

PATVIRTINTA

Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“
direktoriaus

2024 m. gruodžio 23 d. įsakymu

Nr. 1.23-24/152

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Įmonės darbuotojų ir klientų, įskaitant ir santykius iki šių Taisyklių įsigaliojimo, asmens duomenų valdymo, tvarkymo, saugojimo principams apibrėžti.
2. Šios Taisyklės nustato asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Įmonėje tvarkomais asmens duomenimis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SKYRIUS TAISYKLĖSE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

5. **Savivaldybės įmonė „Vilniaus miesto būstas“** (juridinio asmens kodas 124568293, adresas Naugarduko g. 98, LT-03202 Vilnius) – juridinis asmuo, kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas.
6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
 - 6.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas). Fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip – vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
 - 6.2. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, darbo funkcijų vykdymo tikslu ir (arba) juridinis asmuo, paslaugų teikimo sutarties vykdymo tikslu, tvarkantis asmens duomenis Įmonėje.
 - 6.3. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris su Įmone yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir darbo funkcijų vykdymo tikslu tvarkantis asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
 - 6.4. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įmonė gauna ir tvarko asmens duomenis.
 - 6.5. **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.

- 6.6. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.
- 6.7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
- 6.8. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais. Tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.
- 6.9. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
- 6.10. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
- 6.11. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
- 6.12. **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.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Įmonė, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 7.1. Asmens duomenis Įmonė tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 7.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 7.3. Įmonė asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 7.4. Įmonė atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 7.5. 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;
 - 7.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu 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;
 - 7.7. Įmonė, tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis nuasmenina.
8. Įmonės direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris supažindina Įmonės darbuotojus, su šiose Taisyklėse nustatytais asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
9. Šios Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, taikomos Įmonės darbuotojų ir klientų asmens duomenų apsaugai įgyvendinti. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Įmonės darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir yra neatsiejama su darbuotoju pasirašomos Darbo sutarties dalis.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

10. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
11. Įmonės, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui - Įmonės vidaus administravimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, darbdavio įsipareigojimų darbuotojui vykdymas, dokumentų valdymas, apskaitos, materialinių ir finansų išteklių valdymas ir naudojimas, vidinė komunikacija):
 - 11.1. Asmens tapatybės nustatymo duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens tapatybės dokumentuose pateikiami duomenys (tikslu patikrinti dokumento galiojimo datą bei pateiktų duomenų tikrumą), parašas, elektroninis parašas;
 - 11.2. Kontaktiniai duomenys: gyvenamosios ir (ar) darbo vietos (nuotolinio darbo atveju) adresas, elektroninio pašto adresas, kontaktinis telefono numeris;
 - 11.3. Išsilavinimo bei veiklos duomenys: informacija apie išsilavinimą, kalbos lygio mokėjimą, kvalifikaciją, darbo patirtį, pareigas bei kita informacija nurodyta gyvenimo aprašyme (CV);
 - 11.4. Su darbo sutarties sudarymu ir vykdymu, darbo funkcijomis ir darbdavio pareigų vykdymu, darbuotojo teisių užtikrinimu susiję duomenys: informacija apie darbo laiką, atostogas, darbo užmokestį, kitas išmokas (numatytas LR DK, Įmonės vidaus teisės aktuose), veiklos vertinimą, nepilnamečių vaikų duomenys (faktas, kad yra, nepilnamečių vaikų skaičius, gimimo data (-os)), artimųjų asmenų ar paties darbuotojo mirties arba ligos faktą patvirtinanti informacija (dėl paramos skyrimo, laisvų dienų suteikimo), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, informacija apie papildomą draudimąsi, informacija apie dalyvavimą karo tarnyboje, darbuotojų prisijungimo prie Įmonės naudojamų informacinių sistemų duomenys (vartotojo vardas ir slaptažodis);
 - 11.5. Duomenys apie darbuotojo sveikatą: specialieji asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, nurodomi privalomojo sveikatos patikrinimo medicininėje pažymoje (forma Nr. 047/a) arba asmens medicininėje knygelėje (sveikatos pasas) (forma Nr. 048/a), įskaitant joje esančią Darbuotojo foto nuotrauką, nedarbingumo, nėštumo, darbingumo lygio pažymose, išvadose dėl darbo pobūdžio ir sąlygų ir kituose darbuotojo Įmonei pateikiamuose dokumentuose Atvaizdo duomenys: darbuotojo (-ų) nuotraukos;
 - 11.6. Duomenys apie teistumą ir (ar) kitus teisės aktų pažeidimus (jei jie nurodomi valstybės įstaigų / institucijų išduodamose pažymose): duomenys, nurodomi teistumo (neteistumo) pažymoje (jei tokių duomenų tvarkymo būtinybę nustato teisės aktai ar kt., pvz., LR Korupcijos prevencijos įstatymas) (tvarkomi pagal patvirtintą pareigybių sąrašą);
 - 11.7. Atvaizdo duomenys: darbuotojų nuotraukos.
12. Darbuotojų duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai:
 - 12.1. Sutarties su duomenų subjektu sudarymas ir vykdymas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktas);
 - 12.2. Duomenų subjekto sutikimas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktas, 9 straipsnio 2 dalies a punktas) (tik tais atvejais, kai nėra kitų teisėtų pagrindų duomenų tvarkymui);
 - 12.3. Siekis įvykdyti duomenų valdytojui (Įmonei) nustatytą teisinę prievolę (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas);
 - 12.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui (Įmonei) pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktas);
 - 12.5. Duomenų subjekto/duomenų valdytojo (Įmonės) siekis įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje (Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punktas);
 - 12.6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais bei siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą.
13. Asmens duomenų perdavimas trečiosioms šalims:
 - 13.1. Asmens duomenys teikiami valstybės institucijoms ir valstybės įgaliotiems asmenims, kurių veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti informaciją iš valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, išorinio duomenų centro paslaugas teikiančioms įmonėms;

