



**UAB ŠILUTĖS ŠILUMOS TINKLAI**  
Įmonės kodas 177217875

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

Patvirtinta UAB Šilutės šilumos tinklai direktoriaus 2018-05-17 įsakymu Nr.1V-(1.6)-183

---

TAISYKLES PARENGĖ: TEISININKĖ BIRUTĖ AČIENĖ

---

Šilutė 2018

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Asmens duomenų tvarkymo UAB „Šilutės šilumos tinklai“ taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą UAB „Šilutės šilumos tinklai“ (toliau – bendrovė), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

1.2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

1.3. Taisyklių privalo laikytis visi bendrovėje dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko bendrovėje esančius asmens duomenis, arba, eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.4.1. **duomenų valdytojas** – UAB „Šilutės šilumos tinklai“;

1.4.2. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytioms funkcijoms atlikti ir yra įvardyti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti;

1.4.3. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi;

1.4.4. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

1.4.5. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

1.5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

1.6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

## **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

2.1. Bendrovė asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

2.1.1. darbuotojų esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė,

asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

2.1.2. pretendentų į bendrovės darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu.

2.1.3. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, portalo [www.silutesst.lt](http://www.silutesst.lt) tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos;

2.1.4. archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, bankrutuojančių juridinių asmenų dokumentų priėmimo toliau saugoti tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė;

2.1.5. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis;

2.1.6. užtikrindami viešąją tvarką, asmenų ir bendrovės turto apsaugą, išaiškindami administracinius nusižengimus tvarko šiuos asmens duomenis – vaizdo stebėjimo;

2.1.7. darbų saugos instruktavimo tikslais, tirdamas bendrovėje įvykusius nelaimingus atsitikimus tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos;

2.1.8. rengiant automobilių panaudos sutartis naudoja šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, privataus automobilio registracijos pažymėjimo duomenys (identifikavimo numeris, valstybinis numeris ir kt.); ruošiant darbuotojo kelionės draudimo bei draudimo nuo nelaimingų atsitikimų sutartis naudojami asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos;

2.1.9. asmenų ir šeimų, turinčių teisę į šildymo kompensaciją, šilumos energijos, karšto vandens, šildymo sistemų priežiūros ir kt. sutarčių sudarymo ir mokesčio apskaičiavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminė padėtis, nepilnamečių vaikų duomenys, šeimos narių turto (įskaitant gautas pajamas, kiek tai susiję su konkrečiu klausimu), nuosavybės teise turimų gyvenamųjų patalpų duomenys, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, gimimo, santuokos, mirties duomenys; ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi socialinio ir ekonominio pobūdžio duomenys;

2.1.10. ES investicijų veiksmų programos, tarptautinio finansavimo, valstybės biudžeto lėšomis įgyvendinamų projektų koordinavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumentų duomenys, kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresas), gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas.

2.1.11. atstovavimo bendrovei teisėsaugos institucijose ir teismuose tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, šeiminė padėtis, deklaruojamas turtas ir pajamos;

2.1.12. notarinių veikslių atlikimo tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo vieta ir data, galiojimo data, el. pašto adresas, tel. Nr.;

2.1.13. vidaus administravimo, bendrovės darbuotojų, vadovų asmens bylų tvarkymo, pretendentų į darbuotojų ir vadovų pareigas bylų tvarkymo, korupcijos prevencijos tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kiti išsilavinimo dokumentai, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą;

2.1.14. komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos bendrovės darbuotojų ir vadovų duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos;

2.1.15. privačių interesų deklaravimo kontrolės tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) vardas ir pavardė, pilietybė, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) sudaryti sandoriai, individuali veikla, ryšiai su juridiniais asmenimis, ryšiai su fiziniais asmenimis, kurie gali kelti interesų konfliktą, aplinkybės, kurios asmeniui gali kelti interesų konfliktą;

2.1.16. projektavimo, statybos, remonto ir statybos užbaigimo procedūrų atlikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: statinio projekto vadovo, statinio projekto dalies vadovo, statinio statybos darbų vadovo, statinio specialiuųjų darbų vadovo, statinio statybos techninės priežiūros vadovo, statinio statybos techninės priežiūros specialiuųjų darbų vadovo vardas ir pavardė, asmens kodas, teisės verstitis tam tikra ūkine veikla duomenys, el. paštas, tel. Nr.;

2.1.17. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė; vykdant viešuosius pirkimus sukuria prieigą prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos viešųjų pirkimų komisijos nariams ir pirkimo organizatoriams – vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas;

2.1.18. pažymų apie šeimos sudėtį gavimo ir kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti; charakteristikų išdavimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir galiojimo data, el. pašto adresas, tel. Nr., šeimos sudėties duomenys, asmens nekilnojamojo turto nuosavybės teisės duomenys.

2.2. Asmens duomenys bendrovėje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu.

Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos:

- „Sodros“ duomenų bazė;
- Nekilnojamojo turto registras;
- Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas EPP;
- teisės aktų informacinė sistema „Infolex“;
- finansų valdymo apskaitos informacinė sistema;
- VMI elektroninio deklaravimo sistema;
- „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema;
- Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema;
- VMI (deklaracijų duomenys);
- statybos leidimų duomenų tvarkymo informacinė sistema „Infostatyba“;
- Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;
- Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema;
- Elektroninių valdžios vartų portalas;

- Verslo valdymo sistema "Profit-W";
- žmoniškųjų resursų valdymo sistema "Alga 2000";
- klientų aptarnavimo sistema "Mokesta";
- bendrovės portalo www.silutesst.lt administravimo sistema;
- elektroninio pašto sistema.

