

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Asmens duomenų tvarkymo aprašo (toliau – **Aprašas**) tikslas – nustatyti Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines Asmens duomenų tvarkymo, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Bendrovėje ir užtikrinti, kad bus laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant Asmens duomenis ir dėl laisvo tokio duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – **ADTAĮ**) ir kitų teisės aktų, nustatančių Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, nuostatų. Šis aprašas taikomas darbuotojų asmens duomenų tvarkymui tiek, kiek jų neapima Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas.

1.2. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

1.3. Šio Aprašo privalo laikytis visi, kurie tvarko Bendrovėje esančius Asmens duomenis arba eidami pareigas juos sužino.

1.4. Aprašas parengtas vadovaujantis BDAR, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II. SĄVOKOS

2.1. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1.1. **Aprašas** – Asmens duomenų tvarkymo Bendrovėje aprašas.

2.1.2. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie 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.

2.1.3. **Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis** – Bendrovės darbuotojas, kuris atlikdamas savo darbine funkcijas tvarko Asmens duomenis ir ši funkcija yra numatyta Darbuotojo pareigybei taikomuose pareiginiuose nuostatuose (išskyrus Duomenų apsaugos pareigūną ir Duomenų savininkus).

2.1.4. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant Asmens duomenis ir dėl laisvo tokio duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB.

2.1.5. **Bendrovė** – Akcinė bendrovė „Vilniaus šilumos tinklai“, įmonės kodas 124135580, buveinės adresas Jočionių g. 13, 02300 Vilnius.

2.1.6. **Darbuotojas** – Akcinės bendrovės „Vilniaus šilumos tinklai“ darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį arba laisvai samdomas fizinis asmuo, nuolat teikiantis paslaugas civilinės paslaugų ar kt. sutarties pagrindu, arba fizinis asmuo atliekantis studijų ar savanorišką praktiką arba kitais pagrindais Bendrovėje vykdančias funkcijas ar atliekantis veiklą fizinis asmuo.

2.1.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo, vykdančias Asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi Bendrovėje koordinavimo ir kontrolės funkcijas.

2.1.8. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuriam atskleidžiami Bendrovės tvarkomi Asmens duomenys.

2.1.9. **Duomenų savininkas** – Darbuotojas, kuris vidiniais teisės aktais paskirtas atsakingu už Asmens duomenų tvarkymo veiklos sritį, kurį paskiria Bendrovės vadovas.

2.1.10. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenys yra tvarkomi Aprašo nurodytais tikslais.

2.1.11. **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.

2.1.12. **Duomenų teikimas** – duomenų gavimas ir/ar perdavimas bet koku būdu, sudarant sąlygas tretiesiems asmenims susipažinti su Asmens duomenimis.

2.1.13. **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.

2.1.14. **Duomenų tvarkymas automatiniais būdais** – duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

2.1.15. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris Bendrovės vardu tvarko Asmens duomenis;

2.1.16. **Duomenų valdytojas** – Bendrovė, kuri nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.1.17. **Klientas** – asmuo, kuriam Bendrovė tiekia prekes ir (arba) teikia paslaugas.

2.1.18. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekia prekes ar teikti paslaugas.

2.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

III. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

3.1. Bendrovėje tvarkomų Asmens duomenų valdytoja yra Bendrovė – Akcinė bendrovė “VILNIAUS ŠILUMOS TINKLAI”; įmonės kodas 124135580; buveinės adresas Jočionių g. 13, 02300 Vilnius, telefono Nr. (8 5) 236 10 30, elektroninio pašto adresas info@chc.lt. Bendrovės įgyvendinamos organizacinės ir techninės Asmens duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Bendrovės valdomų Asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką, įskaitant, bet neapsiribojant, šiame skyriuje nurodytomis priemonėmis.

3.2. Asmens duomenų saugumo priemonės:

3.2.1. **organizacinės** – saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, Asmens duomenų savininkų skyrimas, Bendrovės pasitelkiamų Asmens duomenų tvarkytojų ir Asmens duomenų gavėjų supažindinimas su Bendrovės tvarkomų Asmens duomenų tvarkymo aprašu;

3.2.2. **techninės ir programinės įrangos apsaugos** – tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, Bendrovės patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.;

3.2.3. **komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos** – bendro naudojimo duomenų programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (firewalling) ir kt.

3.3. Asmens duomenis bendrovėje tvarko tik tie Darbuotojai, kurie yra pasirašę rašytinį pasižadėjimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo.

