

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Asmens duomenų tvarkymo aprašo (toliau – **Aprašas**) tikslas – nustatyti AB Vilniaus šilumos tinklų (toliau – **Bendrovė**) klientų, interesantų, rangovų atstovų ir kitų trečiųjų asmenų asmens duomenų (toliau – **Asmens duomenys**) 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 Reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant Asmens duomenis ir dėl laisvo tokio duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB (toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – **ADTAI**) ir kitų teisės aktų, nustatančių Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, nuostatus. 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) automatinio būdu.

1.3. Šio Aprašo privalo laikytis visi, kurie tvarko Bendrovėje esančius klientų, interesantų, rangovų atstovų ir kitų trečiųjų asmenų Asmens duomenis arba vykdydami darbinės funkcijas juos sužino.

1.4. Aprašas parengtas vadovaujantis BDAR, ADTAI 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 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 darbinės 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** – AB Vilniaus šilumos tinklai, įmonės kodas 124135580, registruotos buveinės adresas Elektrinės g. 2, 03150 Vilnius, adresas korespondencijai: Spaudos 6-1, LT-05132.

2.1.6. **Darbuotojas** – Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį arba fizinis asmuo atliekantis studijų ar savanorišką praktiką arba kitais pagrindais Bendrovėje vykdomas funkcijas ar atliekantis veiklą fizinis asmuo.

2.1.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo, vykdomas 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 ar kitas asmuo, kuris vidiniais teisės aktais paskirtas atsakingu už Asmens duomenų tvarkymo veiklos sritį.

2.1.10. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenys yra tvarkomi BDAR nustatytais pagrindais ir Apraše 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 automatinio būdu** – 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** – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ar jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

2.1.19. **Subtiekėjas, subrangovas** – tiekėjo/rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (rangovo, tiekėjo) prievolėms įvykdyti.

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

### III. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

3.1. Asmens duomenų valdytoja yra Bendrovė – AB Vilniaus šilumos tinklai, įmonės kodas 124135580, buveinės adresas Elektrinės g. 2, 03150, telefono Nr. 19118, elektroninio pašto adresas [info@chc.lt](mailto:info@chc.lt), adresas korespondencijai: Spaudos g. 6-1, 05312 Vilnius. 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. Darbuotojai ar tretieji asmenys teikiantys apsaugos paslaugas Bendrovei, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą dėl asmens duomenų neatskleidimo (Priedas Nr. 11).

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 nustatytais 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. Bendrovės taikomos informacijos saugos priemonės aprašytos Bendrovės vidaus teisės aktuose, kurie yra nuolat atnaujinami.

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.

3.17. Taip pat Bendrovė taiko technines ir organizacijas duomenų tvarkymo priemones, nurodytas šio Aprašo 1 priede.

3.18. Bendrovės taikomos techninės ir organizacinės priemonės turi būti peržiūrimos ir nustačius poreikį atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus. Už peržiūrą ir pasiūlymus jų atnaujinimui atsakingi Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas ir IT saugos specialistas. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas yra atsakingas už pasiūlymų Bendrovės taikomų techninių ir organizacinių duomenų saugumo priemonių patobulinimui teikimą Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnui ir /ar informacijos saugos įgaliotiniui.

#### IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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 tikslų, nurodytų šiame Apraše;

4.1.4. tikslumo principo – tvarkomi Asmens duomenys yra tikslūs ir pririnkti 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*. Prieigos prie asmens duomenų suteikimo tvarka aprašyta Bendrovės generalinio direktoriaus 2018 m. gruodžio 4 d. patvirtintame įsakymu Nr. B1-278 Prieigų prie informacinių sistemų valdymo tvarkos apraše (su vėlesniais pakeitimais, jei būtų).