- 13.2. Esant poreikiui, asmens duomenys perduodami Įmonės darbuotojų komandiruočių organizavimui/vykdymui. Asmens duomenys gali būti perduodami tarpininkams, agentūroms, įmonėms, teikiančioms komandiruočių kelionių organizavimo paslaugas, taip pat institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, priimančioms komandiruojamus darbuotojus, taip pat ambasadoms, konsulinėms institucijoms, kiek tai susiję su darbuotojų komandiravimu;
- 13.3. Duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes grindžiamas Reglamento 49 straipsnio 1 dalies a, b ir c punktais.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

14. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto ir valstybės institucijų, valstybės įgaliotų asmenų ir valstybės informacinių registrų.
15. Įdarbinamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.
16. Įdarbinamo darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie vaikų skaičių ir jų amžių, darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateikto prašymo priimti į darbą.
17. Asmens duomenis Įmonėje tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:
- 17.1. Įmonės darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.
18. Darbuotojų, tvarkančių darbuotojų asmens duomenis, sąrašas, pateikiamas Duomenų valdytojo darbuotojų duomenų tvarkymo veiklos kortelėje Nr. 1.
19. Už kompiuterinės technikos, tinklo, tarnybinės stotis ir infrastruktūros priežiūrą, Įmonėje atsakingi paslaugų teikimo sutarčių pagrindu veikiančių ir IT sistemų priežiūros paslaugas teikiančių įmonių paskirti atsakingi asmenys (IT specialistas) ir Įmonės darbuotojas, paskirtas atskiru direktoriaus įsakymu.
20. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams – neterminuotą laikotarpį.
21. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
22. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Įmonės administracijoje (teisininko-personalo koordinatoriaus kabinete) esančioje rakinamoje spintoje taip pat archyvo patalpose ir elektroniniu variantu Veiklos palaikymo grupės kataloge debesijoje.
23. Siekiant apsaugoti Įmonėje tvarkomus asmens duomenis, bei apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų (įskaitant ir Įmonės darbuotojus, tvarkančius duomenis) funkcijas, bei tvarkomų duomenų apimtį, Įmonė pildo ir periodiškai atnaujina, Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos korteles (*toliau – Kortelės*) (*Priedas Nr. 1*):
- 23.1. Duomenų valdytojo kortelė pildoma visiems Įmonėje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą asmenis.

- 23.2. Su kortelėmis pasirašytinai susipažįsta atsakingi už duomenų tvarkymą darbuotojai. Vienas kortelės egzempliorius įteikiamas atsakingam už duomenų apsaugą darbuotojui, kitas egzempliorius lieka Įmonės administracijoje;
- 23.3. Darbuotojai atlikdami savo darbinės funkcijas, turi griežtai vadovautis kortelėse pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;
- 23.4. Darbuotojai atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie nurodyti kortelėse;
- 23.5. Pasikeitus darbuotojui, kuris atsakingas už kortelėse (-je) nurodytų duomenų tvarkymą, atsakingas asmuo su kortele (-ėmis) supažindinamas pasirašytinai;
- 23.6. Kortelės saugomos 10 metų, nuo sudarymo dienos.
- 24. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įmonė įgyvendina šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 24.1. Administracinės – saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;
 - 24.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos – informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų ir kt.