3.4. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.), vietinio ir išorinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose, nešiojamuose kompiuterių diskuose (kurių turinys yra šifruojamas). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

3.5. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas.

3.6. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Bendrovės Darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

3.6.1. 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 ar kiti asmenys, neturintys teisės dirbti su konkrečiais Asmens duomenimis;

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

3.6.3. 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 Klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

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

3.8. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi Asmens duomenys, privalo būti apsaugoti prieigos prie Asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų.

3.9. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi Asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Bendrovės Darbuotojai prieigos prie Asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti mažiausiai aštuonių simbolių ilgio, slaptažodį turi sudaryti didžiosios ir mažosios raidės, bent vienas skaitmuo ir simbolis. Slaptažodžiai turi būti keičiami reguliariai ir nedelsiant, kai turi pagrindą manyti, jog slaptažodis galėjo tapti žinomas tretiesiems asmenims.

3.10. Bendrovė užtikrina Asmens duomenų atkūrimo jų avarinio praradimo atvejais tvarką. Bendrovė daro sistemos duomenų atsargines kopijas Bendrovės nustatytu periodiškumu ir saugo jas nustatytomis sąlygomis. Asmens duomenys yra atkuriami pagal patvirtintą vidinę procedūrą. Atsarginės Asmens duomenų kopijos visais atvejais saugomos neviršijant Apraše nustatytų Asmens duomenų saugojimo terminų.

3.11. Bendrovė taiko ir kitas Asmens duomenų saugumą užtikrinančias priemones:

3.11.1. nuotoliniam prisijungimui prie Bendrovės vidinio tinklo yra naudojama VPN technologija, vartotojo identifikavimui naudojamas skaitmeninis sertifikatas;

3.11.2. kontroliuojama prieiga prie Asmens duomenų tokiais organizacinėmis ir techninėmis duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;

3.11.3. fiksuojami šie Darbuotojų, tvarkančių Asmens duomenis, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, prisijungimų prie duomenų bazės įrašai: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas). Šie įrašai saugomi ne trumpiau kaip 1 (vienerius) metus;

3.11.4. registruojami avarinio Asmens duomenų atkūrimo veiksmai (kada ir kas atliko Asmens duomenų atkūrimo veiksmus tiek automatiškai, tiek neautomatiškai būdu);

3.11.5. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais Asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu naudojamos organizacinės ir techninės Asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių Asmens duomenų saugumą;

3.12. Bendrovėje taikomos ir kitos informacinio saugumo prevencijos priemonės, kurių įgyvendinimas nurodomas Bendrovės vidaus dokumentuose.

3.13. Bendrovė nedelsiant reaguoja į Asmens duomenų saugos pažeidimus. Bendrovės viduje yra nustatytos efektyvios procedūros užtikrinančios priemones, kurių Bendrovė imasi, įvykus informacinės saugos incidentui.

3.14. Tais atvejais, kai dėl Asmens duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Bendrovė, prieš pradėdama tvarkyti Asmens duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimą.

3.15. Bendrovės vadovas paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris vykdo Asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi Bendrovėje koordinavimo ir kontrolės funkcijas.

3.16. Asmens duomenų valdytojo vadovas paskiria Duomenų savininkus.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

4.1. Kiekvienas Bendrovės Darbuotojas, tvarkydamas Asmens duomenis privalo laikytis šių principų:

4.1.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo – Asmens duomenys Duomenų subjekto atžvilgiu yra tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

4.1.2. asmens duomenų tikslo apribojimo principo – Asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi tik šio Aprašo V. Skyriuje nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

4.1.3. Asmens duomenų kiekio mažinimo principo – tvarkomi Asmens duomenys atitinka adekvatumo bei tinkamumo kriterijus, t. y. tvarkomi tik tokie Asmens duomenys, kurių reikia siekiant tikslo, nurodytą šiame Apraše;

4.1.4. tikslumo principo – tvarkomi Asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami. Darbuotojai imasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

4.1.5. saugojimo trukmės apribojimo principo – Asmens duomenys yra tvarkomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais Asmens duomenys yra tvarkomi;

4.1.6. vientisumo ir konfidencialumo principo – Asmens duomenys yra tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems asmenims/Darbuotojams, kuriems Asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti;

4.1.7. atskaitomybės principas – Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, Duomenų savininkas, ir Duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingi už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi.

4.2. Prieiga prie tvarkomų Asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems asmenims, kuriems Asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti. Pareigybės, kurios turi prieigą prie Asmens duomenų yra nurodytos Bendrovės *Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre*.