4.3. Asmens duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus *Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre* 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. Asmens duomenys Bendrovėje tvarkomi šiais tikslais:

4.7.1. šilumos pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymas ir vykdymas;

4.7.2. karšto vandens pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymas ir vykdymas;

4.7.3. įmokų už paslaugas apskaičiavimui ir jų surinkimui;

4.7.4. vekselio išrašymas, vekselio davėjo ir (ar) laiduotojo mokumo įvertinimas, vekselio patikimumo vertinimas, vekselio administravimas, vekselio sumos išieškojimas;

4.7.5. skambinančių klientų informavimas ir konsultavimas;

4.7.6. Internetu besikreipiančių klientų informavimas ir konsultavimas (el. paštu bei paklausimo forma interneto svetainėje);

4.7.7. elektroninių sąskaitų už karštą vandenį ar šildymą teikimas;

4.7.8. skolų administravimas, išieškojimas;

4.7.9. darbo sutarčių sudarymas ir vykdymas

4.7.10. Darbuotojų / Kandidatų ketinančių užimti vadovaujancias pareigas rizikingumo mažinimo tikslais (vidaus administravimui);

4.7.11. Asmenų įėjimo - išėjimo, transporto įvažiavimo - išvažiavimo į Bendrovės teritoriją kontrolės vykdymas;

4.7.12. Kandidatų užimti laisvas darbo vietas Bendrovėje atranka (vidaus administravimas);

4.7.13. Darbuotojų, klientų ir bendrovės turto ir įrenginių apsauga, prevencija nuo teisės pažeidimų, pažeidėjų identifikavimas, teisės pažeidimų ir jų aplinkybių išaiškinimas, Operatorių-dispečerių darbo vietos stebėjimas, siekiant užtikrinti efektyvų ir operatyvų reagavimą į šilumos energijos ir karšto vandens tiekimo sutrikimus (vaizdo stebėjimas);

4.7.14. Bendrovei teikiamos teisinės prievolės vykdymas (skambučių įrašymas);

4.7.15. Transporto priemonių judėjimo stebėsena turto apsaugos ir automobilio panaudojimo efektyvumo stebėjimo tikslu, pažeidimų prevencija (GPS);

4.7.16. Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimas ir administravimas;

4.7.17. Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimas;

4.7.18. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo kontrolė bei darbuotojų stebėsena darbo vietoje ir kontrolė;

4.7.19. Pranešėjų asmens duomenų saugojimas;

4.7.20. Prisijungimo prie centralizuotų šilumos tinklų sąlygų išdavimas ir derinimas;

4.7.21. Šilumos tinklų rekonstravimo (nugriovimo) sutarčių sudarymas ir vykdymas;

4.7.22. Šilumos tinklų prijungimo sutarčių sudarymas ir vykdymas;

4.7.23. Naujų vartotojų prijungimo (investicinių) sutarčių sudarymas ir vykdymas;

4.7.24. Statinių statybos eksploatavimo šilumos tiekimo tinklų apsaugos zonose sutarčių sudarymas ir vykdymas;

4.7.25. Patalpų nuomos sutarčių, kuomet rangovai nuomojasi patalpas statybos darbų metu, sudarymas ir vykdymas;

4.7.26. Turto pardavimo sutarčių sudarymas ir vykdymas;

4.7.27. Paslaugų teikimo sutarčių sudarymas ir vykdymas;

4.7.28. Klientų apklausos siekiant užtikrinti teikiamų paslaugų ir klientų aptarnavimo kokybę;

4.7.29. Bendrovės valdomos interneto svetainės informacijos ir paslaugų teikimo efektyvinimas bei nuolatinis Bendrovės valdomos interneto svetainės tobulinimo užtikrinimas;

4.7.30. Su duomenų subjektais, susiduriančiais su mokėjimų už teikiamas paslaugas sunkumais, sudarytų sutarčių vykdymas ir administravimas (dėl karantino);

4.7.31. Bendrovės vienasmenių ir kolegialių valdymo organų suformavimas ir jų duomenų pateikimas registrai;

4.7.32. Bendrovės vienasmenių ir kolegialių valdymo organų veiklos organizavimas ir vykdymas;

4.7.33. Skaidraus Bendrovės posėdžių protokolavimo ir posėdžių eigos fiksavimo unikalumo, patikimumo bei vientisumo užtikrinimas;

4.7.34. Objektų, kuriuose galėtų vienu metu tiek Bendrovės, tiek UAB „Vilniaus vandenys“ atstovai atlikti išmaniųjų, nuotolinio nuskaitymo skaitiklių diegimo darbus, nustatymas.