VI.SKYRIUS

KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

- 25. Įmonėje klientų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 25.1. Klientų pateiktų prašymų, Įmonės teikiamoms paslaugoms, priėmimas ir vykdymas;
 - 25.2. Klientų identifikavimas;
 - 25.3. Komunikacija su klientu;
 - 25.4. Buhalterinės apskaitos vykdymas.
- 26. Išvardintiems tikslams pasiekti, Įmonė tvarko šiuos klientų asmens duomenis, pagal Įmonėje teikiamas paslaugas,:
 - 26.1. Būsto nuomos mokesčio dalies kompensacija ir vienkartinį pašalpų nebegauantiems kompensacijos:
 - 26.1.1. Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta, faktinė gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija (telefonas, el. pašto adresas), šeiminė ir turtinė padėtis, duomenys apie darbingumą, pensinį amžių, lankoma mokslo įstaiga, pareiškėjo/nuomininko ar nuomotojo atsiskaitomosios sąskaitos numeris, į kurią pervedama kompensacija, skirtos kompensacijos dydis, asmens tapatybės kortelėje/pase nurodyti duomenys, gimimo liudijime/įrašė, laikiname leidime gyventi Lietuvoje nurodyti duomenys, leidimo gyventi Lietuvoje kopijoje esantys duomenys, metinėje pajamų deklaracijoje nurodyti duomenys, neįgalumo pažymos kopijoje esantys duomenys, NT registro išrašė nurodyti duomenys (pvz., NT savininko/nuomotojo vardas ir pavardė), Nuomos sutartyje nurodyti duomenys (pvz. apie kitus kartu gyvenančius nuomininkus);
 - 26.1.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: referentas, informacijos administratorius (archyvaras), paramos asistentas, paramos koordinatorius, paramos partneris, paramos komandos lyderis, konsultantas, buhalteris, klientų aptarnavimo grupės vadovas, IT vadovas ir kiti IT grupės darbuotojai, įmonės direktorius, klientus telefonu aptarnaujantys tiekėjo darbuotojai, teisės grupės teisininkas, teisės partneris;
 - 26.1.3. Asmens duomenų surinkimas: duomenis pateikia pats duomenų subjektas, teikdamas prašymą ir pridėdamas reikiamus dokumentus (šeimos atveju duomenis pateikia vienas iš šeimos narių). Nuomotojo sąskaitos numerį, į kurią bus pervedama kompensacija, pateikia pareiškėjas (t. y. nuomininkas). Kai kurie duomenys yra tikrinami sistemose: Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (toliau – SPIS), VĮ Registrų centras, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau –

