

PATVIRTINTA:

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras
direktorius 2018-06-26 įsakymu Nr. VD-54

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras, juridinio asmens kodas 145787276, kurios registruota buveinė yra Jurgeliškių k. 9, Šiaulių r., kontaktinis el. paštas info@sratc.lt (toliau – Įstaiga, ŠRATC) užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, technines ir organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.

3. Taisyklės taikomos santykiams, kurie atsiranda Įstaigoje tvarkant asmens duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, bylas, sąvadás, taip pat pavienius duomenis bei nustato ŠRATC darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Taisyklės privalomos visiems ŠRATC darbuotojams, kurių funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu. Šių taisyklių reikalavimai *mutatis mutandis* (lot. su būtinais (atitinkamais) pakeitimais) taikomi ir ŠRATC valdymo organų nariams bei asmenims, su kuriais ŠRATC sieja sutartiniai santykiai, kurių įgyvendinimas neatskiriamas nuo asmens duomenų tvarkymo.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokas:

5.1. asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

5.2. asmens duomenų tvarkymas – reiškia bet kurią su Asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

5.3. darbuotojas – asmuo, su kuriuo ŠRATC yra sudaręs darbo sutartį;

5.4. konfidenciali informacija - informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti Įstaigai arba su Įstaiga sutartiniais santykiais susijusiems subjektams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Įstaigos darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, bet kokius kitus duomenis, susijusius su Įstaigos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine, technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio gamybinių arba technologinių paslapčių sąrašą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo

sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Įstaiga.

6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

II. PAGRINDINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO NUOSTATOS

7. Asmens duomenų tvarkymo ŠRATC tikslai:

- 7.1. vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimas pagal šią rinkliavą nustačiusių savivaldybių teisės aktus (toliau – Vietinės rinkliavos administravimas);
- 7.2. Vidaus administravimas – tvarkomi darbuotojų ir potencialių darbuotojų asmens duomenys.
- 7.3. Paslaugų/produktų teikimas – tvarkomi atliekų turėtojų, kurie naudojami ŠRATC infrastruktūra, asmens duomenys, tiekėjų ir partnerių juridinių asmenų atstovų asmens duomenys.
- 7.4. Konfidencialios informacijos ir įstaigos turto apsauga – tvarkomi vaizdo stebėjimo bei IT paskyrų ir naudojimo įrašai.

8. Siekiant įgyvendinti ŠRATC asmens duomenų tvarkymo tikslus Įstaigoje, atsižvelgiant į konkrečiam tikslui pasiekti būtinų tvarkyti asmens duomenų apimtį, gali būti tvarkomi šie asmens duomenys:

- 8.1. Vietinės rinkliavos administravimo tikslu: vardas; pavardė; gimimo data; asmens kodas; gyvenamoji vieta (adresas); darbovietės pavadinimas; pareigos; duomenys apie sveikatą; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai.
- 8.2. Vidaus administravimo tikslu: vardas; pavardė; gimimo data; asmens kodas; gyvenamoji vieta (adresas); darbovietės pavadinimas; pareigos; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; duomenys apie sveikatą bei šeimos sudėtį; atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai; kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai; darbo stažą patvirtinantys dokumentai.
- 8.3. Paslaugų/produktų teikimo tikslu: vardas; pavardė; darbovietės pavadinimas; pareigos; gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris.
- 8.4. Konfidencialios informacijos ir turto apsaugos tikslu: atvaizdas; transporto priemonės valstybinis numeris.

9. ŠRATC valdomus asmens duomenis tvarkyti turi teisę tik Įstaigos darbuotojai, kurių funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu. ŠRATC valdymo organų nariai bei asmenys, su kuriais ŠRATC sieja sutartiniai santykiai, kurių įgyvendinimas neatskiriamas nuo asmens duomenų tvarkymo, ŠRATC valdomus asmens duomenis gali tvarkyti tiek, kiek tai būtina teisėtų Įstaigos interesų įgyvendinimui.

10. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

- 10.1. asmens duomenys turi būti renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
- 10.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis turi būti laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
- 10.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

- 10.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti taisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;
- 10.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

11. Asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų ar įsigyjant iš jų duomenų rinkmenas.

12. ŠRATC neteikia valdomų asmens duomenų kitiems subjektams, išskyrus atvejus, kai yra įpareigota atsakyti į prašymus ar įvykdyti pavedimus ta apimtimi, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti galiojančius teisės aktus arba privalomus vykdyti nurodymus, arba atvejus, kai tai yra būtina dėl ŠRATC sutartinių santykių, susijusių su įstaigos veikla, ir kurių įgyvendinimas neatskiriamas nuo asmens duomenų tvarkymo.

