



PATVIRTINTA
UAB „Ukmergės butų ūkis“
direktoriaus
2021 m. sausio mėn. 8 d.
Įsakymu Nr. ISV21-4

UAB „UKMERGĖS BUTŲ ŪKIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Ukmergės butų ūkis“ (toliau – Įmonė) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) – nustato fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektų) asmens duomenų tvarkymo principus, teisinius pagrindus ir tikslus, Duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų valdytojo pareigas, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
2. Įmonėje Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų ir teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTĮ);
 - 2.3. 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);
 - 2.4. 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“.
 - 2.5. Kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
3. 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.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Asmens duomenys - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
5. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kuriam priklauso Taisyklėse nurodytais tikslais tvarkomi asmens duomenys.
6. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai

rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7. Duomenų valdytojas – UAB „Ukmergės butų ūkis“ (juridinio asmens kodas 182701785), kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

8. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

9. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

10. Duomenų subjekto sutikimas – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

11. Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

12. Duomenų apsaugos pareigūnas – tai UAB "Ukmergės butų ūkis" direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, stebintis, 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.

13. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir BDAR vartojamas sąvokas.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Įmonė, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi BDAR 5 str. įtvirtintais principais:

14.1. tikslingumo principu. Įmonė asmens duomenis renka tik nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais. Surinkusi asmens duomenis, Įmonė negali jų tvarkyti su nustatytais tikslais nesuderinamu būdu;

14.2. būtinybės principu. Įmonė asmens duomenis gali tvarkyti tik tais atvejais, kai tikslo, dėl kurio jie yra tvarkomi, negalima pasiekti netvarkant asmens duomenų;

14.3. skaidrumo principu. Įmonė asmens duomenų negali tvarkyti slapta – duomenų subjektui turi būti atskleistas asmens duomenų tvarkymo faktas ir suteikta BDAR nurodyta informacija apie asmens duomenų tvarkymą;

14.4. duomenų tikslumo principu. Imamasi visų reikiamų priemonių, kad tvarkomi asmens duomenys būtų teisingi ir tikslūs;

14.5. saugojimo termino principu. Visi asmens duomenys saugojami ne ilgiau negu to reikia nustatytiems tikslams pasiekti;

14.6. saugumo principu. Įmonė imasi tinkamų organizacinių ir techninių priemonių tvarkomų asmens duomenų saugumui (konfidencialumui, vientisumui, prieinamumui ir atsparumui) užtikrinti.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI IR TIKSLAI

15. Tvarkydama asmens duomenis Įmonė remiasi šiais teisiniais pagrindais:

15.1. tvarkydama asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Įmonė kaip teisėto

tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktu siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikata tvarkomi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad Įmonė arba darbuotojas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;

15.2. kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Įmonė tvarko remdamasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį. Tuo atveju, kai Įmonė šiais tikslais tvarko duomenis apie sveikata, tai daroma Reglamento 9 straipsnio 2 dalies g punkto pagrindu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise;

15.3. tvarkydama vaizdo stebėjimo metu surinktus asmens duomenis Įmonė, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu, nes vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Įmonei ir jos lankytojams priklausantį turtą;

15.4. Įmonė, tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir paslaugoms teikti kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant įvykdyti sutartį kurios šalis yra duomenų subjektas, Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė, Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui, ir Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.

16. Įmonė, įgyvendindama savo funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. vidaus administravimo (personalo valdymo) tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai), informacija apie sveikatos būklę, darbo užmokesčio dydis, mokamų mokesčių dydis ir rūšis;

16.2. pastatų administravimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

16.3. socialinių ir savivaldybės būstų administravimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris.

16.4. daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) administravimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas.

16.5. sutarčių sudarymo, mokesčių už paslaugas priskaitymo ir sąskaitų – pranešimų parengimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, abonento kodas.

16.6. skolų išieškojimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos numeris.

16.7. avarijų likvidavimo, statybos ir remonto darbų, elektros ūkio, šilumos ūkio priežiūros tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris.

V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

17. Duomenų subjektas turi šias teises, įtvirtintas BDAR:

17.1. Gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;

17.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis, kurie yra saugomi Įmonėje;

17.3. Atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis;

17.4. Prašyti ištaisyti netikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis;

17.5. Prašyti ištrinti („teisė būti pamirštam“) su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių, numatytų BDAR 17 str. 1 d.;

17.6. Prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytų BDAR 18 str. 1 d.;

17.7. Teisę į duomenų perkeliamumą;

17.8. Nesutikti, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi;

17.9. Pateikti skundą priežiūros institucijai;

17.10. Teisę į žalos atlyginimą dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo.

18. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimas apibrėžti "Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo UAB "Ukmergės butų ūkis" taisyklėse".

VI. DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

19. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Įmonės duomenų valdymo organizacinė struktūra:

19.1. Įmonės direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

19.2. duomenų apsaugos pareigūnas (DAP);

19.3. skyrių vadovai, specialistai, nepriskirti kitiems skyriams;

19.4. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

20. Įmonės direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą Įmonėje, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Įmonėje.

21. Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP) atlieka šias funkcijas:

21.1. informuoja Įmonės direktorių, skyrių vadovus ir su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievolės tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;

21.2. vykdo šių taisyklių, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo Įmonėje priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

21.3. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir vykdo vertinimo priežiūrą;

21.4. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

21.5. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;

21.6. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

22. Skyrių vadovai (specialistai nepriskirti kitiems skyriams) organizuoja jų vadovaujamų skyrių (specialistai – jų tvarkomų asmens duomenų) veiklai reikalingų asmens duomenų tvarkymą – vykdo „duomenų šeimininko“ funkcijas:

22.1. inicijuoja veiklai reikalingų naujų asmens duomenų tvarkymą, duomenų tvarkytojo pasitelkiamą, sprendimus dėl duomenų gavimo ar perdavimo;

22.2. nustato ir įgyvendina organizacines ir technines priemones siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir saugumą;

22.3. paskirsto asmens duomenų tvarkymo užduotis darbuotojams ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

22.4. inicijuoja asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimą, informuojant apie pasikeitimus duomenų apsaugos pareigūną;

22.5. atlieka kitas funkcijas, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą skyriuje.

23. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytą asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

VII. SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ĮMONĖJE REIKALAVIMAI

24. Įmonė įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

25. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įmonę, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami.

26. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems Įmonės darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Įmonės darbuotojui.

27. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Įmonės dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

28. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

29. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų.

30. Rengiant Įmonės įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkretais dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

31. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente, turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami.

32. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

VIII. REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

33. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Įmonės darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

34. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Įmonės darbuotojui yra suteiktos teisės.

35. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

36. Įmonės darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Įmonės darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registrų, asmens duomenis gali panaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui.

37. Įmonės darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

37.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

37.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams, ar darbo santykiams Įmoneje;

37.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

37.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

37.5. nedelsiant pranešti Įmonės direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įmonės tvarkomų asmens duomenų saugumui;

37.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

37.7. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

38. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įmonės tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas Įmonės darbuotojo asmens byloje.

39. Įmonės darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia Įmonės darbuotojo įgaliojimai ar darbo santykiai su Įmone, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

IX. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

40. Įmonė gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Įmonei gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Įmonės nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

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

42. Įmonė, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

43. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos BDAR 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

X. DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

44. Duomenų veiklos įrašai vedami informacinėje sistemoje, tačiau gali būti perkelti į elektroninę rinkmeną. Duomenų veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

44.1. duomenų tvarkytojas;

- 44.2. duomenų tvarkymo tikslas;
- 44.3. aprašomi procesai;
- 44.4. duomenų šaltiniai;
- 44.5. duomenų subjektų kategorijos;
- 44.6. asmens duomenų kategorijos;
- 44.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
- 44.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;
- 44.9. duomenų gavėjų kategorijos;
- 44.10. duomenų saugojimo ir sunaikinimo terminai;
- 44.11. duomenų saugojimo vieta;
- 44.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.

45. Duomenų veiklos įrašų vedimo informacinėje sistemoje gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai vedami ir pildomi nuolat, įtraukiant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

46. Kartą per vienerius metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

47. Kartą per trejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

48. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka reguliariai peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama.

49. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įmonėje, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

XI. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

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

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

50.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

50.3. Įmonės 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, skolų išieškojimo tikslu – antstolei ir teismams;

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

50.5. 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.

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

52. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Įmonė, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis,

jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, 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 nurodyti:

52.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

52.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

52.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti /teikti asmens duomenis;

52.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį (pavyzdžiui, vardą, pavardę, paskirtos išmokos dydį ir pan.). Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

52.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojų pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojų arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

53. Įmonės darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

53.1. 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);

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

53.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

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

54. 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 skirsnyje aptartos duomenų teikimo/gavimo sąlygos. Įmonės arba Įmonės duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojų arba duomenų tvarkytojų vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini Įmonės darbuotojų funkcijoms vykdyti.

55. Įmonės darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso.

56. Keičiantis teisės aktams, Įmonė, esant poreikiui, gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registų.

XII. DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

57. Įmonė taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

57.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

57.2. elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi Įmonės paslaugų teikimo funkcijų vykdymo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis Įmonės direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

58. Išimties iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

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

60. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

61. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama ir prastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

62. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

63. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

XIII. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

64. Įmonės darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Įmonės įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

65. Įmonės 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. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Įmonėje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Įmone.

66. Darbuotojai automatiškai 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 teisė panaikinamos.

67. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

68. Darbuotojai, vykdydami 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, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokia būdu neišmetant į šiukšlinę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

69. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi interesantų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įmonės IS, kuriose yra saugomi interesantų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, tai yra, neapsaugoti

slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

70. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

70.1. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

70.2. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

70.3. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

71. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

72. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

73. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, tai yra, kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

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

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

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

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

75.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

76. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

76.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

76.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

76.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

76.4. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

76.5. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;

76.6. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne įmonės vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie įmonės tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

76.7. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

76.8. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).

XIV. ATSAKOMYBĖ

77. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

79. Įmonės darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais įmonės dokumentų valdymo sistemoje "Kontora".

80. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

81. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

(Pavyzdinė darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

(įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**UAB „UKMERGĖS BUTŲ ŪKIS“ DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI
ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

Ukmergė

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su įstaigos viduje, ir už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti UAB „Ukmergės butų ūkis“ direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui (DAP) apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet koki šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo UAB „Ukmergės butų ūkis“ laiką, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(PRANEŠIMO/SUTIKIMO DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAVYZDINĖ FORMA)

Man yra žinoma ir aš SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad:

1. UAB „Ukmergės butų ūkis“ mano asmens duomenis (*nurodyti asmens duomenis*)

tvarkys/tvarko šiais tikslais:

2. Šių duomenų tvarkymo pagrindas (*nurodyti teisinį pagrindą*)

3. Asmens duomenys saugomi

4. Asmens duomenys bus pateikiami

5. Jūs turite teisę susipažinti su Įmonėje tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įmonės interesų.

6. Visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į UAB „Ukmergės butų ūkis“ duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. (8 340) 65142, el. p. info@ubu.lt, adresas – S. Daukanto g. 18, Ukmergė.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, (8 5) 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad UAB „Ukmergės butų ūkis“ neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)