- VMI), Gyventojų registras, Mokinių ir studentų registrai, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT) registras, Sodra, Palantir;
- 26.1.4. Asmens duomenų perdavimas: LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Paramos būstui grupė, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Lietuvos administracinių ginčų komisija, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaiga;
- 26.1.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. SPIS asmens duomenys saugomi šios sistemos valdytojo nustatyta tvarka;
- 26.1.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: Popieriniai dokumentai saugomi VMB archyve, el. forma saugomi: dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, programoje Rivilė, laikinai saugomi VMB el. svetainės savitarneje, įmonės ar darbuotojo el. pašte, darbuotojo kompiuteryje, SPIS;
- 26.1.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24; LR Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo 7 str. 2 d.; VMS tarybos 2020-09-17 nutarimu Nr. 1-645 patvirtintas būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijos mokėjimo, mokėjimo sustabdymo, nutraukimo ir neteisėtai gautų kompensacijų grąžinimo tvarkos aprašas; Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2023-12-19 įsakymas Nr. 30-2890/23 „Dėl įgaliojimų savivaldybės įmonei „Vilniaus miesto būstui“ suteikimo“.
- 26.2. Subsidija būstui įsigyti:
- 26.2.1. Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta, faktinė gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija (telefonas, el. pašto adresas), šeiminė ir turtinė padėtis, duomenys apie darbingumą, mokslo įstaigą, NT registro išrašė nurodyti duomenys (pvz., tikrinama, ar neturėjo nuosavo būsto per pastaruosius 5 metus, tikrinamas turtas);
- 26.2.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: referentas, informacijos administratorius (archyvaras), paramos koordinatorius, paramos komandos lyderis, konsultantas, buhalteris, klientų aptarnavimo grupės vadovas, IT vadovas ir kiti IT grupės darbuotojai, įmonės direktorius, teisės grupės teisininkas, teisės partneris, teisės grupės vadovas;
- 26.2.3. Asmens duomenų surinkimas: duomenis pateikia pats duomenų subjektas, teikdamas prašymą ir pridėdamas reikiamus dokumentus. Kai kurie duomenys yra tikrinami sistemose: SPIS, VĮ Registrų centras, VMI, Gyventojų registras, Mokinių ir studentų registrai, NDNT registras, Sodra;
- 26.2.4. Asmens duomenų perdavimas: LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Paramos būstui grupė, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Lietuvos administracinių ginčų komisija, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaiga;
- 26.2.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. SPIS asmens duomenys saugomi šios sistemos valdytojo nustatyta tvarka;
- 26.2.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (elektronine forma), popieriniai dokumentai saugomi SI „Vilniaus miesto būstas“ archyve, laikinai įmonės ar darbuotojo el. pašte, darbuotojo kompiuteryje, SPIS;
- 26.2.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24, LR Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo 7 str. 2 d., Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymo 6 str. 15 p., Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti įstatymo 4 str. 5 d. 1 p..
- 26.3. Kompensacijos už ukrainiečių apgyvendinimą:
- 26.3.1. Tvarkomi asmens duomenys: Vardas, pavardė, asmens kodas, ILTU kodas, panaudos davėjo atsiskaitomosios sąskaitos į kurią pervedama kompensacija numeris, skirtos kompensacijos dydis, deklaruota gyvenamoji vieta, faktinė gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija (telefonas, el. pašto

- adresas), šeiminė padėtis, duomenys apie nekilnojamąjį turtą, leidimo laikinai gyventi Lietuvoje duomenys, Palantire esantys duomenys;
- 26.3.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: koordinatorius, paramos komandos lyderis, konsultantas, buhalteris klientų aptarnavimo grupės vadovas, IT vadovas, įmonės direktorius, teisės grupės vadovas, teisės grupės teisininkas, teisės partneris;
- 26.3.3. Asmens duomenų surinkimas: duomenis pateikia pats duomenų subjektas (panaudos davėjas), teikdamas prašymą ir pridėdamas reikiamus dokumentus. Sąskaitos numerį, į kurį bus pervedama kompensacija, pateikia panaudos davėjas. Kai kurie duomenys yra tikrinami sistemose: VĮ Registrų centras (nekilnojamojo turto registras), sistema Palantir;
- 26.3.4. Asmens duomenų perdavimas: LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Paramos būstui grupė, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Lietuvos administracinių ginčų komisija, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaiga;
- 26.3.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. SPIS asmens duomenys saugomi šios sistemos valdytojo nustatyta tvarka;
- 26.3.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ (elektronine forma), programoje Rivilė, sistemoje „Parama“, laikinai įmonės ar darbuotojo el. pašte, darbuotojo kompiuteryje;
- 26.3.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24, LR Vyriausybės 2022-03-16 nutarimas Nr. 224 „Dėl laikinosios apsaugos Lietuvos Respublikoje užsieniečiams suteikimo“, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022-04-05 įsakymu Nr. A1-254 patvirtintas Kompensacijų už būsto suteikimą užsieniečiams, pasitraukusiems iš Ukrainos dėl Rusijos federacijos karinės agresijos, skyrimo sąlygų ir tvarkos aprašas.
- 26.4. Savivaldybės būsto/Socialinio būsto nuoma:
- 26.4.1. Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas, deklaruota gyvenamoji vieta, šeiminė ir turtinė padėtis, duomenys apie darbingumą, lankoma mokslo įstaiga, asmens tapatybės kortelės arba paso kopijose esantys duomenys, leidime gyventi Lietuvoje kopijoje esantys duomenys, gimimo liudijimo/įrašo kopijoje esantys duomenys, neįgalumo pažymos kopijoje esantys duomenys, Nuomos sutartyje esantys duomenys, Teismo sprendimuose esantys duomenys, NTR esantys duomenys, šeimos narių: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, tel. numeris, el. pašto adresas;
- 26.4.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: turto valdymo grupės vadovas, turto valdymo grupės turto administravimo komandos lyderis, koordinatoriai ir partneriai, teisės nustatymo komandos koordinatoriai, partneriai (ateityje) ir lyderis, klientų aptarnavimo grupės paramos partneris, įmonės direktorius, teisės grupės vadovas, teisės grupės teisininkas, teisės partneris, skolų valdymo koordinatorius, skolų valdymo komandos lyderis, IT vadovas ir kiti IT grupės darbuotojai;
- 26.4.3. Asmens duomenų surinkimas: duomenis pateikia pats duomenų subjektas, teikdamas prašymą ir pridėdamas reikiamus dokumentus. Kai kurie duomenys yra tikrinami sistemose: SPIS, VĮ Registrų centras, VMI, Gyventojų registras, Mokinių ir studentų registrai, NDNT registras, Palantir;
- 26.4.4. Asmens duomenų perdavimas: komunalinių paslaugų teikėjams, namo administratoriams ir bendrijoms, pagal atskirus užklausimus - policijai, Vilniaus miesto savivaldybei, Socialinės paramos centrui, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos administracinių ginčų komisijai, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai;
- 26.4.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. SPIS asmens duomenys saugomi šios sistemos valdytojo nustatyta tvarka;