13. Asmens duomenys konkrečiam tikslui gali būti perduodami tokių kategorijoms asmens duomenų tvarkytojams:

- 13.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys, įstatymų jiems pavestų funkcijų vykdymui (pvz., teisėsaugos institucijos, antstoliai, notarai, mokesčių administravimo, veiklos priežiūra, finansinių nusikaltimų tyrimo veiklą atliekančios institucijos ir kitos).
- 13.2. Skolų išieškojimo įmonės, kurioms perleidžiami reikalavimai į duomenų subjekto įsiskolinimą, teismai, neteisminės ginčų nagrinėjimo institucijos ir bankroto administratoriai.
- 13.3. Kiti asmenys, susiję su Įstaigos veiklos vykdymu (tokie kaip archyvavimo, dokumentų rengimo, duomenų saugaus naikinimo, duomenų bazių formavimo/IT specialistai, masinio spausdinimo, vokavimo ir korespondencijos įteikimo paslaugų teikėjai, vaizdo įrašymo įrenginių stebėjimą vykdančios operatoriai ir pan.).

III. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS NUOSTATOS

14. ŠRATC įgyvendinamos tvarkomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką atitinkančios saugumo lygio organizacinės ir techninės priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Siekiant apsaugoti duomenis, įgyvendinamos šios priemonės:

- 14.1. ŠRATC, kaip tvarkomų duomenų valdytojo, įgaliojati asmenys, darbuotojai ir asmenys, su kuriais ŠRATC sieja sutartiniai santykiai, kurių įgyvendinimas neatskiriamas nuo asmens duomenų tvarkymo, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Šiame punkte išvardinti asmenys turi laikytis konfidencialumo principo ir pasibaigus darbo ar kitokio pobūdžio santykiams su ŠRATC.
- 14.2. Darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su asmens duomenų tvarkymu, supažindinami su Taisyklėmis ir tuo įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
- 14.3. Darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su asmens duomenų tvarkymu, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui,

atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. ŠRATC nebereikalingų dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

- 14.4. Dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, saugomi rakinamose patalpose ar spintose. Turi būti užtikrinta nuolatinė patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, priežiūra arba pašalinių asmenų patekimas į jas apribotas.
- 14.5. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į ŠRATC naudojamas informacines sistemas bei tas vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį, sudarytą iš ne mažiau kaip 8 simbolių, jame nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, ir kuris turi būti keičiamas ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
- 14.6. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių vartotojams, išskyrus atvejus, kai tokia prieiga reikalinga darbo funkcijų vykdymo tikslais.
- 14.7. Darbuotojų kompiuteriuose turi būti užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegtos antivirusinės programos; esant poreikiui, atnaujinamos).
- 14.8. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos.
- 14.9. ŠRATC vadovas ar jo įgaliotas asmuo vykdo stebėseną ir kontrolę, kaip laikomasi Taisyklėse įtvirtintų reikalavimų.
- 14.10. Periodiškai daromos asmens duomenų atsarginės kopijos, jų rinkmenas laikant kopijų saugykloje arba rakinamose patalpose, kurių užtikrinama nuolatinė priežiūra arba pašalinių asmenų patekimas į jas apribotas, ar spintose.
- 14.11. Praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenys atkuriami iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų.

15. ŠRATC užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų ir šios tvarkos reikalavimų. Reikiamais atvejais turi būti imtasi atitinkamų organizacinių priemonių, kad asmenys, kurie atlieka duomenų tvarkymo veiksmus, laikytųsi asmens duomenų valdytojui galiojančių prievolių.

16. Asmens duomenų apsaugos, atitinkančios teisės aktų reikalavimus, organizavimo funkcijų vykdymui ŠRATC direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

17. Apie numatomą asmens duomenų tvarkymą ŠRATC iš anksto turi būti informuojamas už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo ir jam privaloma suteikti išsamią informaciją.

IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

18. Asmens duomenys ŠRATC, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslą, saugomi:
 - 18.1. Vietinės rinkliavos administravimo tikslu – iki 10 metų nuo paskutinio laikotarpio, už kurį suskaičiuota vietinė rinkliava, pabaigos.
 - 18.2. Vidaus administravimo tikslu - darbuotojų duomenys saugomi iki 50 metų; potencialių darbuotojų duomenys saugomi iki 10 metų nuo vykusios atrankos pabaigos.
 - 18.3. Paslaugų/produktų teikimo tikslu - iki 10 metų nuo santykių pabaigos.

18.4. Konfidencialios informacijos ir įstaigos turto apsaugos tikslu – vaizdo stebėjimo sistemoje iki 35 dienų.

V. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

19. Duomenų subjektai turi teisę žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose numatytas teises. Šios teises duomenų subjektai gali įgyvendinti teisės aktuose nustatyta tvarka.

20. ŠRATC, kaip duomenų valdytojas, turi imtis visų teisės aktuose nustatytų reikalingų priemonių, kad duomenų subjektas galėtų įgyvendinti savo teises:

20.1. Duomenų subjekto prašymu, pateikus asmens tapatybę įrodantį dokumentą, teisės aktų nustatyta tvarka priimamas sprendimas dėl duomenų subjekto supažindinimo su ŠRATC tvarkomais to asmens duomenimis bei tuo, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

20.2. ŠRATC, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų valdytojas teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus.

20.3. Duomenų subjektui, susipažinus su savo asmens duomenimis, nustačius, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiantis į ŠRATC, Įstaiga turi asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

20.4. Duomenų subjektui, susipažinus su savo asmens duomenimis, nustačius, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiantis į ŠRATC, Įstaiga turi neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

20.5. Duomenų subjektui nesutinkant, kad tiesioginės rinkodaros arba socialinio ir viešosios nuomonės tyrimo tikslais būtų tvarkomi jo asmens duomenys, ŠRATC privalo nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus. Esant duomenų subjekto prašymui, pranešti jam apie asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

21. Prašymai, susiję su duomenų subjektų teisių asmens duomenų apsaugos srityje įgyvendinimu, privalo būti pateikti Įstaigai pagal teisės aktų reikalavimus. Tokių prašymų nagrinėjimas ir atsakymų į juos pateikimas turi būti vykdomas už ŠRATC asmens duomenų apsaugą atsakingo asmens.

22. Duomenų subjektas gali skųsti duomenų valdytojo veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (pvz., pasibaigus šių taisyklių 20.2 punkte nustatytam terminui pateikti atsakymą).

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

23. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), nedelsiant informuojamas ŠRATC vadovas.

24. Visi nustatyti asmens duomenų apsaugos pažeidimai turi būti registruojami.

25. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, dėl konkretaus atvejo priimamas sprendimas dėl priemonių (1) reikiamų pažeidimui užkardyti ar pažeidimui ir jo padariniams pašalinti bei (2) užkirsti kelią pasikartojimui.

26. Asmens duomenų saugumo pažeidimų nagrinėjimas vykdomas už ŠRATC asmens duomenų apsaugą atsakingo asmens, suderinus su ŠRATC vadovu.

27. ŠRATC už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo, nustatęs, kad Įstaiga tvarko asmens duomenis pažeisdama teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, jeigu raštu atsisako pašalinti šiuos pažeidimus, raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Taisyklėse paminėtos tos asmens duomenų saugumo priemonės, kurių būtina ar rekomenduojama imtis tvarkant asmens duomenis. Siekdamas užtikrinti aukštesnį duomenų apsaugos lygį, ŠRATC gali imtis papildomų apsaugos priemonių.

29. Pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines priemones naudojant ŠRATC veikiančias informacines sistemas bei duomenų bases, nustato šių sistemų nuostatai bei kiti teisės aktai.

30. Taisyklių pagrindu patvirtinamas ir skelbiamas viešai (Įstaigos interneto svetainėje) privatumo politikos dokumentas, kuriame nurodoma: duomenų valdytojo bei už asmens duomenų apsaugą atsakingo asmens pavadinimas ir kontaktiniai duomenys, duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas, duomenų gavėjų kategorijos, duomenų ištrynimo terminai, naudojamų techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

31. Šių Taisyklių nesilaikymas darbuotojams ir kitiems privalantiems jų laikytis asmenims užtraukia drausminę ar kitą teisės aktuose nustatytą atsakomybę.