4.7.35. Bendrovės darbuotojų/ profesinės sąjungos narių darbo, ekonominių ir socialinių teisių bei interesų užtikrinimas.

4.8. Bendrovės tvarkomų Asmens duomenų apimtis, teisiniai pagrindai, kuriais remiantis jie yra tvarkomi, nurodyti *Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre*.

## **V. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO, ASMENS DUOMENŲ SAVININKŲ IR DARBUOTOJŲ, TVARKANČIŲ ASMENS DUOMENIS VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖS**

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

5.1.1. kartu su IT saugos specialistu rengia Asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per 1 (vienerius) metus juos peržiūri ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

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

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

5.1.4. padedant IT saugos specialistui 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;

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

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

5.1.7. 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;

5.1.8. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

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

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

5.1.11. esant Asmens duomenų apsaugos pažeidimui, kartu su IT saugos specialistu 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;

5.1.12. 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 institucijai ir Duomenų subjektams, jeigu jiems gali kilti didelis pavojus dėl šio pažeidimo, Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintu IT saugos incidentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

5.1.13. konsultuoja Bendrovės Darbuotojus Asmens duomenų tvarkymo klausimais (įskaitant teisinius ir IT klausimus) bei reguliariai organizuoja jų mokymus;

5.1.14. užtikrina Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkymą ir atnaujinimą;

5.1.15. užtikrina Duomenų subjektų informacinių pranešimų (įskaitant šio Aprašo 2-8 priedus) dėl jų asmens duomenų tvarkymo peržiūrą ir atnaujinimą;

5.1.16. konsultuoja dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo tik tiems asmenims, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

5.2. Duomenų apsaugos pareigūną paskiria Bendrovės generalinis direktorius.

5.3. Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikdamas savo funkcijas pagal poreikį turi teisę gauti prieigą prie funkcijoms atlikti reikalingų Bendrovėje tvarkomų Asmens duomenų.

5.4. **Duomenų savininkai** atlieka šias funkcijas:

5.4.1. užtikrina tvarkomų Asmens duomenų saugumą;

5.4.2. tikrina, kaip yra renkami Duomenų subjektų Asmens duomenys, koordinuoja Bendrovės paskirtos veiklos srities Asmens duomenų tvarkymą;

5.4.3. užtikrina savalaikį tvarkomų Asmens duomenų atnaujinimą, duomenų saugojimą, saugų sunaikinimą;

5.4.4. 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.

5.5. Duomenų savininkus paskiria Bendrovės generalinis direktorius.

5.6. Duomenų savininkas, atlikdamas savo funkcijas turi prieigą prie visų, su jo prižiūrima konkrečia Asmens duomenų tvarkymo sritimi susijusių, Bendrovėje tvarkomų Asmens duomenų.

5.7. **Darbuotojai, tvarkantys Asmens duomenis**, atlieka šias funkcijas:

5.7.1. renka, saugo ir kitaip tvarko Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šuo Aprašu ir jo priedais;

5.7.2. 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;

5.7.3. nedelsiant praneša Duomenų apsaugos pareigūnui ir Duomenų savininkui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui;

5.7.4. tais atvejais (žr. *Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registrą*), kai Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu, pateikti Duomenų subjektui sutikimo formą Aprašo 9-10 priedai.

5.8. Darbuotojų, tvarkančių Asmens duomenis, teisės ir pareigos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymo veikla yra nurodytos šiame Apraše.

5.9. 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, tvarkančią Asmens duomenis.

## VI. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS, DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

6.1. Bendrovė duomenų tvarkymui gali pasitelkti tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie garantuoja, kad bus įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bei duomenų tvarkymas atitiks BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimus bei bus užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga. Bendrovė su pasitelktais duomenų tvarkytojais privalo sudaryti Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintos formos sutartį (šio Aprašo Priedas Nr.12). ir vykdyti duomenų tvarkytojo atliekamo Asmens duomenų tvarkymo kontrolę taip, kaip nustatyta duomenų tvarkymo sutartyje. Visos Bendrovės su duomenų tvarkytojais sudarytos sutartys turi būti registruojamos su duomenų tvarkytojais sudarytų sutarčių žurnale (kurio forma – Priedas Nr. 13). Už sutarties su duomenų tvarkytoju sudarymą ir jos užregistravimą sutarčių su duomenų tvarkytojais žurnale atsakingi Duomenų savininkai.

