

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Vidaus vandens kelių  
direkcijos generalinio direktoriaus  
2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 4S-81  
(valstybės įmonės  
Vidus vandens kelių direkcijos  
generalinio direktoriaus  
2022 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. 4S-62  
redakcija)

## VALSTYBĖS ĮMONĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. SĄVOKOS

1. Pagrindinės Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – Taisyklės) naudojamos sąvokos:

1.1. **ADTAĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

1.2. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;

1.3. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

1.4. **Duomenų subjektas** – fizinis 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;

1.5. **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;

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

1.7. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

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

1.9. **Subtvarkytojas** – duomenų tvarkytojo pasitelktas kitas išorinis duomenų tvarkytojas, kuris, vykdydamas jam patikėtas paslaugų teikimo funkcijas, tvarkys asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

1.10. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę;

1.11. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje;

1.12. **VDAI** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

1.13. **Vietos nustatymo duomenys** – elektroninių ryšių tinkluose arba teikiant elektroninių ryšių paslaugas tvarkomi duomenys, nurodantys faktinio elektroninių ryšių paslaugų naudotojo galinių įrenginių geografinę buvimo vietą;

1.14. **Kitos sąvokos** kaip jos apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

## II. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Valstybės įmonės Vidaus vandens kelių direkcija (toliau – Įmonė) Taisyklės nustato fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymo tikslus, pagrindus, duomenų subjektų kategorijas, asmens duomenų kategorijas, asmens duomenų perdavimo tretiesiems asmenims sąlygas, asmens duomenų saugojimo terminus, asmens duomenų sunaikinimo sąlygas, apribojimus ir tvarką, duomenų subjektų teises, organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojų pasitelkimo tvarką ir Įmonės santykį su duomenų tvarkytojais, duomenų tvarkymo veiklos įrašų turinį ir rengimo tvarką, darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, atsakomybę.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, fizinių asmenų privataus gyvenimo neliečiamumo teisę, apsaugoti fizinių asmenų pagrindines teises ir laisves, susijusias su jų asmens duomenų tvarkymu.

4. Taisyklės taikomos tvarkant asmens duomenis automatinio ir neautomatinio būdu.

5. Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įmonės darbuotojams, kurie tvarko Įmonės asmens duomenis arba vykdydami savo pareigas juos sužino.

6. Įmonė turi duomenų apsaugos pareigūną. Duomenų apsaugos pareigūno pareigas Įmonėje vykdo Jurgita Stasienė, [jurgita.stasiene@vvkd.lt](mailto:jurgita.stasiene@vvkd.lt), 8 679 36477.

## III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Įmonė tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi Reglamente įtvirtintais, su asmens duomenų tvarkymu susijusiais principais:

7.1. teisingumo ir sąžiningumo principu – asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu turi būti tvarkomi teisėtu ir sąžiningu būdu;

7.2. skaidrumo principu – informacija ir pranešimai, susiję su tų asmens duomenų tvarkymu, turi būti lengvai prieinami ir suprantami, pateikiami aiškia ir paprasta kalba;

7.3. tikslo apribojimo principu – asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.4. duomenų kiekio mažinimo principu – asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

7.5. tikslumo principu – asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami;

7.6. saugojimo trukmės apribojimo principu – asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

7.7. vientisumo ir konfidencialumo principu – asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiau būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

7.8. atskaitomybės principu – Įmonė yra atsakinga už tai, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, būtų užtikrinamos duomenų subjektų teisės.

## IV. ĮMONĖS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įmonė atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina, kad kandidatų į konkurso būdu priimamas pareigybes ir darbuotojų sveikatos duomenų tvarkymas atitiktų bent vieną Reglamento 9 straipsnyje pateikiamų sąlygų, leidžiančių tvarkyti specialios kategorijos asmens duomenis;

8.2. glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba pateikia informaciją savo duomenų subjektams apie vykdomą jų asmens duomenų tvarkymą nuo duomenų subjektų asmens duomenų gavimo momento;

8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

- 8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 8.6. užtikrina duomenų subjektų tinkamą teisių įgyvendinimą;
- 8.7. diegia organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones, kurios atitinka saugotinių asmens duomenų pobūdį, tvarkomų asmens duomenų apimtį ir šių duomenų tvarkymo riziką;
- 8.8. paskiria duomenų apsaugos pareigūną;
- 8.9. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įmonės teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
9. Įmonė turi atitinkamas teises:
  - 9.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;
  - 9.2. pavesti duomenų tvarkytojams tvarkyti susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo numatytus asmens duomenis;
  - 9.3. kitas Reglamente, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas teises.
10. Įmonė turi atitinkamas pareigas:
  - 10.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi šių Taisyklių, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų;
  - 10.2. tinkamai įgyvendinti duomenų subjekto teises laikydamosi Reglamente įtvirtintų reikalavimų;
  - 10.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 10.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
  - 10.5. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;
  - 10.6. praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo tada, kai sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekeltų pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
  - 10.7. nepagrįstai nedelsdamas pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui, kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelė rizika duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;
  - 10.8. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais, ne ilgiau nei to reikia Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti;
  - 10.9. pasitelkti asmens duomenų tvarkymui tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones;
  - 10.10. saugoti, neatskleisti, neperduoti tvarkomų asmens duomenų ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su jais susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti šių asmens duomenų, tiek Įmonėje, tiek už jos ribų;
  - 10.11. kitas Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas pareigas.

## **V.KANDIDATŲ Į LAISVAS DARBO VIETAS ATRANKA**

11. Įmonė kandidatų į laisvas darbo vietas paieškos, atrankos ir įdarbinimo tikslais tvarko šiuos kandidatų asmens duomenis:
  - 11.1. vardą;
  - 11.2. pavardę;
  - 11.3. gimimo datą;
  - 11.4. gyvenamosios vietos adresą;
  - 11.5. informaciją apie išsilavinimą (diplomas, sertifikatas, pažymėjimą išdavusios įstaigos pavadinimas, dokumento išdavimo data, įgytas išsilavinimo laipsnis ir kvalifikacija) ir darbo patirtį;
  - 11.6. telefono numerį;
  - 11.7. el. pašto adresą;
  - 11.8. parašą;
  - 11.9. nuotrauką.

12. Kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenys yra tvarkomi Įmonės teisėto intereso pagrindu siekiant greitai ir efektyviai apsirūpinti trūkstamais žmogiškaisiais išteklių, reikalingais užtikrinti Įmonės nepertraukiamą veiklą, jos tęstinumą, ir vykdomos veiklos našumą.

13. Kiekvienas kandidatas į laisvą darbo vietą Įmonėje gali pagrįstai manyti, kad Įmonė vertindama jo turimos kvalifikacijos, darbo patirties, kitų specialiųjų gebėjimų atitiktį Įmonės keliamiems reikalavimams į laisvą darbo vietą, taip pat kviesdama kandidatą į darbo pokalbį ar kitais būdais vykdydama kandidato atranką į laisvą darbo vietą tvarkys jo asmens duomenis.

14. Kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys kitoms Įmonėms ir Įstaigoms perduodami tik turint kandidato rašytinį sutikimą (1 priedas).

15. Įmonė kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali perduoti duomenų tvarkytojams.

16. Kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus bei personalo ir komunikacijos vadovo pareigas vykdantys asmenys.

17. Kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys tvarkomi iki darbo sutarties pasirašymo arba kandidatūros atmetimo. Po to kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys yra ištrinami iš visų kompiuterių, telefonų, sunaikinami kandidatų pateikti CV ir kiti dokumentai, kuriuose yra pateikiami jų asmens duomenys.

## **VI. KANDIDATŲ Į PAREIGAS, DĖL KURIŲ RENGiami KONKURSAI, ATRANKA**

18. Įmonė kandidatų į pareigas, dėl kurių rengiami konkursai, paieškos, atrankos ir įdarbinimo tikslais tvarko šiuos kandidatų asmens duomenis:

18.1. vardą;

18.2. pavardę;

18.3. gimimo datą;

18.4. gyvenamosios vietos adresą;

18.5. telefono numerį;

18.6. elektroninio pašto adresą;

18.7. asmens tapatybės kortelės/paso duomenis (išdavimo data, galiojimo terminas, numeris);

18.8. parašą;

18.9. išsilavinimą ar kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus (diplomas, sertifikatas, pažymėjimą išdavusios Įstaigos pavadinimas, dokumento išdavimo data, įgytas išsilavinimo laipsnis ir kvalifikacija);

18.10. informaciją apie darbo patirtį;

18.11. informaciją apie teistumą;

18.12. informaciją apie pripažinimą kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo;

18.13. informaciją apie atleidimą iš skiriamų ar renkamų pareigų;

18.14. informaciją apie neveiknumą ar dalinį veiknumą.

19. Įmonė rengia konkursus dėl pareigybių, nurodytų Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496. Konkursai organizuojami Konkursų valstybės ir savivaldybių Įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių Įstaigose ir viešosiose Įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, nustatyta tvarka.