- 26.4.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: popierinis variantas (nuomos sutartis) Įmonės archyve, elektronine forma programoje Rivilė, dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“, darbuotojų el. pašte, darbuotojų kompiuteryje;
- 26.4.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24, LR Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo 7 str. 2 d., Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymo 6 str. 15 p., Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti įstatymo 4 str. 5 d. 1 p.; Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 19 d. įsakymo Nr. 30-2890/23 „Dėl įgaliojimų savivaldybės įmonei „Vilniaus miesto būstas“ suteikimo“ 1.2–1.6 p.
- 26.5. Irašymas į socialinio būsto eilę:
- 26.5.1. Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta, faktinė gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija (telefonas, el. pašto adresas), šeiminė ir turtinė padėtis, duomenys apie darbingumą, lankoma mokslo įstaiga, asmens tapatybės kortelės arba paso kopijose esantys duomenys, leidimo gyventi Lietuvoje kopijoje esantys duomenys, gimimo liudijimo/įrašo kopijoje esantys duomenys, neįgalumo pažymos kopijoje esantys duomenys, deklaracijoje nurodyti duomenys, Teismo sprendimuose esantys duomenys;
- 26.5.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: referentas, informacijos administratorius (archyvaras), paramos koordinatorius, paramos partneris, paramos komandos lyderis, konsultantas, klientų aptarnavimo grupės vadovas, įmonės direktorius, teisės grupės vadovas, teisės grupės teisininkas, teisės partneris, IT vadovas ir kiti IT grupės darbuotojai;
- 26.5.3. Asmens duomenų surinkimas: duomenis pateikia pats duomenų subjektas, teikdamas prašymą ir pridėdamas reikiamus dokumentus (šeimos atveju duomenis pateikia, vienas iš šeimos narių). Kai kurie duomenys yra tikrinami sistemose: SPIS, VĮ Registrų centras, VMI, Gyventojų registras, Mokinių ir studentų registrai, NDNT, Sodra;
- 26.5.4. Asmens duomenų perdavimas: kitoms Lietuvos Respublikos savivaldybėms (kai gaunamas prašymas užskaityti laukimo laikotarpį kitose savivaldybėse), Vilniaus miesto savivaldybės administracijai, Lietuvos administracinių ginčų komisijai, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai;
- 26.5.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. SPIS asmens duomenys saugomi šios sistemos valdytojo nustatyta tvarka;
- 26.5.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: Popieriniai dokumentai saugomi VMB archyve, el. forma saugomi: dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ (elektronine forma), Laikiniai saugomi įmonės ar darbuotojo el. pašte, darbuotojo kompiuteryje, SPIS;
- 26.5.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24, LR Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo 7 str. 2 d.; Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti įstatymo 4 str. 5 d. 1 p.; Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymo 6 str. 15 p.; VMS tarybos 2022-10-28 nutarimu Nr. 1-1636 patvirtintas Vilniaus miesto savivaldybės būsto ir socialinio būsto išnuomojimo ir naudojimo tvarkos aprašas.
- 26.6. Savivaldybės būsto pardavimas:
- 26.6.1. Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie turimą/turėtą turtą, šeimos sudėtį, telefono numeris, el. pašto adresas;
- 26.6.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: plėtos grupės turto pardavimo partneris, Plėtos grupės turto pardavimo koordinatorius, Plėtos grupės vadovas, įmonės direktorius, teisės grupės vadovas, teisės grupės teisininkas, teisės partneris;
- 26.6.3. Asmens duomenų surinkimas: duomenis pateikia pats duomenų subjektas;
- 26.6.4. Asmens duomenų perdavimas: kontaktinė informacija perduodama turto vertintojams. Pirkėjų vardai, pavardės, giminystės ryšiai, informacija apie sudarytas savivaldybės socialinio būsto nuomos sutartis,