### III SKYRIUS

#### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

3.1. Bendrovės darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

3.1.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių II skyriaus 2.1. punkte apibrėžtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

3.1.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

3.1.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

3.1.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

3.1.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

3.1.7. Asmens duomenys bendrovėje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus, gaunant kartu su dokumentų originalais ar jų kopijomis patikrinimų metu, iš kitų subjektų, naudojant technines priemones ar kartu su surinkta kita informacija, reikalinga bendrovės funkcijoms atlikti. Asmens duomenys bendrovėje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdais.

3.2. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės archyvui.

3.3. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tuo atveju, kai asmens duomenys buvo gauti atliekant konkretų tyrimą ar nagrinėjimą, jie turi būti saugomi tik toje konkrečioje byloje.

3.4. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose ar ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

3.5. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia bendrovės direktorius ir teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteikiama prieigos teisė prie bylos medžiagos, kurioje yra asmens duomenų, ar atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

3.6. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, informuojami ir

apmokomi prieigos prie atitinkamos informacinės sistemos teisę suteikusių subjektų nustatyta tvarka. Kitais atvejais dėl asmens duomenų tvarkymo darbuotojus apmoko ir informuoja bendrovės direktoriaus paskirti už duomenų apsaugą atsakingi asmenys arba akredituotas mokymo paslaugų teikėjas.

3.7. Bendrovės direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bendrovėje, kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (leidžiami įsakymai, nurodymai, rekomendacijos) pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojui priskirtos prievolės (pavyzdžiui, įpareigojant nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, nustatyta tvarka užslaptinti asmens duomenis, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

3.8. Rengiant įvairių bendrovės raštų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, įskaitant ekonominio pobūdžio asmens duomenų, naudojimo, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

3.9. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama.

#### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

4.1. Bendrovė įgyvendina taisyklėse nurodytas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

4.2. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus bendrovę, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinami neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

4.3. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems bendrovės darbuotojams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam bendrovės darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

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

4.5. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

4.6. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Bendrovės darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

4.7. Bendrovės interneto portale turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti

anksčiau skelbtos, bet iš bendrovės interneto portalo jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

## **V SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

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

5.2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti bendrovės darbuotojui yra suteiktos teisės. Bendrovės darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

5.2.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

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

5.2.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

5.2.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

5.2.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę bendrovės tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

5.2.7. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

5.3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su bendrovės tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti bendrovės darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (pridedama), kuris saugomas bendrovės darbuotojo asmens byloje.

5.4. Bendrovės darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su bendrove arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

6.1. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale [www.silutesst.lt](http://www.silutesst.lt), nurodant, kad:

6.1.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja – UAB „Šilutės šilumos tinklai“, juridinio asmens kodas 177217875, buveinės adresas Verslo g.12, 99116 Šilutė;

6.1.2. asmens duomenys bendrovėje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

6.1.3. bendrovėje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių II skyriuje;

6.1.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų

nustatytais atvejais ir tvarka.

6.2. Duomenų subjektas, bendrovei pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su bendrovėje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

6.3. Bendrovė, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

6.4. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į bendrovę, bendrovė nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius bendrovės tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

6.5. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, bendrovė sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

6.6. Bendrovė nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Bendrovė taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju Bendrovė nedelsdama praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

6.7. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti bendrovei asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir (ar) 6 punktais.

6.8. Bendrovė, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

6.9. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, bendrovė nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

6.10. Duomenų subjektui iki bendrovės nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

6.11. Duomenų subjekto prašymu bendrovė praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

6.12. Bendrovė privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

- 6.12.1. valstybės saugumą ar gynybą;
- 6.12.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;
- 6.12.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;
- 6.12.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
- 6.12.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.



6.13. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

6.14. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, bendrovei pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

6.15. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

6.16. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, bendrovė ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

6.17. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

6.18. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

6.19. Bendrovės veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, bendrovės veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Regionų apygardos administracinio teismo bet kuriems rūmams.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7.1. Bendrovėje vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi atskirame rašytiniame bendrovės direktoriaus patvirtintame dokumente.

7.2. Bendrovės darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

7.3. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi bendrovės padalinių vadovai.

7.4. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos. Už jų atnaujinimą atsakingi asmenys, parengę taisyklių projektą.

7.5. Bendrovės darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Asmens duomenų tvarkymo  
UAB „Šilutės šilumos tinklai“ taisyklių  
Priedas Nr. 1

(UAB „Šilutės šilumos tinklai“ darbuotojo) įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį  
forma)

---

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

UAB „ŠILUTĖS ŠILUMOS TINKLAI“ DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI  
ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

---

(data)  
Šilutė

Aš suprantu:

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

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

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

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

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

pranešti bendrovės direktoriui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

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

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo bendrovėje laiką ir pasitraukus iš darbo, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

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

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

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

(darbuotojo) pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

## TAISYKLIŲ NAUDOJIMO PAGRINDINĖS SĄLYGOS

Darbuotojas, prieš pasirašant darbo sutartį, turi būti supažindintas su šiomis Taisyklėmis. Pasirašydamas jis įsipareigoja, kad privalo laikytis Taisyklėse nurodytos tvarkos.

Šių Taisyklių skaitmeninis variantas saugomas serveryje:

<http://silutesst.lt/sites/default/files/tvarkos-taisykles/t-18-183.pdf>

Taisyklių egzempliorius, kuris saugomas įmonės archyve, turi būti surištas, surišimas antspauduotas įmonės antspaudu su direktoriaus parašu.

Taisyklės priskiriami veiklos organizavimo dokumentams, tai yra lokalinis bendrovės teisės aktas.

Šiose taisyklėse yra 11 numeruoti lapų