20. Kandidatų asmens duomenys yra tvarkomi Įmonei vykdant Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalies ir Konkursų valstybės ir savivaldybių Įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių Įstaigose ir viešosiose Įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nuostatas.

21. Kandidato asmens duomenis Įmonė Valstybės tarnybos departamentui, Specialiųjų tyrimų tarnybai ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir Įstaigoms perduoda Įstatymų ir kitų

teisės aktų nustatyta tvarka. Kitoms įstaigoms ir įmonėms, kurioms perduoti kandidato asmens duomenų įstatymai ir teisės aktai neįpareigoja, kandidato asmens duomenys perduodami tik turint kandidato rašytinį sutikimą (1 priedas).

22. Įmonė kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali pavesti tvarkyti duomenų tvarkytojams.

23. Vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, 16 punktu, konkurso testo žodžiu eigai fiksuoti yra daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas konkursą organizavusioje įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančioje institucijoje ar įmonėje.

24. Kandidatų į laisvas darbo vietas asmens duomenis tvarko įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovo ar įmonės vadovo sudarytos komisijos nariai, įmonės darbuotojų atstovai ir įmonės generalinio direktoriaus bei personalo ir komunikacijos vadovo pareigas vykdantys asmenys. Įmonės generalinis direktorius gali paskirti ir kitus darbuotojus tvarkyti kandidatų asmens duomenis. Kandidatų asmens duomenis gali tvarkyti tik tie darbuotojai, kuriems kandidatų asmens duomenų tvarkymas yra būtinas tiesioginių darbo funkcijų vykdymui.

25. Kandidato asmens duomenys tvarkomi iki įmonės rengiamo konkurso pabaigos. Kandidato, laimėjusio konkursą ir sudariusio darbo sutartį su įmone, asmens duomenys toliau tvarkomi vidaus administravimo tikslais. Kitų kandidatų asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir įmonės vidaus dokumentuose nustatytais terminais ir ištrinami iš įmonės informacinių sistemų, sunaikinami elektroniniai ir fiziniai dokumentai, kuriuose yra pateikiami kandidato į pareigybę, kuriai skelbiamas konkursas, asmens duomenys, ir jų kopijos šiems terminams pasibaigus.

## VII. VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

26. Įmonė vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis:

26.1. vardą;

26.2. pavardę;

26.3. gyvenamosios vietos adresą;

26.4. telefono numerį;

26.5. asmens kodą;

26.6. asmens tapatybės kortelės/paso duomenis (išdavimo data, galiojimo terminas, numeris);

26.7. atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį;

26.8. elektroninio pašto adresą;

26.9. sveikatos pažymos duomenis apie tinkamumą/netinkamumą vykdyti darbo funkcijas;

26.10. informaciją apie išsilavinimą (diplomas, sertifikatas, pažymėjimą išdavusios įstaigos pavadinimas, dokumento išdavimo data, įgytas išsilavinimo laipsnis ar kvalifikacija) ir darbo patirtį (duomenys apie darbo tam tikroje srityje stažą);

26.11. parašą;

26.12. nuotrauką;

26.13. darbo užmokesčio dydį;

26.14. informaciją apie šeiminę padėtį (susituokęs (-usi), išsiskyręs (-usi), našlys (-ė), informacija apie vaikų skaičių ir amžių);

26.15. informaciją apie darbingumo lygį;

26.16. informaciją apie neįgalumą;

26.17. vairuotojo pažymėjimo duomenys (numeris, išdavimo ir galiojimo datos);

26.18. asmeninio automobilio numerius (jei reikalinga parkavimo vieta).

27. Įmonė vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos valdybos narių asmens duomenis:
- 27.1. vardą;
  - 27.2. pavardę;
  - 27.3. gyvenamosios vietos adresą;
  - 27.4. telefono numerį;
  - 27.5. asmens kodą;
  - 27.6. asmens tapatybės kortelės/paso duomenis (išdavimo data, galiojimo terminas, numeris);
  - 27.7. atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį;
  - 27.8. elektroninio pašto adresą;
  - 27.9. informaciją apie išsilavinimą (diplomas, sertifikatas, pažymėjimą išdavusios įstaigos pavadinimas, dokumento išdavimo data, įgytas išsilavinimo laipsnis ar kvalifikacija) ir darbo patirtį (duomenys apie darbo tam tikroje srityje stažą);
  - 27.10. parašą;
  - 27.11. nuotrauką;
  - 27.12. atlygio dydį.

28. Įmonė informaciją apie darbuotojo šeiminę padėtį, darbingumo lygį, neįgalumą, darbuotojų sveikatą tvarko tik tais atvejais, kai siekia užtikrinti darbo santykius ir socialinius santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų teikiamas garantijas darbuotojams, taip pat kai siekia nustatyti darbuotojo darbingumą, profesinę ligą ir jo darbo vietoje kylančius rizikos veiksnius jo sveikatai. Įmonės nustatyti tikslai darbuotojų specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymui atitinka Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis, kai tai būtina tam, kad duomenų valdytojas galėtų įvykdyti prievolės, o duomenų subjektas naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Sąjungos arba valstybės narės teisėje, taip pat Reglamento 9 straipsnio 2 dalies h) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą.

29. Įmonės vidaus administravimas susideda iš Įmonės struktūros tvarkymo, dokumentų, personalo, kapitalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo, raštvedybos ir buhalterinės apskaitos tvarkymo, tinkamų darbo sąlygų darbuotojams užtikrinimo, priegios prie darbo priemonių organizavimo, patekimo į Įmonės teritoriją valdymo, darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimo, Įmonės finansinės atskaitomybės, vidaus audito.

30. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi darbo sutarčių, sudarytų su darbuotojais, sąlygų vykdymo pagrindu, taip pat Įmonės teisinių prievolių, kylančių iš darbo santykius ir socialinius santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, vykdymo pagrindu.

31. Įmonės valdybos narių asmens duomenys yra tvarkomi Įmonės teisinių prievolių, kylančių iš Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo reikalavimų, vykdymo pagrindu.

32. Įmonė darbuotojų asmens duomenis perduoda Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Užimtumo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, VĮ „Registru centras“ ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms vykdydama Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teises prievolės. Perduodami tik tie darbuotojų asmens duomenys, kuriuos tvarko Įmonė ir kuriuos įpareigoja perduoti valdžios ir savivaldybių institucijos ir įstaigos. Teisėto Įmonės intereso pagrindu, siekiant užtikrinti Įmonės veiklos tęstinumą, darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami bankams. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, Įmonė darbuotojų asmens duomenis gali perduoti antstoliams, notarams, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms. Draudimo kompanijoms, kitoms bendrovėms ir įstaigoms, kurioms perduoti darbuotojų asmens duomenų teisės aktai neįpareigoja ir asmens duomenų perdavimas nėra būtinas užtikrinti veiklos tęstinumui darbuotojų duomenys gali būti perduodami tik gavus darbuotojo rašytinį sutikimą

(1 priedas). Darbuotojo atvaizdas gali būti viešinamas tik gavus darbuotojo sutikimą (2 priedas). Darbuotojų sutikimus dėl asmens duomenų tvarko ir saugo personalo ir komunikacijos vadovas.

33. Įmonė valdybos narių asmens duomenis perduoda VĮ „Registru centras“, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms užtikrindama vidaus administravimą ir vykdydama Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teisinės prievolės. Perduodami tik tie valdybos narių asmens duomenys, kuriuos tvarko Įmonė ir kuriuos įpareigoja perduoti valdžios ir savivaldybių institucijos ir įstaigos. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, Įmonė valdybos narių asmens duomenis gali perduoti antstoliams, notarams, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms. Kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar įmonėms, kurioms perduoti valdybos narių asmens duomenų Įmonė teisinės prievolės neturi, šių asmens duomenų perdavimas gali būti vykdomas tik gavus atitinkamų Įmonės valdybos narių sutikimus (1 priedas).

34. Įmonė darbuotojų ir valdybos narių asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali perduoti duomenų tvarkytojams.

35. Darbuotojų asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, laivybos direktoriaus, techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus, Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, Hidrografijos skyriaus vadovo, personalo ir komunikacijos vadovo, vyresniojo inžinieriaus, vyr. buhalterio, buhalterio, teisininko ir IT vadovo pareigas vykdydantys asmenys. Tvarkyti darbuotojų asmens duomenis Įmonės generalinis direktorius gali pavesti ir kitiems darbuotojams. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik tie darbuotojai, kuriems šių duomenų tvarkymas yra būtinas tiesioginių darbo funkcijų vykdymui.

36. Valdybos narių asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, teisininko, vyr. buhalterio, administratoriaus ir IT vadovo pareigas vykdydantys asmenys. Tvarkyti valdybos narių asmens duomenis Įmonės generalinis direktorius gali pavesti ir kitiems darbuotojams. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik tie darbuotojai, kuriems šių duomenų tvarkymas yra būtinas tiesioginių darbo funkcijų vykdymui.

37. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi, išskyrus saugojimą, iki darbo santykių pabaigos. Nutrūkus darbo santykiams su darbuotoju, jo asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir/ar Įmonėje nustatytais terminais.

38. Valdybos nario asmens duomenys tvarkomi, išskyrus saugojimą, iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos, valdybos nario atšaukimo ar atsistatydinimo. Pasibaigus valdybos kadencijai, atšaukus valdybos narį ar jam atsistatydinus, jo asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir/ar Įmonėje nustatytais terminais.

39. Darbuotojų ir valdybos narių asmens duomenys ištrinami iš Įmonės informacinių sistemų, sunaikinami elektroniniai ir fiziniai dokumentai, kuriuose yra pateikiami darbuotojų ir valdybos narių asmens duomenys, ir jų kopijos pasibaigus Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir/ar Įmonėje nustatytiems dokumentų, kuriuose yra pateikiami darbuotojų ir valdybos narių asmens duomenys, saugojimo terminams.

## **VIII.SUTARČIŲ SU PASLAUGŲ GAVĖJAIS SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

40. Įmonė sutarčių su paslaugų gavėjais sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos paslaugų gavėjų fizinių asmenų, kuriems teikiamos laivų stovėjimo vietos, krovinių, keleivių vežimo, vandens transporto ir kitos susijusios paslaugos asmens duomenis:

- 40.1. vardą;
- 40.2. pavardę;
- 40.3. neteko galios nuo 2022-06-01
- 40.4. gyvenamosios vietos adresą;
- 40.5. telefono numerį;
- 40.6. gimimo datą;
- 40.7. elektroninio pašto adresą;
- 40.8. atsiskaitomosios sąskaitos numerį;
- 40.9. parašą.

41. Įmonė sutarčių su paslaugų gavėjais sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos paslaugų gavėjų juridinių asmenų, kuriems teikiamos laivų stovėjimo vietos, krovinių, keleivių vežimo, vandens transporto ir kitos susijusios paslaugos, atstovų asmens duomenis:

- 41.1. vardą;
- 41.2. pavardę;
- 41.3. telefono numerį;
- 41.4. elektroninio pašto adresą;
- 41.5. parašą.

42. Taisyklių 40 ir 41 punktuose nurodytus asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, laivybos direktoriaus, Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, vyresniojo inžinieriaus, vyr. buhalterio, buhalterio, teisininko, administratoriaus ir IT vadovo pareigas vykdančias asmenys.

43. Įmonė sutarčių su paslaugų gavėjais sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos paslaugų gavėjų fizinių asmenų, kuriems teikiamos laivų statybos, remonto ir kitos susijusios paslaugos asmens duomenis:

- 43.1. vardą;
- 43.2. pavardę;
- 43.3. neteko galios nuo 2022-06-01
- 43.4. gyvenamosios vietos adresą;
- 43.5. telefono numerį;
- 43.6. gimimo datą;
- 43.7. elektroninio pašto adresą;
- 43.8. atsiskaitomosios sąskaitos numerį;
- 43.9. parašą.

44. Įmonė sutarčių su paslaugų gavėjais sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos paslaugų gavėjų juridinių asmenų, kuriems teikiamos laivų statybos, remonto ir kitos susijusios paslaugos, atstovų asmens duomenis:

- 44.1. vardą;
- 44.2. pavardę;
- 44.3. telefono numerį;
- 44.4. elektroninio pašto adresą;
- 44.5. parašą.

45. Taisyklių 43 ir 44 punktuose nurodytus asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus, technikos vadovo, vyr. buhalterio, buhalterio, teisininko, administratoriaus ir IT vadovo pareigas vykdančias asmenys.

46. Įmonė sutarčių su paslaugų gavėjais sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos paslaugų gavėjų fizinių asmenų, kuriems teikiamos hidrografijos paslaugos asmens duomenis:

- 46.1. vardą;
- 46.2. pavardę;
- 46.3. neteko galios nuo 2022-06-01
- 46.4. gyvenamosios vietos adresą;
- 46.5. telefono numerį;
- 46.6. gimimo datą;
- 46.7. elektroninio pašto adresą;
- 46.8. atsiskaitomosios sąskaitos numerį;
- 46.9. parašą.

47. Įmonė sutarčių su paslaugų gavėjais sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos paslaugų gavėjų juridinių asmenų, kuriems teikiamos hidrografijos paslaugos, atstovų asmens duomenis:

- 47.1. vardą;
- 47.2. pavardę;
- 47.3. telefono numerį;
- 47.4. elektroninio pašto adresą;



47.5. parašą.

48. Taisyklių 46 ir 47 punktuose nurodytus asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, laivybos direktoriaus, Hidrografijos skyriaus vadovo, vyr. hidrografo, vyr. buhalterio, buhalterio, teisininko, administratoriaus ir IT vadovo pareigas vykdančios asmenys.

49. Įmonė sutarčių su paslaugų gavėjais sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos paslaugų gavėjų fizinių asmenų, kuriems teikiamos grunto pateikimo paslaugos asmens duomenis:

49.1. vardą;

49.2. pavardę;

49.3. neteko galios nuo 2022-06-01

49.4. gyvenamosios vietos adresą;

49.5. telefono numerį;

49.6. gimimo datą;

49.7. elektroninio pašto adresą;

49.8. atsiskaitomosios sąskaitos numerį;

49.9. parašą.

50. Įmonė sutarčių su paslaugų gavėjais sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos paslaugų gavėjų juridinių asmenų, kuriems teikiamos grunto pateikimo paslaugos, atstovų asmens duomenis:

50.1. vardą;

50.2. pavardę;

50.3. telefono numerį;

50.4. elektroninio pašto adresą;

50.5. parašą.

51. Taisyklių 49 ir 50 punktuose nurodytus asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, laivybos direktoriaus, Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus, vyr. buhalterio, buhalterio, teisininko, administratoriaus ir IT vadovo pareigas vykdančios asmenys.

52. Įmonė paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos mokymų užsakovų fizinių asmenų asmens duomenis:

52.1. vardą;

52.2. pavardę;

52.3. neteko galios nuo 2022-06-01

52.4. gyvenamosios vietos adresą;

52.5. telefono numerį;

52.6. gimimo datą;

52.7. elektroninio pašto adresą;

52.8. atsiskaitomosios sąskaitos numerį.

53. Įmonė paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos mokymų užsakovų juridinių asmenų asmens duomenis:

53.1. vardą;

53.2. pavardę;

53.3. telefono numerį;

53.4. elektroninio pašto adresą;

53.5. parašą.

54. Taisyklių 52 ir 53 punktuose nurodytus asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, laivybos direktoriaus, Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, vyr. buhalterio, buhalterio, teisininko, administratoriaus ir IT vadovo pareigas vykdančios asmenys.

55. Įmonė viešų aukcionų pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos aukcionų dalyvių ir pirkėjų fizinių asmenų asmens duomenis:

55.1. vardą;

55.2. pavardę;

55.3. telefono numerį;

- 55.4. elektroninio pašto adresą;
- 55.5. gyvenamosios vietos adresą;
- 55.6. neteko galios nuo 2022-06-01
- 55.7. gimimo data;
- 55.8. atsiskaitomosios sąskaitos numerį.

56. Įmonė viešų aukcionų pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos aukcionų dalyvių ir pirkėjų juridinių asmenų atstovų asmens duomenis:

- 56.1. vardą;
- 56.2. pavardę;
- 56.3. telefono numerį;
- 56.4. elektroninio pašto adresą.

57. Taisyklių 55 ir 56 punktuose nurodytus asmens duomenis tvarko Įmonės techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus, kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, vyresniojo inžinieriaus, vyr. buhalterio, buhalterio, administratoriaus pareigas vykdantys asmenys ir aukciono komisijos nariai.

58. Toliau Taisyklių 40-56 punktuose nurodyti asmenys bendrai vadinami Paslaugų gavėjais.

59. Paslaugų gavėjų asmens duomenys yra tvarkomi Įmonės paslaugų teikimo, pirkimo-pardavimo ir kitų sutarčių vykdymo pagrindu, t. y. Įmonei siekiant tinkamai įvykdyti savo įsipareigojimus ir įgyvendinti savo teises, nustatytas paslaugų teikimo, pirkimo-pardavimo ir kitose sutartyse.