4.3. Asmens duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiame Apraše kiekvienam Asmens duomenų tvarkymo tikslui. Jeigu Asmens duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

4.4. Asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais. Tokiu atveju užtikrinama, kad būtų įdiegtos techninės ir organizacinės priemonės, visų pirma siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo. Tos priemonės apima griežtą tokių duomenų atskyrimą nuo kitais tikslais tvarkomų duomenų, pseudonimų suteikimą ir / ar šifravimą. Archyvavimo tikslais tvarkomi duomenys Duomenų savininkų yra peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per 1 (vienerius) metus ir sunaikinami nedelsiant, kai nustatoma, jog yra nebereikalingi.

4.5. Vietos, kuriose yra saugomi Asmens duomenys yra nurodytos Bendrovės *Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre*.

4.6. Asmens duomenims tvarkyti Bendrovė netaiko automatizuoto sprendimų priėmimo.

- 4.7. Šiame Apraše nurodyti Asmens duomenys Bendrovėje tvarkomi šiais tikslais:
- 4.7.1. šilumos energijos ir karšto vandens pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymas ir vykdymas;
 - 4.7.2. mokesčių už paslaugas apskaičiavimas ir jų surinkimas;
 - 4.7.3. vekselio išrašymas, vekselio davėjo ir (ar) laiduotojo mokumo įvertinimas, vekselio patikimumo vertinimas, vekselio administravimas, vekselio sumos išieškojimas;
 - 4.7.4. vartotojų informavimas ir konsultavimas;
 - 4.7.5. elektroninių sąskaitų už karštą vandenį ar šildymą teikimas;
 - 4.7.6. skolų administravimas, išieškojimas;
 - 4.7.7. vaizdo stebėjimas (Klientų ir Bendrovės turto ir įrenginių apsauga, prevencija nuo teisės pažeidimų, pažeidėjų identifikavimas, teisės pažeidimų ir jų aplinkybių išaiškinimas);
 - 4.7.8. viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimas ir administravimas;
 - 4.7.9. kitų sutarčių sudarymas ir administravimas;
 - 4.7.10. Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimas);
 - 4.7.11. Kandidatų užimti laisvas darbo vietas Bendrovėje atranka (vidaus administravimui);
 - 4.7.12. Kandidatų užimti vadovų pareigas rizikingumo vertinimas.

V.ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS SRITYS

ŠILUMOS ENERGIJOS IR KARŠTO VANDENS PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

Tvarkymo tikslas	Šilumos energijos ir karšto vandens pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymas ir vykdymas.
Duomenų subjektų kategorijos	Klientai.
Asmens duomenų kategorijos	Kontaktiniai / identifikaciniai Asmens duomenys; informacija apie mokėjimus; duomenys apie objektą, į kurį tiekiamos prekės; apskaitos prietaisų duomenys.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, teismai, advokatai, Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija. Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Nėra.
Duomenų teikėjų kategorijos	Statytojai, bendro naudojimo objektų valdytojai, seniūnijos, notariai, registrai ir kadastrai, matavimo priemonių duomenų nuskaitymo ir perdavimo sistemų valdytojai ir kiti šaltiniai.
Saugojimo terminas	10 metų po sutarties galiojimo pabaigos (nutraukimo) arba trumpiau (kai pasiekti tvarkymo tikslai).
Tvarkymo teisinis pagrindas	Sutarties vykdymas ir teisės aktai: Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas; Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2010 m. spalio 25 d. įsakymas Nr. 1-297 „Dėl Šilumos tiekimo ir vartojimo taisyklių patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2012 m. rugsėjo 7 d. įsakymas Nr. 1-173 „Dėl Šilumos pirkimo - pardavimo sutarčių su buitinais šilumos vartotojais standartinių sąlygų aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2012 m. rugpjūčio 7 d. įsakymas Nr. 1-155 „Dėl Šilumos pirkimo - pardavimo sutarčių standartinių sąlygų aprašo patvirtinimo“.

MOKESČIŲ UŽ PASLAUGAS APSKAIČIAVIMAS IR JŲ SURINKIMAS

Tvarkymo tikslas	Mokesčių už paslaugas apskaičiavimas ir jų surinkimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Klientai.
Asmens duomenų kategorijos	Kontaktiniai/identifikaciniai Asmens duomenys; duomenys apie mokėtojo sąskaitas; duomenys apie objektą, į kurį tiekiamos prekės; apskaitos prietaisų duomenys.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų skyrius. Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Sąskaitų spausdinimo ir pristatymo bendrovė, įmokas iš klientų priimančios įmonės, finansinių paslaugų įmonės.
Duomenų teikėjų kategorijos	Nėra.