nekilnojamo turto išrašai, nekilnojamo turto vertinimo ataskaitos prieinami kalbininkėms, VMS skyrių vadovams, vizuojantiems Tarybos sprendimus dėl butų pardavimo, vicemerei, VMS administracijos direktoriui, Tarybos nariams, komitetų nariams;

26.6.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. SPIS asmens duomenys saugomi šios sistemos valdytojo nustatyta tvarka;

26.6.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: popierinės bylos saugomos įmonės archyve, elektronine forma skaitmeninėse bylose;

26.6.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24; LR Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo 7 str. 2 d., 25 str.

26.7. Socialinio būsto įsigijimas:

26.7.1. Tvarkomi asmens duomenys: būstų savininkų vardas, pavardė, nekilnojamojo turto išrašas, kontaktinė informacija (duomenys renkami jeigu nėra atstovavimo sutarties su brokeriu);

26.7.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: plėtros grupės plėtros partneris, plėtros grupės vadovas, įmonės direktorius;

26.7.3. Asmens duomenų surinkimas: duomenis pateikia pats duomenų subjektas (juridinio asmens atstovas) arba jam atstovaujantis brokeris;

26.7.4. Asmens duomenų perdavimas: kontaktinė informacija perduodama turto vertintojams. Būstų savininkų vardas, pavardė, nekilnojamo turto išrašai, turto vertinimo ataskaitos, derybų protokolai prieinami VMS Socialinio būsto pirkimo komisijai, kalbininkėms, VMS skyrių vadovams, vizuojantiems įsakymus dėl butų pirkimo, vicemerei, VMS administracijos direktoriui, dokumentų registраторiams.

26.7.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: Konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. Pagal ES projektus pirktų būstų dokumentai privalomai saugomi iki 2032 m.;

26.7.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: visi dokumentai saugomi skaitmeninėse bylose;

26.7.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24, Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamojų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR Vyriausybės 2017-12-13 nutarimu Nr. 1036; Socialinių būstų pirkimo sąlygų ir vertinimo kriterijų aprašas, patvirtintas VMS tarybos 2023-06-07 sprendimu Nr. 1-30; LR finansų ministro 2014-10-08 įsakymas Nr. 1K-316 „Dėl projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“.

26.8. Nuosavo būsto išnuomojimas:

26.8.1. Tvarkomi asmens duomenys: būstų savininkų vardas, pavardė, nekilnojamojo turto išrašas, kontaktinė informacija (duomenys renkami jeigu nėra atstovavimo sutarties su brokeriu);

26.8.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: plėtros grupės plėtros partneris, plėtros grupės vadovas, įmonės direktorius;

26.8.3. Asmens duomenų surinkimas: duomenis pateikia pats duomenų subjektas arba jam atstovaujantis brokeris;

26.8.4. Asmens duomenų perdavimas: kontaktinė informacija perduodama turto vertintojams. Būstų savininkų vardas, pavardė, nekilnojamo turto išrašai, turto vertinimo ataskaitos, derybų protokolai prieinami VMS Nuomos iš fizinių ir (ar) juridinių asmenų įsigijimo komisijos nariams, kalbininkėms, VMS skyrių vadovams, vizuojantiems įsakymus dėl nuomos įsigijimo, vicemerei, VMS administracijos direktoriui, dokumentų registраторiams.