60. Paslaugų gavėjo asmens duomenys be Paslaugų gavėjo sutikimo gali būti perduodami tik Įmonei vykdant teisinę prievolę atskleisti atitinkamo Paslaugos gavėjo asmens duomenis Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, VĮ „Registru centras“, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms įstatymų nustatyta tvarka. Teisėto Įmonės intereso pagrindu, siekiant užtikrinti Įmonės veiklos tęstinumą, Paslaugų gavėjų asmens duomenys gali būti perduodami bankams bei kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms įstatymų nustatyta tvarka. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, Įmonė Paslaugų gavėjų asmens duomenis gali perduoti antstoliams, notarams, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms. Kitoms bendrovėms ir įstaigoms, kurioms perduoti Paslaugų gavėjų asmens duomenų teisės aktai neįpareigoja ir asmens duomenų perdavimas nėra būtinas užtikrinti Įmonės veiklos tęstinumui Paslaugų gavėjų duomenys gali būti perduodami tik gavus Paslaugos gavėjo rašytinį sutikimą (1 priedas).

61. Įmonė Paslaugos gavėjų asmens duomenis susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali perduoti duomenų tvarkytojams.

62. Paslaugų gavėjų asmens duomenys, išskyrus saugojimą, yra tvarkomi kol pasibaigia teisiniai santykiai su Paslaugų gavėjais arba įvykdomi visi tarpusavio įsipareigojimai.

63. Po paslaugų teikimo, pirkimo-pardavimo ir kitų sutarčių pasibaigimo, Paslaugų gavėjų asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir/ar Įmonėje nustatytais terminais bei ištrinami iš Įmonės informacinių sistemų, sunaikinami elektroniniai ir fiziniai dokumentai, kuriuose yra pateikiami Paslaugų gavėjų asmens duomenys, ir jų kopijos, šiems terminams pasibaigus.

## **IX. BENDRADARBIAVIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

64. Įmonė vykdydama bendrus projektus ar bendrą veiklą, taip pat bendradarbiaudama su savo partneriais kitais pagrindais tvarko šiuos partnerių fizinių asmenų asmens duomenis:

- 64.1. vardą;
- 64.2. pavardę;
- 64.3. gyvenamosios vietos adresą;
- 64.4. telefono numerį;
- 64.5. gimimo datą;

64.6. elektroninio pašto adresą;

64.7. parašą.

65. Įmonė vykdydama bendrus projektus ar bendrą veiklą, taip pat bendradarbiaudama su savo partneriais kitais pagrindais tvarko šiuos partnerių juridinių asmenų atstovų asmens duomenis:

65.1. vardą;

65.2. pavardę;

65.3. telefono numerį;

65.4. elektroninio pašto adresą;

65.5. parašą.

66. Toliau partneriai fiziniai asmenys ir partnerių juridinių asmenų atstovai bendrai vadinami Partneriais.

67. Partnerių asmens duomenys tvarkomi bendradarbiavimo ir kitų sutarčių vykdymo pagrindu, t. y. Įmonei siekiant tinkamai įvykdyti savo įsipareigojimus ir įgyvendinti savo teises, nustatytas bendradarbiavimo ir kitose sutartyse.

68. Partnerių asmens duomenys gali būti perduodami Įmonei vykdant teisinę prievolę atskleisti atitinkamo Partnerio asmens duomenis Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, VĮ „Registru centras“ ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms. Perduodami tik tie Partnerių asmens duomenys, kuriuos tvarko Įmonė ir kuriuos įpareigoja perduoti valdžios ir savivaldybių institucijos ir įstaigos. Teisėto Įmonės intereso pagrindu, siekiant užtikrinti Įmonės veiklos tęstinumą, Partnerių asmens duomenys gali būti perduodami bankams bei kitoms įmonėms. Siekdama pareikšti arba apginti savo teisinius reikalavimus, Įmonė Partnerių asmens duomenis gali perduoti antstoliams, notarams, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms, teismams ir kitoms teisėsaugos institucijoms.

69. Įmonė Partnerių asmens duomenis susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali perduoti duomenų tvarkytojams.

70. Partnerių asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, laivybos direktoriaus, techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus, Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, Hidrografijos skyriaus vadovo, personalo ir komunikacijos vadovo, vyresniojo inžinieriaus, vyr. hidrografo, vyr. buhalterio, buhalterio, personalo ir komunikacijos vadovo, projektų vadovo, teisininko, administratoriaus ir IT vadovo pareigas vykdantys asmenys. Prie konkrečių Partnerių asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

71. Partnerių asmens duomenys, išskyrus saugojimą, yra tvarkomi kol pasibaigia teisiniai santykiai su Partneriais ir įvykdomi visi tarpusavio įsipareigojimai.

72. Pasibaigus teisiniams santykiams bei įvykdžius visus tarpusavio įsipareigojimus, Partnerių asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir/ar Įmonėje nustatytais terminais bei ištrinami iš Įmonės informacinių sistemų, sunaikinami elektroniniai ir fiziniai dokumentai, kuriuose yra pateikiami Partnerių asmens duomenys, ir jų kopijos, šiems terminams pasibaigus.

## **X.VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS, PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

73. Įmonė viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos dalyvių fizinių asmenų, pateikusių pasiūlymus viešajame pirkime, asmens duomenis:

73.1. vardą;

73.2. pavardę;

73.3. gyvenamosios vietos adresą;

73.4. telefono numerį;

73.5. gimimo datą;

73.6. elektroninio pašto adresą;

73.7. informaciją apie darbo patirtį;

73.8. viešojo pirkimo pasiūlymo duomenis: kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų duomenis (diplomas, sertifikatas, pažymėjimą išdavusios įstaigos pavadinimas, dokumento išdavimo data, įgytas išsilavinimo laipsnis ar kvalifikacija), duomenis apie darbo tam tikroje srityje stažą.

74. Įmonė viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos dalyvių juridinių asmenų, pateikusių pasiūlymus viešajame pirkime, atstovų asmens duomenis:

74.1. vardą;

74.2. pavardę;

74.3. telefono numerį;

74.4. elektroninio pašto adresą;

74.5. gimimo datą;

74.6. informaciją apie darbo patirtį;

74.7. viešojo pirkimo pasiūlymo duomenis: kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų duomenis (diplomas, sertifikatas, pažymėjimą išdavusios įstaigos pavadinimas, dokumento išdavimo data, įgytas išsilavinimo laipsnis ar kvalifikacija), duomenis apie darbo tam tikroje srityje stažą.

75. Įmonė prekių, paslaugų ir darbų sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos tiekėjų fizinių asmenų asmens duomenis:

75.1. vardą;

75.2. pavardę;

75.3. gyvenamosios vietos adresą;

75.4. telefono numerį;

75.5. gimimo datą;

75.6. elektroninio pašto adresą;

75.7. atsiskaitomosios sąskaitos numerį.;

75.8. parašą.

76. Įmonė prekių, paslaugų ir darbų sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos tiekėjų juridinių asmenų atstovų asmens duomenis:

76.1. vardą;

76.2. pavardę;

76.3. telefono numerį;

76.4. elektroninio pašto adresą;

76.5. parašą.

77. Toliau Taisyklių 73-76 punktuose nurodyti asmenys bendrai vadinami Tiekėjais.

78. Tiekėjų asmens duomenys yra tvarkomi viešųjų pirkimų organizavimo, viešųjų pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymo pagrindu, t. y. Įmonei organizuojant viešuosius pirkimus ir sudarant viešąsias pirkimo-pardavimo sutartis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, nustatančių reikalavimus viešųjų pirkimų organizavimui ir viešųjų pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymui, nustatyta tvarka ir vykdant savo įsipareigojimus ir įgyvendinant savo teises, nustatytas viešosiose pirkimo-pardavimo sutartyse.

79. Tiekėjų asmens duomenys be jų sutikimo gali būti perduodami tik Įmonei vykdant teisinę prievolę atskleisti atitinkamo Tiekėjo asmens duomenis Viešųjų pirkimų tarnybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, VĮ „Registru centras“, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms įstatymų nustatyta tvarka. Kitais atvejais Tiekėjų asmens duomenys gali būti perduodami tik gavus jų rašytinį sutikimą (1 priedas).

80. Įmonė Tiekėjų asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali pavesti tvarkyti duomenų tvarkytojams.

81. Tiekėjų fizinių asmenų ir tiekėjų juridinių asmenų atstovų asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, laivybos direktoriaus, techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus, Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, Hidrografijos skyriaus vadovo, personalo ir komunikacijos vadovo, vyresniojo inžinieriaus, vyr. hidrografo, vyr. buhalterio, buhalterio, personalo ir komunikacijos vadovo, projektų vadovo, teisininko, administratoriaus ir IT vadovo pareigas vykdantys asmenys. Prie konkrečių asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

82. Dalyvių fizinių asmenų, pateikusių pasiūlymus viešajame pirkime ir juridinių asmenų, pateikusių pasiūlymus viešajame pirkime, atstovų asmens duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, laivybos direktoriaus, projekto vadovo, teisininko, vyr. buhalterio, vyresniojo inžinieriaus, techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus, technikos vadovo, kelių ir hidrotechnikos statinių skyriaus vadovo pareigas vykdantys asmenys. Prie konkrečių asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

83. Tiekėjų asmens duomenys, išskyrus saugojimą, yra tvarkomi kol pasibaigia Įmonės organizuojamų viešųjų pirkimų procedūros, o su atitinkamu tiekėju sudarius viešąjį pirkimo-pardavimo sutartį – kol ši sutartis pasibaigia ir yra įvykdomi visi tiekėjo ir Įmonės tarpusavio įsipareigojimai.

