

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Ukmergės šiluma“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau - Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, įtvirtina UAB „Ukmergės šiluma“ (toliau - Įmonė) registravimo asmens duomenų valdytojų tvarką.
2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAI);
 - 2.2. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Toliau – EB 2016/679).
 - 2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo iš registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;
 - 2.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 20 d. nutarimu „Dėl asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, šio registro nuostatų ir asmens duomenų valdytojų pranešimo apie duomenų tvarkymą automatinio būdu tvarkos patvirtinimo“;
 - 2.5. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (1.12) „Dėl bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;
 - 2.6. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
 - 2.7. Lietuvos Respublikos Vartotojų teisių apsaugos įstatymu;
 - 2.8. Kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio ir/ar neautomatinio būdu, tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas. Šios Taisyklės taip pat nustato Įmonės darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įmonės darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Įmonėje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Įmonei duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.
5. Įmonė yra registruota Asmens duomenų valdytojų valstybės registre.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Įmonė** - uždaroji akcinė bendrovė „Ukmergės šiluma“, įsteigta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, kurios registruota buveinė yra Šviesos g. 17, Ukmergė, Lietuvos Respublika, juridinio asmens kodas 182714850, duomenys apie kurią kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre.
7. **Asmens duomenys** - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu - duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
8. **Duomenų tvarkymas** - bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
9. **Duomenų subjektas** – asmuo, kurio duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais principais ir tikslais.

10. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo (kuris nėra Duomenų valdytojo darbuotojas), Duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

11. **Duomenų valdytojas** – UAB „Ukmergės šiluma“ (juridinio asmens kodas 182714850). *Duomenų valdytojas turi šias teises:*

- 11.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą;
- 11.2. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims;
- 11.3. paskirti už Asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
- 11.4. įgalioti Duomenų tvarkytojus tvarkyti Asmens duomenis;
- 11.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;
- 11.6. tvarkyti Asmens duomenis.

Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

11.7. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytą Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

11.8. įgyvendinti Duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

11.9. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;

11.10. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones, bei žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;

11.11. pranešti apie vykdomą Duomenų tvarkymą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

11.12. vykdyti stebėseną ir kontrolę bei užtikrinti, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;

11.13. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai, popieriniai bei elektronine forma;

Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

11.14. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;

11.15. organizuoja Duomenų tvarkymą;

11.16. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Duomenų tvarkymui užtikrinti;

11.17. teikia metodinę pagalbą Darbuotojams Duomenų tvarkymo klausimais;

11.18. inicijuoja Darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

11.19. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Taisyklių 11.1-11.11, 11.13,14 punktuose nurodytas Duomenų valdytojo teises ir pareigas.

12. **Duomenų apsaugos pareigūnas** - ekspertas, stebintis ir analizuojantis, kaip duomenų valdytojas (tvarkytojas) laikosi asmens duomenų tvarkymui keliamų reikalavimų, konsultuojantis vadovus ir darbuotojus asmens duomenų tvarkymo klausimais bei veikiantis kaip tarpininkas tarp duomenų valdytojo (tvarkytojo) ir priežiūros institucijos. Duomenų apsaugos pareigūnas nėra asmeniškai atsakingas už duomenų valdytojo (tvarkytojo) padarytus asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, atsakomybė už pažeidimus bet koku atveju tenka duomenų valdytojui (tvarkytojui). Duomenų apsaugos pareigūno pareigos ir atsakomybė apibrėžtos EB 2016/679 4 skirsnyje.

13. **Virtualus privatus tinklas (VPN)** – tai šifruotas duomenų perdavimo tinklas, leidžiantis saugiai, nuotoliniu būdu, prisijungti prie vietinio kompiuterių tinklo per internetą.

14. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

15. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

16. Tvarkant Asmens duomenis laikomasi šių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

16.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant Asmens duomenis;

16.2. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

16.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl Duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs Asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

16.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

16.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

16.6. Asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius Duomenų tvarkymo reikalavimus.

17. Įmonės Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi:

17.1. Įmonės veiklos ir administravimo tikslais (šių Taisyklių 1 Priedas Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas);

17.2. tikslais, kurių tvarkymui Įmonė įregistruota Asmens duomenų valdytojų valstybės registre (šių Taisyklių 2 Priedas Vartotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės)

17.3. tikslais, kai įmonė dėl savo veiklos specifikos ir jos vykdymo, privalo duomenis teikti tretiesiems asmenims. (Taisyklių Priedas Nr. 3, Aprašas dėl duomenų teikimo tretiesiems asmenims).

18. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą atsako Įmonės padaliniai, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, vadovai. Naujais teisėtais duomenų tvarkymo tikslais Įmonė yra registruojama šių Taisyklių VII skyriuje nustatyta tvarka.