Saugojimo terminas	10 metų po sutarties pasibaigimo (nutraukimo) arba trumpiau (kai pasiekti tvarkymo tikslai).
Tvarkymo teisinis pagrindas	Sutarties vykdymas ir teisės aktai: Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas; Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. sausio 25 d. įsakymas „Dėl dokumentų, nustatytų Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, formų patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2010 m. spalio 25 d. įsakymas Nr. 1-297 „Dėl Šilumos tiekimo ir vartojimo taisyklių patvirtinimo“.

VEKSELIO IŠRAŠYMAS, VEKSELIO DAVĖJO IR (AR) LAIDUOTOJO MOKUMO ĮVERTINIMAS, VEKSELIO PATIKIMUMO VERTINIMAS, VEKSELIO ADMINISTRAVIMAS, VEKSELIO SUMOS IŠIEŠKOJIMAS

Tvarkymo tikslas	Vekselio išrašymui, vekselio davėjo ir (ar) laiduotojo mokumo įvertinimas, vekselio patikimumo vertinimas, vekselio administravimas, vekselio sumos išieškojimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Klientai (vekselio davėjas), laiduotojai.
Asmens duomenų kategorijos	Kontaktiniai / identifikaciniai Asmens duomenys; informacija apie mokėjimus / skolas, kiti vekselio sudarymui reikalingi duomenys.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, notariai, antstoliai, skolų išieškojimo įmonės. Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Skolų išieškojimo įmonės.
Duomenų teikėjų kategorijos	Informaciją apie asmenų kreditingumą teikiančios įmonės ir kiti šaltiniai.
Saugojimo terminas	10 metų po vekselio apmokėjimo termino pabaigos
Tvarkymo teisinis pagrindas	Sutikimas ir teisės aktai: Lietuvos Respublikos įsakomųjų ir paprastųjų vekselių įstatymas.

VARTOTOJŲ INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

Tvarkymo tikslas	Vartotojų informavimas ir konsultavimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Klientai, skambinantys asmenys.
Asmens duomenų kategorijos	Kontaktiniai / identifikaciniai Asmens duomenys; telefoninio pokalbio įrašas; informacija apie mokėjimus; duomenys apie objektą, į kurį tiekiamos prekės.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas). Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Bendrovė, teikianti klientų aptarnavimo (skambučių centro) paslaugą.
Duomenų teikėjų kategorijos	Įmokų surinkimo ir administravimo paslaugą teikiantys subjektai.
Saugojimo terminas	6 mėnesiai arba trumpiau (kai pasiekti tvarkymo tikslai).
Tvarkymo teisinis pagrindas	Sutikimas, sutarties vykdymas.

5.1. Skambučio atveju prieš pokalbį Duomenų subjektui pateikiamas informacinis pranešimas (garso įrašo forma) apie renkamus Asmens duomenis.

5.2. Duomenų subjektas savo sutikimą skambindamas išreiškia konkludentiniais veiksmais – po informacinio pranešimo išklauso nepadėdamas ragelio ir tęsdamas pokalbį.

ELEKTRONINIŲ SĄSKAITŲ UŽ KARŠTĄ VANDENĮ AR ŠILDYMĄ TEIKIMAS

Tvarkymo tikslas	Elektroninių sąskaitų už karštą vandenį ar šildymą teikimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Klientai.
Asmens duomenų kategorijos	Kontaktiniai/identifikaciniai Asmens duomenys; informacija apie mokėjimus; duomenys apie objektą, į kurį tiekiamos prekės; apskaitos prietaisų duomenys.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, bankai, kredito unijos ir kiti mokėjimo paslaugų teikėjai. Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Įmokų surinkimo ir administravimo paslaugą teikiantys subjektai.

Duomenų teikėjų kategorijos	Subjektai, teikiantys sąskaitų tvarkymo ir automatizavimo sprendimo paslaugas.
Saugojimo terminas	10 metų arba trumpiau (kai pasiekti tvarkymo tikslai).
Tvarkymo teisinis pagrindas	Sutarties vykdymas ir sutikimas, teisės aktai: Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymas.

5.3. Duomenų subjekto sutikimas gaunamas, jam savo kredito įstaigos informacinėje sistemoje nurodžius, jog pageidauja gauti elektronines sąskaitas.