26.8.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu

- Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. SPIS asmens duomenys saugomi šios sistemos valdytojo nustatyta tvarka;
- 26.8.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: visi dokumentai saugomi skaitmeninėse bylose
- 26.8.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24, Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR Vyriausybės 2017-12-13 nutarimu Nr. 1036; VMS tarybos 2023-04-18 sprendimas Nr. Nr. 1-1867 „Dėl nuomos teisių įsigijimo iš fizinių ir (ar) juridinių asmenų“.
- 26.9. Nuomojamo būsto priežiūra:
- 26.9.1. Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas, adresas;
- 26.9.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: turto eksploatavimo grupės vadovas, techninių dokumentų komandos lyderis, projektų komandos lyderis, techninių dokumentų koordinatorius, projektų valdymo koordinatorius, projektų koordinatorius, projektų partneris, įmonės direktorius, teisės grupės vadovas, teisės grupės teisininkas, teisės partneris, teisės grupės koordinatorius, skolų valdymo komandos lyderis;
- 26.9.3. Asmens duomenų surinkimas: Komunalinių paslaugų teikėjai, namų administratoriai ir bendrijos, VMS, kitos įstaigos ir institucijos, dokumentų valdymo sistema „Avilyš“, Įmonės duomenų bazė;
- 26.9.4. Asmens duomenų perdavimas: rangovams, projektuotojams, namų administratoriams ir bendrijoms, VMS, kitoms įstaigoms ir institucijoms;
- 26.9.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: konkretaus asmens duomenys Įmonėje bus saugomi Įmonės nustatyta tvarka, t. y. vadovaujantis Įmonės direktoriaus 2024-06-14 įsakymu Nr. 1.23-24/82 patvirtintu Dokumentacijos planu, plane nurodytais dokumentų saugojimo terminais. SPIS asmens duomenys saugomi šios sistemos valdytojo nustatyta tvarka;
- 26.9.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: popierinis variantas Įmonės archyve, el. variantai įmonės domenu bazėje, dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“;
- 26.9.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Įmonės įstatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024-05-14 potvarkiu Nr. 955-676/24.
- 26.10. Garso pokalbių įrašai:
- 26.10.1. Tvarkomi asmens duomenys: skambinančio asmens telefono numeris ir kiti asmens duomenys, kuriuos skambinantis asmuo perduoda (ar gali perduoti) telefoninio pokalbio metu;
- 26.10.2. Asmens duomenis tvarkančių darbuotojų pareigos: konsultantas, klientų aptarnavimo grupės vadovas, teisės grupės vadovas, teisės grupės teisininkas, teisės partneris, IT vadovas ir kiti IT grupės darbuotojai;
- 26.10.3. Asmens duomenų surinkimas: tiesiogiai, asmeniui skambinant bendruoju klientų aptarnavimo telefonu;
- 26.10.4. Asmens duomenų perdavimas: teisės aktų nustatyta tvarka, teisės saugos ir (ar) ginčus nagrinėjančioms institucijoms;
- 26.10.5. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis: 6 mėnesiai;
- 26.10.6. Asmens duomenų saugojimo būdas: išorinio paslaugų teikėjo naudojamose sistemose;
- 26.10.7. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ((ES) 2016/679) 6 str. 1 d. (e), (f) p.
27. Duomenų subjektas, naršydamas Įmonės interneto svetainėje yra supažindinamas, su svetainėje naudojamais slapukais, ir kokie vartotojo duomenys naršant yra (gali būti) renkami (Naudojami slapukai ir jų renkami duomenys, nurodyti Įmonės direktoriaus patvirtintoje ir internetinėje svetainėje paskelbtoje Privatumo politikoje).

VII. SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

28. Remiantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimais, ir atsižvelgiant į tai, kad Įmonės pagrindinė veikla yra duomenų tvarkymo operacijos, dėl kurių pobūdžio, aprėpties ir (arba) tikslų būtina reguliariai ir sistemingai dideliu mastu stebėti duomenų subjektus tvarkymas dideliu mastu, Įmonėje paslaugų teikimo sutarties pagrindu veikia Duomenų apsaugos pareigūnas.
29. **Duomenų apsaugos pareigūno statusas:**
 - 29.1. Įmonė užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
 - 29.2. Įmonė padeda duomenų apsaugos pareigūnui atlikti šiose Taisyklėse nurodytas Duomenų apsaugos pareigūno užduotis suteikdama toms užduotims atlikti būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias;
 - 29.3. Įmonė užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl tų užduočių vykdymo ir užduotys būtų vykdomos laikantis nešališkumo principo. Įmonė negali jo atleisti (kai duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdo Įmonės darbuotojas) arba bausti dėl jam nustatytų užduočių atlikimo. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atsiskaito Įmonės direktoriui arba direktoriaus nurodytam atsakingam asmeniui (darbuotojui);
 - 29.4. Duomenų subjektai gali kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR ir šias Taisykles;
 - 29.5. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų;
 - 29.6. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti kitas užduotis ir pareigas. Įmonė užtikrina, kad dėl bet kokių tokių užduočių ir pareigų nekiltų interesų konfliktas.
30. **Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka bent šias užduotis:**
 - 30.1. Informuoja Įmonę ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos ir/arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 30.2. Stebi, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų ir Įmonės asmens duomenų apsaugos (taisyklių, procedūrų ir tvarų), įskaitant pareigų vykdymą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
 - 30.3. Paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;
 - 30.4. Bendradarbiauja su priežiūros institucija;
 - 30.5. Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;
 - 30.6. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.