19. Visa informaciją apie asmenį (Taisyklių prieduose apibrėžta informacija) yra konfidenciali. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Įmonėje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Įmone. Asmenų duomenys nėra teikiami pakartotiniam naudojimui komerciniais tikslais.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

Duomenų subjektų teisės

20. *Duomenų subjektai turi teisę:*

20.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

20.2. susipažinti su savo Asmens duomenimis, pateikus Duomenų tvarkytojui asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, taip pat gauti dokumentų, kuriuose yra jo Asmens duomenys, kopiją. Informacijos pateikimas asmeniui gali būti ribojamas įstatymo nustatyta tvarka, jeigu juose esanti informacija pakenktų;

20.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai Asmens duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų;

20.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys.

Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka

21. Įmonės padaliniai, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, privalo:

21.1. sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti aukščiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų 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;

21.2. suteikti Duomenų subjektui, kurio Asmens duomenis renka tiesiogiai iš jo, šią informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

21.2.1. savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;

21.2.2. kokiais tikslais tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys;

21.2.3. kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami Duomenų subjekto Asmens duomenys, kokius savo Asmens duomenis Duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo Asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas Duomenų tvarkymas nepažeidžiant Duomenų subjekto teisių.

21.3. Duomenų subjekto gyvenamosios vietos adresu raštu (siunčiant registruotu paštu) informuoti Duomenų subjektą apie Asmens duomenų gavimą (išskyrus 19.2. punkte numatytą atvejį, kai duomenys tiesiogiai gaunami iš Duomenų subjekto) pradedant tvarkyti Asmens duomenis, taip pat informuoti Duomenų subjektą apie

ketinamus teikti duomenis tretiesiems asmenims ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Abiem atvejais Įmonė suteikia 20.2 punkte nurodytą informaciją (išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi).

21.4. Užtikrinti, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

22. Duomenų subjektas, pateikęs Įmonei asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslų jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

23. Gavęs paklausimą iš Duomenų subjekto dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, Įmonės direktorius arba jo įgaliotas asmuo, gavęs teikimą iš Įmonės padalinių vadovų, kurių veikloje tvarkomi Asmens duomenys, atsako Duomenų subjektui, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia jam prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu duomenis Įmonė pateikia raštu. Informacija Duomenų subjektui teikiama neatlygintinai kartą per du mėnesius. Teikdama duomenis atlygintinai, Įmonė vadovaujasi Vyriausybės nustatyta duomenų teikimo atlyginio tvarka.

24. Duomenų subjektui teikiant Įmonės tvarkomus Duomenų subjekto asmens duomenis, Įmonė užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų Duomenų subjektų.

25. Gavusi Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo, Įmonė nedelsdama neatlygintinai patikrina Asmens duomenis ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis (toliau - Rašytinis prašymas), patikrinusi/įsitikinusi Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų (toliau - asmens dokumentai) atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą; taip pat, gavusi Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo, Įmonė nedelsdama neatlygintinai patikrina Duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavusi Rašytinį prašymą, patikrinusi/įsitikinusi asmens dokumentų atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Asmens duomenis ar sustabdo tokių Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Abiem Duomenų subjekto kreipimosi atvejais, Įmonė nedelsdama, tai yra ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša Duomenų subjektui apie jo Rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar Duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

26. Duomenų subjekto Rašytiniu prašymu sustabdžiusi jo Duomenų tvarkymo veiksmus, Įmonė Asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo juos tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kitus tvarkymo veiksmus Įmonė atlieka tik:

26.1. turėdama tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

26.2. jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo Asmens duomenis;

26.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus.

27. Įmonės padalinys, kuris tvarko Asmens duomenis, privalo nedelsdamas informuoti duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus Asmens duomenis, sustabdytus Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

28. Duomenų subjekto teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys įgyvendinama tuo atveju, kai Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis ADTAI 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais; ši teisė yra įgyvendinama prieš atliekant Duomenų tvarkymo veiksmus: Įmonė, įgyvendindama šią Taisyklių 19.2 punkte nurodytą pareigą, per 3 darbo dienas nuo Asmens duomenų gavimo ar ketinimo juos teikti tretiesiems asmenims, be minėto punkte nurodytos informacijos, kartu informuoja Duomenų subjektą ir apie jo teisę išreikšti savo nesutikimą per 3 darbo dienas nuo Duomenų valdytojo atsiųsto rašto gavimo dienos. Duomenų subjektas, įgyvendindamas savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys, pateikia (asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) Įmonei rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Įmonė nedelsdama neatlygintinai nutraukia Duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus. Duomenų subjekto prašymu Įmonė praneša Duomenų subjektui apie jo Duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti Duomenų tvarkymo veiksmus. Įmonė, per šiame punkte nurodytą terminą negavusi Duomenų subjekto rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, atlieka jų tvarkymo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą (atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal įgaliojimą). Atstovai pagal įgaliojimą, veikdami Duomenų subjekto vardu, privalo Įmonei pateikti atstovavimą

patvirtinantį dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas notarine tvarka.

30. Nepilnamečiam Duomenų subjektui iki 16 metų atstovauja jo atstovai pagal įstatymą: vienas iš tėvų (jėvių), globėjas, rūpintojas.

31. Įmonė visą rašytinę ir žodinę informaciją pateikia valstybine kalba. Rašytinė informacija Duomenų subjektui, išskyrus perduodamą tiesiogiai, pateikiama registruotu paštu.

32. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims vykdomas vadovaujantis Prieigos teisių suteikimo duomenų tvarkytojams ir asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims taisyklėmis (Priedas Nr. 3).

33. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įmonė informaciją (Asmens duomenis) apie asmenį (Duomenų subjektą) nesant Duomenų subjekto Rašytinio prašymo ir be Duomenų subjekto sutikimo pateikia šiais atvejais:

33.1. dėl duomenų apie Duomenų subjektus perdavimo pagal įstatymus valstybės institucijoms;

33.2. dėl skolų administravimo;

33.3. kai reikia pranešti apie nusikaltimą.

34. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo specifika, vykdamas vaizdo stebėjimą įgyvendinama vadovaujantis Vaizdo stebėjimo taisyklėmis.

V SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

35. Įmonės organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti Antrąjį automatiniu būdu tvarkomų Asmens duomenų saugumo lygį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

35.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo arba Šių paslaugų teikėjas pagal sudarytą sutartį.

35.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys;

35.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako atitinkamų Įmonės padalinių, kuriuose tvarkomi Asmens duomenys, vadovai.

35.4. Direktoriaus įsakymu paskirtas Įmonės Informacinės sistemos duomenų valdymo įgaliotinis arba Šios paslaugos teikėjas - įmonė pagal sutartį atsako, kad Įmonės informacinių sistemų Duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas būtų atliekamas periodiškai;

35.5. Pagal sutartį su Įmonės informacinių sistemų priežiūros įmone, nustatyta tvarka periodiškai atliekamas įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas;

35.6. atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiamos reikiamos duomenų saugumo priemonės;

35.7. patikrinant avarinio Asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.

36. Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas Įmonės atsakingas žmogus atsako, kad duomenų atsarginių kopijų darymas būtų atliekamas:

36.1. duomenų atsargines kopijas darant periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį; Išorinėje laikmenoje išsaugant ne mažiau kaip penkias paskutines duomenų bazės kopijas.

36.2. atsarginių duomenų kopijų laikmenas saugant atsarginių kopijų saugykloje arba rakinamoje nedegančioje spintoje;

37. Pagal sutartį, Programinės įrangos tiekimo įmonė atsako:

37.1. praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenis atkuria iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų;

37.2. atlikus duomenų atkūrimą, kartu su Informacinių sistemų priežiūros įmone, atlieka informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimą;

37.3. esant būtinybei, vykdo bandomąjį duomenų atkūrimą.

38. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

39. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.

40. Darbuotojai, vykdančys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

41. Prieigą turintys atsakingi asmenys su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės. Bendrovės darbuotojų, turinčių teisę atlikti duomenų tvarkymo veiksmus ir naudoti asmens duomenis, pareigybių sąrašas pridedamas prie Taisyklių (Priedas Nr. 4).

42. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įmonės informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ („guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

42.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

42.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

42.3. keičiami ne rečiau, kaip kartą per 6 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) - nedelsiant;

42.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

43. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

44. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

45. Įmonėje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

46. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

47. Įmonės informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

47.1. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungiasi, atlikti veiksmai su Asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti Duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;

47.2. esant būtinybei peržiūrimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir Duomenų valdytoji teikiamos peržiūros ataskaitos;

47.3. Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas Įmonės atsakingas asmuo arba Įmonė, pagal sutartį teikianti informacinių sistemų priežiūros paslaugas, turi užtikrinti vidinio Įmonės kompiuterių tinklo apsaugą.

48. Duomenų apsaugos pareigūnas atsako pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant durų rakinimo sistemą bei bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

49. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įmonės darbuotojams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

49.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais Asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su Asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti Darbuotojai, neturintys teisės dirbti su Asmens duomenimis ar kiti asmenys;

49.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

49.3. jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklįjuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

50. Tais atvejais, kai Įmonė įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti Duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įmonės ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė Asmens duomenų tvarkymo sutartis.

51. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto Duomenų tvarkymą Asmens duomenų tvarkytojui atitinkamo Įmonės padalinio teikimu priima Įmonės direktorius.

52. Teikimą pasitelkti Išorinį Duomenų tvarkytoją vykdžiusio Įmonės padalinio vadovas privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

53. Įmonė, sutartyje įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kokius Duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo (Įmonės) vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Šios Taisyklės pridedamos kaip priedas prie sutarties su Duomenų tvarkytoju.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Su šiomis Taisyklėmis visi Įmonės Darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

55. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai bei priedai skelbiami Įmonės internetinėje svetainėje.

56. Įmonė užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymus.

57. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Duomenų apsaugos pareigūnas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

58. Įmonei, ketinant tvarkyti naujus Asmens duomenis nauju tikslu automatiniu būdu, už pranešimą dėl duomenų tvarkymo bei papildomos informacijos pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai yra atsakingas Duomenų apsaugos pareigūnas.

59. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta Tvarka ir vadovaujantis Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo ir informavimo apie juos tvarkos aprašu (Šių Taisyklių priedas Nr.5).

60. Šios Taisyklės turi būti suderintos su Įmonės darbuotojų Taryba.