SKOLŲ ADMINISTRAVIMAS, IŠIEŠKOJIMAS

Tvarkymo tikslas	Skolų administravimas, išieškojimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Klientai.
Asmens duomenų kategorijos	Kontaktiniai/identifikaciniai Asmens duomenys; duomenis apie šeimyninę padėtį; duomenys apie turimą turtą; duomenys apie mokėjimus / skolas; duomenys apie objektą, į kurį tiekiamos prekės, apskaitos prietaisų duomenys.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, skolų išieškojimų bendrovės, antstoliai, notarai, teismai. Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Skolų išieškojimų bendrovės.
Duomenų teikėjų kategorijos	Bankai ir mokėjimų įstaigos, bendro naudojimo objektų valdytojai, registrai, kadastrai, teismai, antstoliai, notarai.
Saugojimo terminas	10 metų nuo skolos padengimo ar išieškojimo dienos (t.y. baigus mokėjimus).
Tvarkymo teisinis pagrindas	Teisėtas interesas, jog prievolės Bendrovei būtų įvykdytos.

VAIZDO STEBĖJIMAS

Tvarkymo tikslas	Klientų ir Bendrovės turto ir įrenginių apsauga, prevencija nuo teisės pažeidimų, pažeidėjų identifikavimas, teisės pažeidimų ir jų aplinkybių išaiškinimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Klientai, tretieji asmenys, patenkantys į Bendrovės teritoriją.
Asmens duomenų kategorijos	Vaizdo stebėjimo kamerų pateikiami duomenys.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, teisėsaugos institucijos. Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Apsaugos paslaugas teikianti bendrovė.
Duomenų teikėjų kategorijos	Nėra.
Saugojimo terminas	30 dienų.
Tvarkymo teisinis pagrindas	Teisėtas interesas apsaugoti Klientus ir trečiuosius asmenis, Klientų, trečiųjų asmenų ir Bendrovės turtą, užkardyti teisės pažeidimus ir juos išaiškinti.

5.4. Asmens duomenys gaunami iš Bendrovės teritorijoje ir jos padaliniuose įrengtų vaizdo stebėjimų kamerų, kurios įrengtos *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklių* 2 priede nurodytose vietose.

5.5. Pranešimai apie renkamus Asmens duomenis (vaizdo stebėjimą) yra pateikti prie įėjimų į stebimas Bendrovės patalpas ir Bendrovės teritoriją, nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, Įmonės kodą, kontaktinę informaciją (adresą, telefono ryšio numerį), vaizdo duomenų tvarkymo tikslą, taip pat nuoroda, kur galima gauti daugiau informacijos pagal BDAR 13 straipsnį.

5.6. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą.

5.7. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje teritorijos / patalpų dalyje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti gyvenamosios patalpos ir/arba jai priklausanti privati teritorija arba įėjimas į ją, taip pat patalpos ar teritorija, kurioje Duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, vonios, tualetu kambariai.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS

Tvarkymo tikslas	Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimas ir administravimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Tiekėjai arba subtiekJėjai (fiziniai asmenys) / Juridinio asmens (tiekėjo arba subtiekJėjo) dalyviai, atstovai ar darbuotojai.

Asmens duomenų kategorijos	Identifikaciniai ir kontaktiniai Asmens duomenys, duomenys apie teistumą, administracines nuobaudas, duomenys apie mokestines prievoles, duomenys apie sutartinių prievolių vykdymą viešuosiuose pirkimuose, kvalifikaciją pagrindžiantys duomenys, gyvenimo aprašymuose nurodyti duomenys.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, Viešųjų pirkimų tarnyba. 100 Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Nėra.
Duomenų teikėjų kategorijos	Viešųjų pirkimų ir pirkimų dalyviai ir kiti šaltiniai.
Saugojimo terminas	10 metų po viešojo pirkimo ar pirkimo pabaigos.
Tvarkymo teisinis pagrindas	Teisės aktai: LR pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas, LR viešųjų pirkimų įstatymas.

KITŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR ADMINISTRAVIMAS

Tvarkymo tikslas	Kitų sutarčių sudarymas ir administravimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Statytojai, Nekilnojamojo turto projektų vystytojai, fiziniai žemės sklypų / butų ir kitų patalpų savininkai, daugiabučių namų bendrijos, fiziniai / juridiniai asmenys.
Asmens duomenų kategorijos	Identifikaciniai ir kontaktiniai Asmens duomenys, išrašai apie turtą ar nuosavybės / nuomos teise valdomą turtą, žemės nuosavybės dokumentai, nekilnojamojo turto registro išrašai, objekto valdymo teisinis pagrindas (kai objektas yra nuomojamas), adresas, žemės sklypo, buto namo bendrasavininkų ar daugiabučių bendraturčių sutikimai ar įgaliojimai, valdomo turto kadastriniai duomenys ir schemos.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, notariai, ir kiti gavėjai, kai tai numato teisės aktai. Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Nėra.
Duomenų teikėjų kategorijos	Projektų rengėjai ir kiti šaltiniai.
Saugojimo terminas	10 metų po sutarties galiojimo pabaigos (nutraukimo) (arba kol pasiekti tvarkymo tikslai).
Tvarkymo teisinis pagrindas	Teisės aktai: LR šilumos ūkio įstatymas, Šilumos tiekimo ir vartojimo taisyklės, Šilumos tiekimo tinklų ir šilumos punktų įrengimo taisyklės, Infrastruktūros plėtros (šilumos, elektros, dujų ir naftos tiekimo tinklų) specialiųjų planų rengimo taisyklės, Šilumos tinklų ir šilumos vartojimo įrenginių priežiūros (eksploatavimo) taisyklės, Šilumos gamybos statinių ir šilumos perdavimo tinklų, statinių (šildymo ir karšto vandens sistemų) statybos rūšių ir šilumos gamybos ir šilumos perdavimo įrenginių įrengimo darbų rūšių aprašas, Šilumos gamybos statinių ir šilumos perdavimo tinklų, statinių (šildymo ir karšto vandens sistemų) statybos rūšių ir šilumos gamybos ir šilumos perdavimo įrenginių įrengimo darbų rūšių aprašas ir kitos dvišalės sutartys.

DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

Tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Darbuotojai, tiekėjai arba subtiekejai (fiziniai asmenys) / juridinio asmens (tiekėjo arba subtieėjo) dalyviai, atstovai ar darbuotojai, klientai, tretieji asmenys, Bendrovės darbuotojai, Kandidatai.
Asmens duomenų kategorijos	Identifikaciniai ir kontaktiniai Asmens duomenys, tapatybės dokumento duomenys, tapatybės dokumento kopija (tik kai prašymą Duomenų subjektas pateikia paštu), prašyme nurodyti kontaktiniai duomenys, Bendrovės jau tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, advokatai, Duomenų apsaugos inspekcija. Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Nėra.

Duomenų teikėjų kategorijos	Nėra.
Saugojimo terminas	1 metai arba kol bus pasiekti tvarkymo tikslai.
Tvarkymo teisinis pagrindas	Teisės aktai: BDAR.

KANDIDATŲ UŽIMTI LAISVAS DARBO VIETAS BENDROVĖJE ATRANKA (VIDAUS ADMINISTRAVIMUI)

Tvarkymo tikslas	Kandidatų užimti laisvas darbo vietas Bendrovėje atranka (vidaus administravimui).
Duomenų subjektų kategorijos	Kandidatai.
Asmens duomenų kategorijos	Kontaktiniai / identifikaciniai duomenys; duomenys apie Kandidatą, jo išsilavinimą; darbo patirtį, duomenys apie kalbų mokėjimą, vairuotojo pažymėjimą ir kitus gebėjimus.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas). Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Nėra.
Duomenų teikėjų kategorijos	Įdarbinimo agentūros, darbo skelbimų portalai ir kiti šaltiniai.
Saugojimo terminas	Atrankos metu, arba 6 mėnesius, kai gaunamas kandidato sutikimas.
Tvarkymo teisinis pagrindas	Sutikimas.

KANDIDATŲ UŽIMTI VADOVŲ PAREIGAS RIZIKINGUMO VERTINIMAS

Tvarkymo tikslas	Kandidatų užimti vadovų pareigas rizikingumo vertinimas.
Duomenų subjektų kategorijos	Kandidatai užimti vadovų pareigas
Asmens duomenų kategorijos	Identifikaciniai duomenys, informacija numatyta LR korupcijos prevencijos įstatymo 9 str.
Duomenų gavėjų kategorijos	Bendrovės darbuotojai (pagal jų vykdomas pareigines funkcijas), Duomenų tvarkytojai, teisėsaugos institucijos, valstybinės institucijos Asmens duomenys gavėjams už ES ribų neteikiami.
Duomenų tvarkytojų kategorijos	Nėra.
Duomenų teikėjų kategorijos	Teisėsaugos institucijos
Saugojimo terminas	6 mėn. arba trumpiau (kai pasiekti tvarkymo tikslai).
Tvarkymo teisinis pagrindas	Teisėtas interesas užtikrinti korupcijos prevenciją Bendrovėje ir teisės aktai: LR korupcijos prevencijos įstatymas.