84. Pasibaigus Įmonės organizuojamų viešųjų pirkimų procedūroms, su tiekėjais sudarytomis viešosioms pirkimo-pardavimo sutartims, Tiekėjų asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir/ar Įmonėje nustatytais dokumentų, kuriuose yra pateikiami Tiekėjų asmens duomenys, saugojimo terminams bei ištrinami iš Įmonės informacinių sistemų, sunaikinami elektroniniai ir fiziniai dokumentai, kuriuose yra pateikiami Tiekėjų asmens duomenys, ir jų kopijos, šiems terminams pasibaigus.

## **XI.DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS UŽTIKRINIMAS**

85. Įmonės automobiliuose yra naudojama vietos nustatymo įranga (GPS), vidaus vandenų transporto priemonėse – vidaus vandenų transporto priemonių telemetrinė stebėjimo sistema (GPS).

86. GPS naudojimo tikslai:

86.1. Automobiliuose naudojama vietos nustatymo įranga (GPS) ir darbo organizavimo tvarkos užtikrinimas vykdomas Įmonės teisėto intereso pagrindu siekiant užtikrinti darbo organizavimo tvarką, kad darbuotojai darbo metu automobilius naudotų darbo funkcijų vykdymui ir automobilių apsaugą nuo vagysčių. Kiekvienas darbuotojas, naudojantis Įmonės automobilius su vietos nustatymo įranga (GPS), gali pagrįstai manyti, kad šios įrangos pagalba Įmonė gali nustatyti jo buvimo vietą.

86.2. Vidaus vandenų transporto priemonėse naudojama telemetrinė stebėjimo sistema (GPS) ir darbo organizavimo tvarkos užtikrinimas vykdomas Įmonės teisėto intereso pagrindu siekiant užtikrinti darbo organizavimo tvarką, laivų kuro apskaitos vykdymą, planinius techninius aptarnavimus, laivakelio būklės įvertinimą, upės dugno valymų darbų kontrolę. Kiekvienas darbuotojas, dirbantis vidaus vandenų transporto priemonėje su telemetrine stebėjimo sistema (GPS), gali pagrįstai manyti, kad šios įrangos pagalba Įmonė gali nustatyti jo buvimo vietą.

87. Darbo organizavimo tvarkos užtikrinimo duomenys be rašytinio duomenų subjekto gali būti pateikiami ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui kaip įrodymai, taip pat draudimo kompanijoms, bankams ir kitoms bendrovėms ir valstybės įstaigoms ar institucijoms įstatymų nustatyta tvarka.

88. Darbo organizavimo tvarkos užtikrinimo duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali tvarkyti Įmonės duomenų tvarkytojai.

88<sup>1</sup>. Darbo organizavimo tvarkos užtikrinimo duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, IT vadovo, Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus, vyriausiojo buhalterio, buhalterio pareigas vykdantys asmenys. Prie darbo organizavimo tvarkos užtikrinimo duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

89. Darbo organizavimo tvarkos užtikrinimo duomenys yra tvarkomi 12 mėn. Praėjus nurodytam laikotarpiui, vietos nustatymo duomenys automatiškai yra pašalinami.

## **XII.VISUOMENĖS SAUGUMAS, TURTO APSAUGA, DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA, PATEKIMO Į TERITORIJĄ KONTROLĖ, ĮRODYMŲ GALIMAM TEISMINIAM GINČUI UŽTIKRINIMAS**

90. Vaizdo stebėjimas vykdomas tikslu užtikrinti visuomenės saugumą, turto apsaugą, darbo organizavimo tvarką, patekimo į teritoriją kontrolę, įrodymus galimam teisminiam ginčui.

91. Kiekvienas lankytojas ir darbuotojas gali pagrįstai manyti, kad yra stebimas vaizdo kameromis, kadangi yra informuojamas apie Įmonės teritorijoje vykdomą vaizdo stebėjimą informacinėmis nuorodomis. Informacinėse nuorodose pateikiama ši informacija:

91.1. Įmonės ir jos atstovo kontaktiniai duomenys;

91.2. tikslai, kurių Įmonė siekia, vykdydama vaizdo stebėjimą;

91.3. teisėtas interesas, kurio pagrindu Įmonė vykdo teritorijos vaizdo stebėjimą;

91.4. atitinkamų asmens duomenų kategorijos;

91.5. vaizdo duomenų saugojimo laikotarpis, apibrėžiamas konkrečiu terminu arba kitais kriterijais;

91.6. filmuojamų asmenų teisės;

91.7. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

91.8. renkamų vaizdo duomenų šaltinis – teritorijoje filmuojančios vaizdo kameros.

Informacija, pateikiama Įmonės informacinėse nuorodose, dėl vykdomo teritorijos vaizdo stebėjimo, nurodyta 3 priede.

92. Vaizdo duomenys be rašytinio duomenų subjekto sutikimo gali būti perduodami draudimo kompanijoms, advokatams ir kitiems teisininkams, ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui kaip įrodymai, taip pat kitoms įstaigoms ar institucijoms įstatymų nustatyta tvarka.

93. Vaizdo duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali tvarkyti Įmonės duomenų tvarkytojai.

94. Vaizdo duomenis tvarko Įmonės generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, IT vadovo, Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyriaus vadovo, techninės priežiūros ir gamybos direktoriaus pareigas vykdančius asmenys. Prie vaizdo duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

95. Vaizdo duomenys yra tvarkomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo vaizdo duomenų įrašymo dienos. Vaizdo duomenys automatiškai būdu ištrinami suėjus 30 kalendorinių dienų nuo vaizdo duomenų įrašymo dienos, išskyrus atvejus, kai vaizdo duomenys renkami kaip įrodymai teisiniui ginčui. Tokiu atveju vaizdo duomenys saugomi visą teisinio ginčo laikotarpį ir ištrinami teisiniui ginčui pasibaigus.

### **XIII. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS**

96. Duomenų subjektai turi atitinkamas teises:

96.1. teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;

96.2. teisę reikalauti ištaisyti arba patikslinti neteisingus arba netikslus asmens duomenis;

96.3. teisę reikalauti ištrinti tvarkomus asmens duomenis;

96.4. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

96.5. teisę gauti su duomenų subjektais susijusius asmens duomenis, kuriuos jie pateikė Įmonei, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui;

96.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

96.7. teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą dėl jų asmens duomenų tvarkymo.

97. Duomenų subjektų teisėms taikomas sąlygas, apribojimus, ir teisių įgyvendinimo tvarką nustato Įmonės generalinio direktoriaus patvirtintas Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas.

98. Duomenų subjektai turi atitinkamas pareigas:

98.1. Įmonei pateikti išsamius ir teisingus asmens duomenis;

98.2. pasikeitus duomenų subjekto asmens duomenims arba duomenų subjektui pateikus neteisingus asmens duomenis, nedelsiant apie tai informuoti Įmonę ir pateikti naujus arba patikslintus asmens duomenis;

98.3. sąžiningai naudotis ir nepiktnaudžiauti savo turimomis teisėmis.

### **XIV. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

99. Įmonėje asmens duomenų saugumas užtikrinamas nurodytomis organizacinėmis ir techninėmis duomenų apsaugos priemonėmis:

99.1. užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;

99.2. užtikrinamas tvarkomų asmens duomenų vientisumas;

99.3. prieiga prie asmens duomenų ir Įmonės išteklių suteikiama tik darbuotojams, kurie turi įgaliojimus tvarkyti asmens duomenimis. Darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, privalo būti pasirašę pasižadėjimus tinkamai tvarkyti asmens duomenis ir užtikrinti šių duomenų konfidencialumą (4 priedas). Pasirašant pasižadėjimus dėl tinkamo asmens duomenų tvarkymo darbuotojai yra supažindinami Įmonės taikomomis organizacinėmis bei techninėmis apsaugos priemonėmis, taip pat su savo įgaliojimų apimtimi ir tinkamais asmens duomenų tvarkymo metodais;

99.4. kartą per metus Įmonėje yra vykdomi darbuotojų mokymai asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

99.5. kiekvienam įgaliotam darbuotojui turi būti aiškiai apibrėžta, prie kokių asmens duomenų jis turi prieigą, kokių funkcijų atlikimui yra naudojami atitinkami asmens duomenys. Įgaliojimus darbuotojams suteikia ir juos atšaukia, taip pat keičia įgaliojimų apimtį Įmonės generalinis direktorius sprendimu;

99.6. prieigos kontrolė darbuotojams prie Įmonės vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų suteikiama pagal jų įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis apimtį. Prieigos kontrolė grindžiama principu „žinoti būtina“ t. y., kiekvienam informacinių sistemų naudotojui suteikiamas tik toks prieinamumo prie asmens duomenų lygis, kuris yra būtinas atitinkamo naudotojo funkcijoms ir kitoms užduotims vykdyti;

99.7. prieigos kontrolė prie Įmonės naudojamų informacinių sistemų ir naudotojų autentifikavimas užtikrinamas Įmonėje naudojant specifinius komponentus ir taikomas programas, kurios leidžia kurti, patvirtinti, panaikinti naudotojų paskyras ir nustatyti kiekvieno naudotojo prieigos lygį;

99.8. Įmonėje naudojamų kompiuterių, vidinio tinklo ir informacinių sistemų naudotojų paskyrų slaptažodžiams keliami kompleksiško reikalavimai:

99.8.1. naujas slaptažodis turi būti unikalus, sudarytas iš ne mažiau kaip 8 simbolių, iš kurių bent vienas simbolis turi būti skaičius ir bent viena raidė turi būti didžioji;

99.8.2. kuriant slaptažodžio simbolių kombinaciją, draudžiama naudoti asmeninio pobūdžio informaciją.

