, atliekančių gyventojų informavimo funkciją (Taisyklių 2 priedas). Telefoniniai pokalbiai (tiek įeinančių, tiek ir išeinančių skambučių) yra įrašomi bei įrašų metaduomenys yra saugomi siekiant užtikrinti kokybišką informacijos / konsultacijų teikimo telefonu procesą bei užfiksuoti galimus incidentus. Įrašyti pokalbiai yra saugomi paslaugų tiekėjo pokalbių įrašymo serveryje 3 mėnesius.

- Yra vykdomas Bendrovės lauko teritorijos ir kitų objektų vaizdo stebėjimas, kurie nurodyti Taisyklių 4 priede.

- Yra vykdomas Bendrovės automobilių stebėjimas, kurie nurodyti Taisyklių 5 priede.

- Telefoninių pokalbių įrašai bei įrašų metaduomenys, vaizdo bei GPS duomenys (toliau – duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Bendrovės (juridinio asmens kodas 163994426; buveinės adresas Švyturio g. 2 A, Padvarių k., LT-97179 Kretingos r; tel. Nr. +370 445 78565; el. paštas info@kretingosvandenys.lt). Prieigos teisę prie duomenų turi tik įgalioti Bendrovės darbuotojai. Duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, ir tik esant nors vienai iš Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo) (toliau – BDAR) 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintai teisėto tvarkymo sąlygai pagal duomenų gavėjo prašymą; Bendrovės sprendimu, duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti 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.

- Vadovaujantis BDAR įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis turiu teisę:
 - 1) žinoti (būti informuotas) apie duomenų tvarkymą;
 - 2) susipažinti su duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

3) reikalauti sunaikinti duomenis arba sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

4) pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, ada@ada.lt) ir pasikonsultuoti su Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnu/paslaugų teikėju info@kretingosvandenys.lt.

(parašas)

(vardas, pavardė)

UAB „KRETINGOS VANDENYS“ ĮRAŠOMŲ VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ SĄRAŠAS

Įrenginio adresas	Įrangos kiekis, stebėjimas lauke	Įrangos kiekis, stebėjimas viduje
Tyro g. 3, Kalniškių k., Kartenos sen., Kretingos r. sav.	2	1
Dvaro g., Pryšmančių k., Vydmantų sen., Kretingos r. sav.	2	1
Šašaičių g. 3, Jokūbavo k., Žalgirio sen., Kretingos r. sav.	2	1
Palangos pl. 17, Vydmantų k., Vydmantų sen., Kretingos r. sav.	5	
Darbėnų g. 10A, Grūšlaukės k., Darbėnų sen., Kretingos r. sav.	3	1
Eglių g. 3, Raguviškių k., Žalgirio sen., Kretingos r. sav.	2	1
Darbėnų k., Darbėnų sen., Kretingos r. sav.	4	
Pikteklių g. 2, Baublių k., Žalgirio sen., Kretingos r. sav.	1	1
Pievų g. 7, Žadeikių k., Kartenos sen., Kretingos r. sav.	3	1
Parko g. 64, Rūdaičių k., Kretingos sen., Kretingos r. sav.	3	1
Alyvų g. 3, Kurmaičių k., Kretingos sen., Kretingos r. sav.	2	1
Vaineikių g. 7A, Grūšlaukės k., Darbėnų sen., Kretingos r. sav.	3	1
Plungės g. 41, Kartenos mstl., Kartenos sen., Kretingos r. sav.	3	1
Laukų g. 6, Baublių k., Žalgirio sen., Kretingos r. sav.	2	1
Sausdravų g. 2, Lazdininkų k., Darbėnų sen., Kretingos r. sav.	4	
Lino g. 12, Kūlupėnų k., Kūlupėnų sen., Kretingos r. sav.	4	1
Žemaitės g. 30A, Salantai, Kretingos r. sav.	6	
Parko g. 2A, Salantai, Kretingos r. sav.	6	
Pievų g. 2, Kretinga, Kretingos r. sav.	2	2
Lankų g. 19, Kretinga, Kretingos r. sav.	22	1
Švyturio g. 2A, Padvarių k., Kretingos r. sav.	17	1
Vilties g. 8, Darbėnų mstl., Kretingos r. sav.	3	1

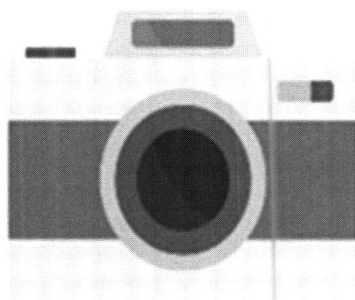
**UAB „KRETINGOS VANDENYS“ AUTOMOBILIŲ SĄRAŠAS, KURIUOSE ĮDIEGTA
 GPS STEBĖJIMO/KONTROLĖS PRIEMONĖ**

Transporto priemonės pavadinimas	Valstybinis numeris
ŠKODA KAMIQ	LNC 421
ŠKODA KAMIQ	LNC 985
ŠKODA KAMIQ	LNO 864
ŠKODA KAMIQ	LNO 865
ŠKODA KAMIQ	LNP 076
Ford Transit Courier	NFY 652
Ford Transit Courier	NFY 654
Ford Transit Courier	NFY 658
Ford Transit Courier	NFY 659
Ford Transit Courier	NFY 662
Ford Transit Courier	NFY 665
ŠKODA FABIA	MJH 948
CITROEN BERLIN	JPM 523
VW CADDY	EDB 507
VW CADDY	DFJ 342
M B -311	CCM 766
RENAULT MASTE	FZU 721
RENAULT MASTE	GTT 161
M B -411CDI	HOB 906
FORD TRNSIT/TO	KPB 224
VW CRAFTER	LNO 857
MB DCAP 1523 C	JSM 817
R MIDLUM300.16	FFV 395
ZIL	KMZ 158
HATTAT ,HTT110	B422D
CAT 302	A 465 R
Caterpillar	T401V
CASE 580R	3137LE
T-40 AM	G8021

UAB „Kretingos vandenys“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
6 priedas

(Informacinio pranešimo apie filmavimą ar fotografavimą UAB „Kretingos vandenys“ renginiuose rekomenduojama forma)

RENGINYS FOTOGRAFUOJAMAS, FILMUOJAMAS



Visuomenės informavimo tikslu UAB „Kretingos vandenys“ (Švyturio g. 2 A, Padvarių k., LT-97179 Kretingos r., tel. +370 445 78565, el. p. info@kretingosvandenys.lt) renginį fotografuoja. Nuotraukos bus skelbiamos puslapyje www.kretingosvandenys.lt

SVARBU: Nepageidaujant būti fotografuojamiems arba nesutinkant su nuotraukų skelbimu, prašome apie tai informuoti renginio organizatorių arba fotografa.