6.2. Asmens duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Asmens duomenų naikinamos nutraukus Asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Duomenų valdytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti. Už prieigos teisių suteikimą ir panaikinimą Bendrovės pasitelkiami Duomenų tvarkytojams atsakingas Bendrovės IT saugos specialistas.

6.3. Tais atvejais, kai Bendrovė gauna prašymą pateikti asmens duomenis (pvz., iš teisėsaugos institucijų ir / ar kitų institucijų, bankų ar kitų fizinių ar juridinių asmenų), prašymą gavęs / vykdamas Bendrovės darbuotojas kiekvieną kartą turi įvertinti:

6.3.1. ar Asmens duomenys prašomi pateikti teisėtu tikslu, t.y., ar jis neprieštarauja teisės aktų reikalavimams, kokių tikslu Asmens duomenys buvo surinkti ir kokių tikslu jie tvarkomi ar šie tikslai sutampa ar jie skirtingi ar gali būti suderinti,

6.3.2. ar Asmens duomenų teikimas remiasi bent viena teisėtumo sąlyga, t.y, ar yra pagrindas teikti Asmens duomenis, ar remiamasi BDAR 6 str. ar 9 str. sąlygomis,

6.3.3. ar tinkamas Asmens duomenų gavėjas, t.y., ar Asmens duomenis prašantis pateikti asmuo, įskaitant nevyriausybinės organizacijos, turi teisę tokia informaciją gauti,

6.3.4. ar adekvati prašomų pateikti asmens duomenų apimtis, t.y., ar Asmens duomenų teikimas yra būtinas tikslui, dėl kurio pateiktas prašymas, pasiekti.

6.4. Prašymą pateikti asmens duomenis Bendrovės darbuotojas gali įgyvendinti tik tada jeigu tenkinamos visos 6.3.1-6.3.4. sąlygos. Jeigu bent viena sąlyga netenkinama Bendrovės darbuotojas negali teikti asmens duomenų, tačiau turi prašyti jį pateikusių asmens prašymą patikslinti.

6.5. 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.

6.6. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:

6.6.1. standartinės sutarčių sąlygos dėl Asmens duomenų apsaugos, priimtos Europos Komisijos;

6.6.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl Asmens duomenų apsaugos, priimtos priežiūros institucijos – Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, arba jos pripažintos sutarties sąlygos.

6.7. Duomenys perduodami Asmens duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

6.8. 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.

6.9. Duomenų subjektų, susiduriančių su sunkumais dėl mokėjimų už teikiamas paslaugas, prašymu asmens duomenys gali būti perduoti kitiems duomenų valdytojams su kuriais yra sudaryti rašytiniai susitarimai.

## VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

7.1. Asmens duomenų subjektas turi teisę:

7.1.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

7.1.2. teisę susipažinti su tvarkomais savo Asmens duomenimis;

7.1.3. teisę reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis;

7.1.4. teisę reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

7.1.5. teisę apriboti savo Asmens duomenų tvarkymą;

7.1.6. teisę į Asmens duomenų perkeliamumą;

7.1.7. teisę nesutikti su savo Asmens duomenų tvarkymu.

7.2. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Aprašo 7.1 punkte nurodytas teises (išskyrus Aprašo

7.1.1 papunktyje nurodytą teisę), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą *Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo* nustatyta tvarka. Detali informacija Duomenų subjektams yra *pateikta Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše*, kuris skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje adresu <http://www.chc.lt/>.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus Bendrovės generaliniam direktoriui.

8.2. Visi Bendrovės darbuotojai su šiuo Aprašu privalo susipažinti pasirašytinai arba per Bendrovės dokumentų valdymo sistemą.

8.3. Aprašas turi būti peržiūrimas, ir prireikus atnaujintas, kartą per kalendorinius metus Duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.

8.4. Aprašo pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

8.5. Už Aprašo reikalavimų nesilaikymą ir pažeidimą Bendrovė, jos Darbuotojai, Asmens duomenų tvarkytojai, Asmens duomenų gavėjai atsako galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

---