99.9. informacinių sistemų naudotojų vardai ir slaptažodžiai yra asmeniniai, išskyrus bendras naudotojų paskyras;

99.10. informacinių sistemų naudotojų paskyrų slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Esant vidinio tinklo asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant turi būti keičiami visų informacinių sistemų naudotojų paskyrų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, slaptažodžiai. Jei egzistuoja tikimybė, kad konkretaus naudotojo paskyros slaptažodis buvo atskleistas tretiesiems asmenims arba paviešintas išoriniuose tinkluose, toks slaptažodis turi būti nedelsiant pakeičiamas;

99.11. prieigos prie Įmonės naudojamų kompiuterių, vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų kontrolė užtikrina, kad naudotojai negali susikurti ir naudoti slaptažodžių, neatitinkančių jiems keliamų kompleksiško reikalavimų;

99.12. draudžiama per Įmonės el. pašto paskyras siųsti kenkėjiško, nelegalaus ir kito netinkamo turinio el. laiškus. Jei gaunamas el. laiškas su įtartinu turiniu ar priedais, draudžiama tokį laišką ir jo priedus atidaryti ar išsaugoti, o atitinkamo siuntėjo el. pašto adresas turi būti blokuojamas. Taip pat draudžiama atidaryti ar naudoti bet kokį el. laiškų gautą vykdomąjį failą (.exe, .cmd, .bat, .scr, .com ir t. t.);

99.13. Įmonės tvarkomų asmens duomenų ar kitos vidinės informacijos paskleidimas socialiniuose tinkluose ir kitomis informacijos sklaidos priemonėmis yra draudžiamas;

99.14. draudžiama interneto naršyklę naudoti ne su darbo funkcijų atlikimu susijusiais tikslais, siųstis muziką, filmus, Įmonėje nelicencijuotą programinę įrangą, kitą medžiagą;

99.15. draudžiama netinkamai naudoti Įmonės darbinius kompiuterius ar juos gadinti. Baigus naudotis darbo kompiuteriu, visuomet privaloma užrakinti jo ekraną. Įmonės naudojamuose

kompiuteriuose, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, naudojamos tik su darbu ir Įmonės veikla susijusios paskyros;

99.16. draudžiama Įmonės kompiuteriuose naudoti išorines laikmenas, kuriose gali būti kenkėjiškų programų ar virusų (USB, CD-ROM, DVD diskai, išoriniai HDD, SSD ir t. t.);

99.17. visa Įmonės naudojama operacinė sistema ir programinė įranga yra palaikoma ir licencijuojama. Visa Įmonės naudojama operacinė sistema ir programinė įranga yra automatiškai atnaujinama licenciją suteikiančios įmonės gamintojos nustatyta tvarka. Įmonės programos yra licencijuojamos tik jų naudojimui Įmonėje, bet ne kitur;

99.18. darbuotojų ar kitų asmenų, nebetvarkančių asmens duomenų Įmonės generalinio direktoriaus pavedimu, Įmonėje naudojamų kompiuterių, vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų paskyros yra panaikinamos per 1 mėnesį;

99.19. visuose Įmonės kompiuteriuose yra įdiegta naujausia licencijuota antivirusinė programinė įranga;

99.20. vidinis Įmonės tinklas ir kompiuteriai turi ugniasienes;

99.21. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas. Tretiesiems asmenims ar neįgaliotiems dirbti su atitinkamais asmens duomenimis darbuotojams ribojamas patekimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;

99.22. darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose;

99.23. Įmonės naudojamų kompiuterių, vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų paskyrų naudotojai neturi teisių išjungti ar apeiti Įmonėje taikomų saugos nustatymų;

99.24. Įmonės naudojamų kompiuterių, vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų paskyrų naudotojai neturi privilegijų diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos;

99.25. kritiniai vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų saugos atnaujinimai Įmonėje yra diegiami reguliariai ir nedelsiant;

99.26. užtikrinama, kad vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų testavimas Įmonėje nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą;

99.27. Įmonėje yra daromos atsarginės asmens duomenų kopijos. Už atsarginių kopijų darymą yra atsakingas Įmonės IT vadovas arba kitas generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Įmonėje yra užtikrinamas daromų atsarginių kopijų užbaigtumas ir išsamumas. Atsarginės kopijos daromos reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

99.28. turinčių prieigą prie vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų naudotojų mobilieji ir nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus jungiamasi prie atitinkamų naudotojų paskyrų, Įmonėje yra pirmiausia autorizuojami ir užregistruojami;

99.29. naudotojų naudojami mobilieji įrenginiai, kuriais bus jungiamasi prie naudotojų paskyrų, turi būti adekvataus prieigos kontrolės procedūrų lygio kaip ir kita Įmonėje naudojama operacinė įranga;

99.30. specifiniai saugos reikalavimai yra apibrėžiami vidinio tinklo, kitų informacinių sistemų naudojimo vadovuose;

99.31. kai prieiga prie naudojamų informacinių sistemų yra vykdoma prisijungiant prie išorinių tinklų, Įmonėje yra naudojamas šifruotas komunikacijos kanalas pasitelkiant kriptografinį protokolą;

99.32. Įmonės internetinis puslapis [<http://vvkd.lt/>] naudoja saugų kriptografinį protokolą;

99.33. Įmonės taikomų organizacinių ir techninių apsaugos priemonių sąrašas turi būti peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus.

## **XV.ASMENS DUOMENŲ NAIKINIMO TVARKA**



100. Pasibaigus Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir/ar Įmonės vidaus dokumentuose nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams, dokumentai, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, sunaikinami.

101. Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, joje yra sunaikinami visi esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Tais atvejais, kai to padaryti neįmanoma (pvz., CD, DVD laikmenos ir pan.), turi būti įvykdytas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti.

102. Fiziniai dokumentai, bylos, registracijos žurnalai ir nešiojamos duomenų laikmenos, kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, turi būti naikinami tam skirtais smulkintuvais. Kiti naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik nesant objektyvių galimybių naudotis Įmonėje esančiais smulkintuvais.

103. Asmens duomenys sukaupti neautomatiniu būdu sunaikinami, užtikrinant, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama ir atkuriamą. Automatiniu būdu surinkti asmens duomenys sunaikinami taip, kad asmens duomenų nebūtų galima atgaminti.

104. Įmonėje yra taikomos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, ir jų atsarginės kopijos, jei jų yra, naikinimo metu būtų visiškai sunaikinti.

105. Už asmens duomenų sunaikinimą šiame skyriuje nustatyta tvarka, dokumentuose - yra atsakingas Įmonės administratorius, duomenų laikmenose – Įmonės IT vadovas.

## **XVI.ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS**

106. Įmonė turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytoją, kuris tvarkys Įmonės pavestus asmens duomenis.

107. Tais atvejais, kai Įmonė pasitelkia duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įmonės ir duomenų tvarkytojo sudaromas rašytinis susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo. Šis susitarimas rengiamas pagrindinės Įmonės ir duomenų tvarkytojo sutarties, kurios tinkamam vykdymui duomenų tvarkytojas privalo tvarkyti Įmonės pavedamus asmens duomenis, pagrindu.

