

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „BIRŠTONO ŠILUMA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Birštono šiluma“ (toliau – Bendrovė) asmens dokumentų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ES Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu 2016/679 ir kitais teisės aktais susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

2. Šios Taisyklės reglamentuoja santykius, kurie atsiranda tvarkant asmens duomenis automatinio būdu, taip pat neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas ir kita. Taisyklės nustato fizinių asmenų, kaip duomenų subjektų, teises, šių teisių apsaugos tvarką, juridinių ir fizinių asmenų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

3. Taisyklių tikslas – apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo arba panaudojimo.

4. Šių Taisyklių reikalavimai taikomi visiems Bendrovės darbuotojams, kurie tvarko Bendrovėje esančius asmens duomenis ar eidami savo pareigas juos sužino.

5. Bendrovė yra registruota Asmens duomenų valdytojų valstybės registre.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **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.

7. **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.

8. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose. Duomenų valdytojas yra Bendrovė.

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

10. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2016/679.

11. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme bei kituose galiojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

12. Atliekant Asmens duomenų tvarkymą būtina laikytis reikalavimų:

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

12.2. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

12.4. Asmens duomenys privalo būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimtys, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

12.5. 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;

12.6. Asmens duomenys tvarkomi Reglamento ir LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo tvarka bei pagal kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

13. Asmens duomenys gali būti tvarkomi, jeigu:

13.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;

13.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;

13.3. pagal įstatymus duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis;

13.4. siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus;

13.5. įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

13.6. reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

14. Duomenų valdytojas turi teisę tvarkyti ir teikti teisėtą interesą turintiems tretiesiems asmenims laiku ir tinkamai finansinių ir (arba) turtinių įsipareigojimų jam neįvykdžiusių duomenų subjektų (toliau – skolininkai) duomenis, taip pat ir asmens kodus, kad būtų galima įvertinti asmens mokumą ir valdyti įsiskolinimą, jeigu tinkamai įgyvendinami LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyti duomenų apsaugos reikalavimai.

IV SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

15. Bendrovės organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti visus tris automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygius. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telemonikacinės (elektroninės) priemonės:

15.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas (personalinių kompiuterių monitoriai turi būti nukreipti nuo langų ir durų taip, kad įeinantys į patalpas ir juose esantys asmenys negalėtų matyti monitoriuose rodomos informacijos);

15.2. tinkama techninės įrangos priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės, už kurių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės Informacinės sistemos administratorius;

15.3. duomenų atsarginės kopijos turi būti daromos periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną nerečiau kartą per mėnesį;

15.4. atsarginių duomenų kopijų laikmenos saugomos atsarginių kopijų saugykloje arba rakinamoje nedegančioje spintoje;

15.5. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, ar dėl savo einamų pareigų privalo susipažinti su Asmens duomenimis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis įsisijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdant savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Bendrovėje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Bendrove;

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

15.7. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal einamas pareigas ar atskiru pavedimu turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

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

15.9. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjekto duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Bendrovės informacines sistemas, kuriuose yra saugomi Duomenų subjekto duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius, šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

15.9.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

15.9.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 5 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

15.9.3. keičiant ne rečiau, kaip kartą per metus, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmė ir pan.) – nedelsiant;

15.9.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

15.10. 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 ir licencijuota.

15.11. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas Informacinės sistemos administratorius turi užtikrinti vidinio Bendrovės kompiuterių tinklo apsaugą ir priežiūrą.

15.12. Patalpos, kuriuose yra kompiuteriai, kuriuose saugoma Asmens duomenys turi būti rakinamos bei kai kompiuteris darbo režime nepaliekamos pašaliniais asmenims.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

16. Duomenų subjektas šio įstatymo nustatyta tvarka turi teisę:

16.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

16.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

16.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šio ir kitų įstatymų nuostatų;

16.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

16.5. gauti su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu ir persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą);

16.6. reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių:

16.6.1. asmens duomenys nebėra reikalingi dėl tikslų, dėl kurių jie buvo tvarkomi;

16.6.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas asmens duomenų tvarkymas ir nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

16.6.3. duomenų subjektas nesutinka su asmens duomenų tvarkymu;

16.6.4. asmens duomenys tvarkomi neteisėtai;

16.6.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės.

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

17.1. savo (duomenų valdytojo) ir savo atstovo, jeigu šis yra, tapatybę ir nuolatinę gyvenamąją vietą (jeigu duomenų valdytojas ar jo atstovas yra fizinis asmuo) arba nurodyti pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę (jeigu duomenų valdytojas ar jo atstovas yra juridinis asmuo);

18. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

19. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis Bendrovės vadovo patvirtintomis Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklėmis.

20. Dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo duomenų subjektai turi teisę kreiptis su skundu į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

21. Bendrovė užtikrina, kad Bendrovėje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas būtų įtrauktas į su asmens duomenų tvarkymu Bendrovėje susijusius veiksmus bei informuojamas apie pažeidimus ir skundus dėl asmens duomenų apsaugos.

22. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

22.1. Informuoja Bendrovę arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir Įstatymą ir konsultuoja šiais klausimais;

22.2. Stebi, kaip laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos nuostatų ir Bendrovės politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

22.3. Paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento 35 straipsnį;

22.4. Bendradarbiauja su priežiūros institucija;

22.5. Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas ir prireikus konsultuoja kitais klausimais.

23. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.

24. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka tik Reglamento 39 straipsnyje įtvirtintas užduotis ir nėra asmeniškai atsakingas už Reglamento nuostatų nesilaikymą Bendrovei tvarkant asmens duomenis.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMAS

25. Duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

26. Duomenų valdytojo, duomenų tvarkytojo ir jų atstovų darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šios Taisyklės taikomos Bendrovės darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų prėmimo į darbą sąlygų ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami sutartis sužino asmens duomenis.

28. Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo kontrolę Bendrovėje atsakingi Bendrovės vadovo įgalioti darbuotojai.

29. Visi šiose Taisyklėse nurodyti ir/ar Bendrovės vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę prieiti prie asmens duomenų ir juos tvarkyti, už neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako Įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ar kitu būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Bendrovės vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

31. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, privalo raštu informuoti apie tai Bendrovės Administracijos personalą atsakingą už Asmens duomenų tvarkymą, o šis ne vėliau kaip per 3 d. d., patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse (raštas turi būti prisegamas prie bylos).

32. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės duomenų valdymo įgaliotinis, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

33. Šias taisykles pažeidę asmenys atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.