VI. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS, ASMENS DUOMENŲ SAVININKAI IR DARBUOTOJAI, TVARKANTYS ASMENS DUOMENIS

6.1. BDAR, kituose teisės aktuose ir šiame Apraše įtvirtintus reikalavimus įgyvendinti Bendrovėje paskirtas atsakingas asmuo – **Duomenų apsaugos pareigūnas**. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias funkcijas:

6.1.1. rengia Asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per 1 (vienerius) metus juos peržiūri ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

6.1.2. atlieka Bendrovės sutarčių su trečiosiomis šalimis peržiūrą, užtikrindamas jų atitiktį Asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

6.1.3. užtikrina Asmens duomenų konfidencialumą pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus ir tinkamų techninių ir organizacinių priemonių, skirtų apsaugoti Asmens duomenis nuo neteisėtos prieigos, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, pakeitimo ar sunaikinimo ar kitokio neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą;

6.1.4. atlieka Asmens duomenų tvarkymo rizikos ir atitikties galiojantiems teisės aktams vertinimą, ne rečiau kaip kartą per 1 (vienerius) metus parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

6.1.5. kontroliuoja, kaip Asmens duomenų tvarkytojai vykdo sutartyse nustatytas Asmens duomenų tvarkymo pareigas;

6.1.6. konsultuoja Asmens duomenų tvarkytojus Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

6.1.7. konsultuoja nustatant Asmens duomenų tvarkytojui Asmens duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, Asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, Asmens duomenų rūšis ir Asmens Duomenų subjektų kategorijas;

6.1.8. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

6.1.9. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai ir Duomenų subjektams kreipiantis su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;

6.1.10. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;

- 6.1.11. esant Asmens duomenų apsaugos pažeidimui, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Bendrovės vadovui dėl priemonių, reikiamų Asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;
- 6.1.12. apie Asmens duomenų saugumo pažeidimo keliamą pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, ne vėliau kaip per 72 val. nuo momento, kai Bendrovė sužinojo apie įvykusį Asmens duomenų saugumo pažeidimą, praneša priežiūros institucijoms arba Duomenų subjektams, kuriems gali kilti pavojus dėl Asmens duomenų praradimo;
- 6.1.13. konsultuoja Bendrovės Darbuotojus Asmens duomenų tvarkymo klausimais (įskaitant teisinius ir IT klausimus) bei reguliariai organizuoja jų mokymus;
- 6.1.14. užtikrina Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkymą ir atnaujinimą;
- 6.1.15. konsultuoja dėl priegios prie Asmens duomenų suteikia tik tiems asmenims, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.
- 6.2. Duomenų apsaugos pareigūną paskiria Bendrovės vadovas.
- 6.3. Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikdamas savo funkcijas pagal poreikį turi teisę gauti prieigą prie funkcijoms atlikti reikalingų Bendrovėje tvarkomų Asmens duomenų.
- 6.4. **Duomenų savininkai** atlieka šias funkcijas:
- 6.4.1. užtikrina tvarkomų Asmens duomenų saugumą;
- 6.4.2. tikrina, kaip yra renkami Duomenų subjektų Asmens duomenys, koordinuoja Bendrovės paskirtos veiklos srities Asmenų duomenų tvarkymą;
- 6.4.3. užtikrina savalaikį tvarkomų Asmens duomenų atnaujinimą, duomenų saugojimą, saugų sunaikinimą;
- 6.4.4. užtikrina tinkamą Asmens duomenų subjektų užklausų ir prašymų vykdymą arba informacijos pagal Asmens duomenų subjektų užklausas pateikimą Darbuotojams, tvarkantiems Asmens duomenis, ar Duomenų apsaugos pareigūnui.
- 6.5. Duomenų savininkus paskiria Bendrovės vadovas.
- 6.6. Duomenų savininkas, atlikdamas savo funkcijas turi prieigą prie visų, su jo prižiūrima konkrečia Asmens duomenų tvarkymo sritimi susijusių, Bendrovėje tvarkomų Asmens duomenų.
- 6.7. **Darbuotojai, tvarkantys Asmens duomenis**, atlieka šias funkcijas:
- 6.7.1. renka, saugo ir kitaip tvarko Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šuo Aprašu ir jo priedais;
- 6.7.2. jei Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, pastebi, jog tvarkomi nauji, Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre nenurodyti, Asmens duomenys arba pagrįstai mano esant būtinybę tokius Asmens duomenis tvarkyti, jis nedelsdamas apie tai turi pranešti Duomenų apsaugos pareigūnui ir vykdyti jo tolimesnius nurodymus;
- 6.7.3. nedelsiant praneša Duomenų apsaugos pareigūnui ir Duomenų savininkui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui;
- 6.7.4. gavus Asmens duomenis iš Duomenų subjekto duomenų gavimo metu (sutarties sudarymas, vekselio išrašymas ir pan.) pateikia Duomenų subjektui informacinį pranešimą apie tvarkomus Asmens duomenis, Aprašo 1 priedas, 2 priedas, 3 priedas;
- 6.7.5. gavus Asmens duomenis iš kitų šaltinių, nuo Asmens duomenų gavimo per 3 (tris) darbo dienas pateikia Duomenų subjektui informacinį pranešimą apie renkamus Asmens duomenis, Aprašo 4 priedas;
- 6.8. Darbuotojų, tvarkančių Asmens duomenis, teisės ir pareigos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymo veikla yra nurodytos šiame Apraše.
- 6.9. Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo, tvarkančio Asmens duomenis, darbo sutartis (ar kitas teisinis pagrindas) su Bendrove, arba, kai atitinkamai Asmens duomenų valdytojo vadovas sprendimu atšaukia Darbuotojo, tvarkančio Asmens duomenis, paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis ir informuoja apie tai Darbuotoją, tvarkančį Asmens duomenis.