108. Įmonė duomenų tvarkytojo atžvilgiu turi šias pareigas:

108.1. įsitikinti, kad duomenų tvarkytojo taikomos techninės ir organizacinės apsaugos priemonės užtikrina tinkamą duomenų tvarkytojui pavestų tvarkyti asmens duomenų ir duomenų subjektų teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

108.2. informuoti duomenų tvarkytoją apie duomenų saugumo pažeidimą, jei duomenų saugumo pažeidimas kelia riziką duomenų tvarkytojo vykdomam Įmonės pavestų asmens duomenų tvarkymui;

108.3. paskirti asmenis, atsakingus už papildomų rašytinių nurodymų ar instrukcijų duomenų tvarkytojui teikimą, kitų Įmonės pareigų ir teisių įgyvendinimą, taip pat duomenų tvarkytojo ir Įmonės veiksmų koordinavimą;

108.4. per protingą laiko tarpą raštu informuoti duomenų tvarkytoją apie patenkintą duomenų subjekto prašymą ištaisyti, ištrinti tam tikrus jo asmens duomenis arba apriboti šių asmens duomenų tvarkymą ir teikti rašytinį nurodymą duomenų tvarkytojui atitinkamus duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą. Įmonės pareiga raštu informuoti duomenų tvarkytoją apie asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą ar šių duomenų tvarkymo apribojimą ir skirti duomenų tvarkytojui rašytinius nurodymus atsiranda tik tuo atveju, jei duomenų subjektas ir jo asmens duomenys, kuriuos Įmonė ištaisė, ištrynė ar apribojo jų tvarkymą, patenka į duomenų tvarkytojo tvarkomas duomenų subjektų ir asmens duomenų kategorijas, nurodytas susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo. Įmonės rašytiniame nurodyme pateikiamas duomenų subjekto vardas, pavardė, kategorija, jo asmens duomenų, kuriuos Įmonė ištaisė, ištrynė ar apribojo jų tvarkymą, sąrašas, nustatomi veiksmai, kuriuos duomenų tvarkytojas privalo atlikti, ir nurodomas veiksmų atlikimo terminas, atsižvelgiant į asmens duomenų, kuriuos nurodoma ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, kiekį ir tvarkymo apimtį. Kai duomenų tvarkytojui nurodoma ištaisyti tam tikrus duomenų subjekto asmens duomenis, Įmonės nurodyme taip pat turi pateikta, kaip turi būti ištaisomi atitinkami duomenys;

108.5. vykdyti kitas pareigas, numatytas Reglamente, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, nustatančiuose reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos, kiek šių pareigų vykdymas yra susijęs su susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo tinkamu įgyvendinimu.

109. Įmonė duomenų tvarkytojo atžvilgiu turi šias teises:

109.1. patikrinti ir įvertinti, ar duomenų tvarkytojas faktiškai įgyvendina technines ir organizacines priemones, duomenų tvarkytojo aprašytas susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo;

109.2. reikalauti duomenų tvarkytojo įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones ar pakoreguoti Įmonės pavestų asmens duomenų tvarkymo veiklą, jei Įmonė pagrįstai mano, kad be papildomų techninių ir organizacinių priemonių ar duomenų tvarkytojui nepakoregavus asmens duomenų tvarkymo veiklos, gali kilti rizika asmens duomenų saugumui ir duomenų subjektų, kurių asmens duomenis tvarko duomenų tvarkytojas, teisėms ir teisėtiems interesams. Duomenų tvarkytojas gali atsisakyti vykdyti Įmonės nurodymą įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones ar pakoreguoti Įmonės pavestų asmens duomenų tvarkymo veiklą, jei dėl atitinkamų papildomų techninių ir organizacinių priemonių diegimo ar duomenų tvarkymo veiklos koregavimo duomenų tvarkytojas patirtų nepagrįstai dideles išlaidas, o Įmonė atsisakytų jas kompensuoti.

109.3. jei duomenų tvarkytojas yra atlikęs auditą ar yra gavęs patvirtintos sertifikavimo įstaigos išduotą sertifikatą dėl jo taikomų techninių ir organizacinių priemonių atitikties Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, gauti audito ataskaitos ar sertifikato kopiją;

109.4. kontroliuoti, kaip duomenų tvarkytojas ir kiti asmenys, duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti Įmonės pavestus asmens duomenis, laikosi konfidencialumo pareigos, įtvirtintos susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo;

109.5. leisti duomenų tvarkytojui pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (subtvarkytojai) Įmonės pavestų asmens duomenų tvarkymui;

109.6. pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją dėl tų pačių asmens duomenų tvarkymo tais pačiais arba kitais tikslais;

109.7. susipažinti su duomenų tvarkytojo dokumentais, kuriais dokumentuojamas Įmonės pavestų asmens duomenų tvarkymo procesas, ir gauti šių dokumentų kopijas, taip pat gauti kitą informaciją iš duomenų tvarkytojo, susijusią su Įmonės pavestų asmens duomenų tvarkymu;

109.8. apriboti duomenų tvarkytojo vykdomą Įmonės pavestų visų ar dalies asmens duomenų tvarkymą, kai Įmonė turi pagrindo manyti, kad duomenų tvarkytojo tvarkomi asmens duomenys yra netikslūs arba neteisingi, duomenų tvarkytojo ar jo įgaliotų asmenų asmens duomenų tvarkymas yra vykdomas kitais nei susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo nustatytais tvarkymo tikslais, tvarkymas neatitinka susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo aprašyto tvarkymo pobūdžio, duomenų tvarkytojas ir jo įgalioti darbuotojai nesilaiko konfidencialumo pareigos, duomenų tvarkytojo taikomos techninės ir organizacinės priemonės nebeužtikrina tinkamos duomenų tvarkytojo Įmonės pavedimu tvarkomų asmens duomenų ir duomenų subjektų teisių ir teisėtų interesų apsaugos, duomenų tvarkytojas faktiškai neįgyvendina techninių ir organizacinių priemonių, duomenų tvarkytojas pažeidžia susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygas, Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos. Asmens duomenų tvarkymo apribojimo laikotarpiui yra sustabdomas pagrindinės sutarties vykdymas, nebent asmens duomenų tvarkymo apribojimas neužkerta kelio tinkamam pagrindinės sutarties įgyvendinimui;

109.9. nutraukti pagrindinę sutartį su duomenų tvarkytoju tais pačiais pagrindais, kurie taikomi duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymo apribojimui, išskyrus atvejus, kai Įmonė turi pagrindo manyti, kad duomenų tvarkytojo tvarkomi Įmonės pavesti asmens duomenys yra netikslūs arba neteisingi;

109.10. teikti duomenų tvarkytojui papildomus rašytinius nurodymus ar instrukcijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir saugumo atvejų siekiant tinkamai įgyvendinti keliamus reikalavimus duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

109.11. turi kitas teises duomenų tvarkytojo atžvilgiu, numatytas Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

110. Duomenų tvarkytojas Įmonės atžvilgiu turi šias pareigas:

110.1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal šių Taisyklių, susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo nuostatas ir Įmonės teikiamus papildomus nurodymus ar instrukcijas, įskaitant asmens duomenų perdavimą tretiesiems asmenims. Tvarkyti asmens duomenis be Įmonės nurodymo duomenų tvarkytojas privalo, kai teisinę duomenų tvarkytojo prievolę nustato Europos Sąjungos ar valstybės narės teisė. Tokiu atveju duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis ne vėliau kaip per 2 dienas praneša apie jo teisinę prievolę Įmonei, išskyrus atvejus, kai

remiantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių. Jei duomenų tvarkytojas iš Įmonės nėra gavęs papildomų rašytinių nurodymų ar instrukcijų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba jei Įmonės duoti papildomi rašytiniai nurodymai ar instrukcijos prieštarauja Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimams, duomenų tvarkytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 dienas apie tai informuoja Įmonę;

110.2. gavęs prašymą iš VDAI, vykdyti prašyme pateikiamus nurodymus ar rekomendacijas, taip pat kitais būdais bendradarbiauti su VDAI jai vykdant savo tiesiogines funkcijas. Apie VDAI prašyme pateikiamus nurodymus ar rekomendacijas duomenų tvarkytojas privalo informuoti Įmonę ne vėliau kaip per 2 dienas;

110.3. padėti Įmonei įgyvendinti duomenų subjektų teises, numatytas Reglamento 3 skyriuje, jei duomenų tvarkytojui yra pavesta tvarkyti atitinkamos duomenų subjektų kategorijos asmens duomenis;

110.4. gavus duomenų subjekto prašymą pateikti informaciją apie jo asmens duomenis, Įmonės pavestus tvarkyti duomenų tvarkytojui, arba įgyvendinti kitą teisę, numatytą Reglamento 3 skyriuje, perduoti šį prašymą Įmonei ne vėliau kaip 2 dienas nuo prašymo gavimo dienos;

110.5. Įmonei pareikalavus, suteikti visą informaciją apie vykdomą jos vardu asmens duomenų tvarkymą;

110.6. užtikrinti faktinį tinkamų organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą, taip pat įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones Įmonei pareikalavus, nebent dėl atitinkamų papildomų techninių ir organizacinių priemonių diegimo duomenų tvarkytojas patirtų nepagrįstai dideles išlaidas, o Įmonė atsisakytų jas kompensuoti;

110.7. Įmonei pareikalavus, suteikti audito ataskaitos ar sertifikato kopiją, jei duomenų tvarkytojas yra atlikęs auditą ar yra gavęs patvirtintos sertifikavimo įstaigos išduotą sertifikatą dėl jo taikomų techninių ir organizacinių priemonių atitikties Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams;

110.8. Įmonei pareikalavus sudaryti duomenų tvarkytojo darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Įmonės pavestus asmens duomenis, sąrašą ir jį pateikti Įmonei. Duomenų tvarkytojui pakeitus, papildžius, atnaujinus ir iš naujo patvirtintus darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Įmonės pavestus asmens duomenis, sąrašą, duomenų tvarkytojas privalo pakeistą, papildytą ar atnaujintą sąrašą pateikti Įmonei jai pareikalavus;

110.9. po susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sudarymo sudaryti su darbuotojais pasižadėjimus dėl tinkamo asmens duomenų tvarkymo, atitinkančius duomenų tvarkytojo ir jo įgaliotų darbuotojų konfidencialumo pareigos sąlygą. Duomenų tvarkytojui draudžiama leisti darbuotojams susipažinti su Įmonės asmens duomenimis ir pradėti juos tvarkyti, taip pat suteikti prieigą prie šių asmens duomenų kol su jais nėra sudaryti tokie pasižadėjimai;

110.10. užtikrinti, kad įgalioti darbuotojai tvarkytų Įmonės pavestus asmens duomenis susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo nustatytais tikslais, laikytųsi nustatyto asmens duomenų tvarkymo pobūdžio, konfidencialumo pareigos, organizacinių ir techninių asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimo tvarkos ir kitų reikalavimų;

110.11. tvarkyti asmens duomenis tik ta apimtimi, kuri yra nustatyta susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo ir yra būtina funkcijoms pagal šį susitarimą atlikti;

110.12. Įmonei pareikalavus pateikti dokumentų, kuriais dokumentuojamas Įmonės pavestų asmens duomenų tvarkymo procesas, kopijas;

110.13. informuoti Įmonę apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į juos tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir imtis kitų veiksmų siekiant pašalinti atsiradusį pažeidimą;

110.14. atlyginti Įmonei jos patirtus nuostolius, kurie atsirado duomenų tvarkytojui pažeidus Taisyklių, susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, kuriais reguliuojamas duomenų tvarkymas ir apsauga, reikalavimus;

110.15. suėjus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo galiojimo terminui gražinti Įmonei jos pavestus tvarkyti duomenis ir ištrinti asmens duomenų kopijas arba ištrinti Įmonės pavestus asmens duomenis be gražinimo;

110.16. vykdyti kitas pareigas, numatytas Reglamente, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, nustatančiuose reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos, kiek šių pareigų vykdymas yra susijęs su susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo tinkamu įgyvendinimu.

111. Duomenų tvarkytojas Įmonės atžvilgiu turi šias teises:

111.1. keisti, papildyti, atnaujinti duomenų tvarkytojo darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Įmonės pavestus asmens duomenis, sąrašą;

111.2. konsultuotis su Įmone ir prašyti suteikti papildomus nurodymus ir instrukcijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos atvejų, kurių neapibrėžia Taisyklių nuostatos ir susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygos, siekiant tinkamai įgyvendinti keliamus reikalavimus duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

111.3. Įmonei sutikus, pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (subtvarkytojus) Įmonės pavestų asmens duomenų tvarkymui;

111.4. diegti papildomas organizacines ir technines apsaugos priemones tvarkomų Įmonės asmens duomenų apsaugai šias priemones suderinus su Įmone;

111.5. turi kitas teises Įmonės atžvilgiu numatytas Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

112. Kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) pasitelkimo sąlygos ir tvarka:

112.1. duomenų tvarkytojas gali pasitelkti subtvarkytojus tik gavęs išankstinį rašytinį Įmonės sutikimą;

112.2. duomenų tvarkytojas privalo iš anksto informuoti Įmonę apie bet kokius planuojamus pakeitimus, susijusius su subtvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, ir gauti Įmonės rašytinį sutikimą;

112.3. duomenų tvarkytojo ir subtvarkytojo sutartyje ar kitame susitarime turi būti nustatomos tokios pačios pareigos ir kiti reikalavimai, keliami duomenų tvarkytojui;

112.4. duomenų tvarkytojas turi pareigą įsitikinti, ar subtvarkytojas faktiškai įgyvendina duomenų tvarkytojo ir subtvarkytojo sutartyje ar kitame susitarime nustatytas organizacines ir technines apsaugos priemones, taip pat kontroliuoti, kaip subtvarkytojas ir jo įgalioti darbuotojai vykdo jam duomenų tvarkytojo pavestų Įmonės asmens duomenų tvarkymą;

112.5. duomenų tvarkytojas visiškai atsako Įmonei už subtvarkytojo netinkamai atliekamą Įmonės asmens duomenų tvarkymą, taip pat kitus reikalavimų ir sąlygų pažeidimus.

113. Asmens duomenų gražinimo Įmonei ir ištrynimo sąlygos ir tvarka:

113.1. pasibaigus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo galiojimo terminui, duomenų tvarkytojas privalo gražinti Įmonei visus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu tvarkytus Įmonės asmens duomenis ir ištrinti ar sunaikinti tiek popierines, tiek skaitmenines šių asmens duomenų kopijas, nebent Įmonė duoda nurodymą duomenų tvarkytojui ištrinti visus jos tvarkytus asmens duomenis jų negražinant arba asmens duomenų gražinimas dėl asmens duomenų pateikimo būdo, kiekio ar kitų priežasčių yra neįmanomas arba pareikalautų neproporcingų duomenų tvarkytojo pastangų. Jei duomenų tvarkytojas negražina Įmonei asmens duomenų dėl to, kad asmens duomenų gražinimas nėra įmanomas arba pareikalautų neproporcingų duomenų tvarkytojo pastangų, duomenų tvarkytojas tokius asmens duomenis privalo ištrinti arba sunaikinti;

113.2. duomenų tvarkytojas negražina Įmonei susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu tvarkytų asmens duomenų, taip pat neištrina šių duomenų ar jų kopijų, jei duomenų tvarkytojui yra nustatoma teisinė prievolė atitinkamus asmens duomenis saugoti LR teisės aktu nustatyta tvarka.

114. Įmonės ir duomenų tvarkytojo atsakomybė:

114.1. Įmonei ir/arba jos duomenų tvarkytojui už Reglamento, ADTAĮ ir kitų LR teisės aktu, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, pažeidimus kyla atsakomybė Reglamento ir įstatymų nustatyta tvarka;

114.2. Įmonė ir/arba jos duomenų tvarkytojas privalo kompensuoti bet kuriam asmeniui sukeltą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą dėl Reglamento, ADTAĮ ir kitų LR teisės aktu, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, pažeidimų įstatymų nustatyta tvarka.

114.3. Įmonė pasirenka tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

## **XVII. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

115. Įmonė rengia ir Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu tvirtina duomenų tvarkymo veiklos įrašus vidaus administravimo, darbo organizavimo tvarkos užtikrinimo, visuomenės

saugumo, turto apsaugos, darbo organizavimo tvarkos, patekimo į teritoriją kontrolės, įrodymų galimam teisminiam ginčui užtikrinimo tikslais. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai gali būti rengiami ir kitais Įmonės nustatytais asmens duomenų tvarkymo tikslais.

116. Tvarkomuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose pateikiama toliau nurodyta informacija:

- 116.1. duomenų tvarkymo tikslai;
- 116.2. bendroji informacija apie Įmonę;
- 116.3. Įmonės duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
- 116.4. Įmonės atstovo kontaktiniai duomenys;
- 116.5. tvarkymo veiklos pobūdis, susijęs su asmens duomenų tvarkymo tikslu;
- 116.6. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;
- 116.7. duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys kategorijos;
- 116.8. asmens duomenų ištrynimo terminai;
- 116.9. bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas;
- 116.10. duomenų subjektams taikomos teisės.

117. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai Įmonėje tvarkomi elektronine forma. Už veiklos įrašų tvarkymą atsakingas yra asmens duomenų pareigūnas, kuris veiklos įrašus tvarko remdamasis informacija, kurią jam teikia Įmonės darbuotojai (Įmonės struktūrinių padalinių vadovai arba darbuotojai, nepriskirti struktūriniam padaliniui), atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojai, atsakingi už atitinkamų asmens duomenų tvarkymą, nedelsdami informuoja asmens duomenų pareigūną apie pasikeitimus, atsiradusius tvarkant asmens duomenis.

118. Įmonė, gavusi prašymą iš Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, privalo pateikti atitinkamus duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

119. Visi Įmonės darbuotojai ir duomenų tvarkytojai privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente.

120. Įmonės darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

121. Šių Taisyklių nesilaikymas darbuotojams, tvarkantiems arba turintiems prieigą prie Įmonės valdomų asmens duomenų, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

122. Darbuotojai, pažeidę Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

123. Apie šias Taisykles yra informuota Įmonės darbo taryba ir su ja dėl Taisyklių priėmimo yra pasikonsultuota.