VII. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

- 7.1. Asmens duomenų valdytojas, norėdamas skirti trečiąjį asmenį Asmens duomenų tvarkytoju, privalo:
- 7.1.1. sudaryti su Asmens duomenų tvarkytoju sutartį, kurioje būtų pateikta šiame punkte išvardyta informacija:
- 7.1.1.1. asmens duomenų tvarkymo dalykas;
- 7.1.1.2. asmens duomenų tvarkymo trukmė;
- 7.1.1.3. asmens duomenų tvarkymo pobūdis;
- 7.1.1.4. asmens duomenų tvarkymo tikslas;
- 7.1.1.5. asmens duomenų rūšys;
- 7.1.1.6. asmens duomenų subjektų kategorijos;
- 7.1.1.7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš Asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
- 7.1.1.8. Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai;
- 7.1.1.9. Asmens duomenų tvarkymo saugumo priemonės;
- 7.1.1.10. papildomų Asmens duomenų tvarkytojų pasitelkimas;
- 7.1.1.11. pagalba įgyvendinant Asmens duomenų subjektų teises;
- 7.1.1.12. pagalba teikiant pranešimus apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus;
- 7.1.1.13. auditavimo galimybė;

- 7.1.2. kontroliuoti, ar Asmens duomenų tvarkytojas vykdo sutartyje nurodytus įsipareigojimus.
- 7.2. Asmens duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Asmens duomenų naikinamos nutraukus Asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Duomenų valdytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
- 7.3. Bendrovė neketina Asmens duomenų perduoti į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai.
- 7.4. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.
- 7.5. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:
 - 7.5.1. standartinės sutarčių sąlygos dėl Asmens duomenų apsaugos, priimtos Europos Komisijos;
 - 7.5.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl Asmens duomenų apsaugos, priimtos priežiūros institucijos – Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, arba jos pripažintos sutarties sąlygos.
- 7.6. Duomenys perduodami Asmens duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
- 7.7. Asmens duomenys Bendrovės gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

VIII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

- 8.1. Asmens duomenų subjektas turi teisę:
 - 8.1.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
 - 8.1.2. teisę susipažinti su tvarkomais savo Asmens duomenimis;
 - 8.1.3. teisę reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis;
 - 8.1.4. teisę reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
 - 8.1.5. teisę apriboti savo Asmens duomenų tvarkymą;
 - 8.1.6. teisę į duomenų perkeliamumą;
 - 8.1.7. teisę nesutikti su savo Asmens duomenų tvarkymu.
- 8.2. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Aprašo 8.1 punkte nurodytas teises (išskyrus Aprašo 8.1.1 papunktyje nurodytą teisę), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą. Detali informacija Duomenų subjektams yra *pateikta Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše*, kuris skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje adresu <http://www.chc.lt/>.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus Bendrovės vadovui.
- 9.2. Visi Bendrovės darbuotojai su šiuo Aprašu privalo susipažinti pasirašytinai arba per Bendrovės dokumentų valdymo sistemą.
- 9.3. Aprašas turi būti peržiūrimas kartą per kalendorinius metus Duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.
- 9.4. Aprašo pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 9.5. Už Aprašo reikalavimų nesilaikymą ir pažeidimą Bendrovė, jos Darbuotojai, Asmens duomenų tvarkytojai, Asmens duomenų gavėjai atsako galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.