VIII. SKYRIUS

VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKYMAS

31. Vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įmonėje pildomi ir tvarkomi veiklos įrašai – Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos kortelės.
32. Kiekvienai duomenų subjektų kategorijai Įmonėje pildomas atskiras Duomenų valdytojo veiklos įrašas:
 - 32.1. Darbuotojų;
 - 32.2. Klientų.
33. Asmens duomenims, kuriuos Įmonė gauna ne tiesiogiai iš duomenų subjektų, bet iš trečiųjų šalių, pildomi Duomenų tvarkytojo veiklos įrašai.
34. Veiklos įrašuose pateikiami duomenys:
 - 34.1. Informacija apie duomenų valdytoją/tvarkytoją;

- 34.2. Už duomenų apsaugą atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos ir kontaktiniai duomenys;
- 34.3. Duomenų tvarkymo tikslai;
- 34.4. Duomenų subjektų kategorijos;
- 34.5. Tvarkomų asmens duomenų tipai ir šių duomenų tvarkymo tikslai;
- 34.6. Subjektai, kuriems perduodami (gali būti perduodami) asmens duomenys;
- 34.7. Duomenų saugojimo terminai;
- 34.8. Organizacinės ir techninės saugumo priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai užtikrinti;
- 34.9. Teisinis asmens duomenų tvarkymo pagrindas;
- 34.10. Asmenys, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Įmonėje: pareigos, vardas, pavardė.
35. Veiklos įrašus sudaro, pildo, keičia ir atnaujina Įmonės duomenų apsaugos pareigūnas.
36. Veiklos įrašai atnaujinami kiekvieną kartą pasikeitus veiklos įrašė nurodytiems asmens duomenims ir/ar jų tvarkymo tikslams, trečiosioms šalims, kurioms perduodami asmens duomenys, organizacinėms ir/arba techninėms duomenų apsaugos priemonėms bei asmenims, atsakingiems už duomenų tvarkymą.
37. Neatsižvelgiant į tai, kad veiklos vykdymo eigoje nebuvo pasikeitimų, nurodytų 36 punkte, veiklos įrašai periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus peržiūrimi ir prireikus, po peržiūros, atnaujinami.
38. Asmenys, atsakingi už duomenų tvarkymą, informuoja duomenų apsaugos pareigūną apie tvarkomų duomenų apimtį/tikslų ir kt. pasikeitimus, dėl kurių reikėtų atnaujinti veiklos įrašus.
39. Su kiekvienu veiklos įrašu asmenys, atsakingi už veiklos įrašė nurodytų asmens duomenų tvarkymą, supažindinami pasirašytinai.

IX. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

40. Atsakingas asmuo, konsultuodamasis su Duomenų apsaugos pareigūnu, užtikrina, kad darbuotojų ir klientų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektui priimtina forma.
- 41. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:**
 - 41.1. Teisė žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Tvarkant asmens duomenis, Įmonė kiekvieną kartą informuoja duomenų subjektą, kokius asmens duomenis asmuo turi pateikti, arba gali pateikti – rašytiniu sutikimu, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.
 - 41.2. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir apimtimi, kuria tie duomenys yra tvarkomi. Norėdamas sužinoti, kokius duomenis Įmonė apie duomenų subjektą tvarko, asmuo turi kreiptis į atsakingą Įmonės darbuotoją tiesiogiai, arba el. paštu, arba į Duomenų apsaugos pareigūną, su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.
 - 41.3. Teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų ar kitų pildomų dokumentų skilčių, arba pateikiant rašytinį prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įmonė suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įmonė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, per 30 kalendorinių dienų, nuo Duomenų subjekto kreipimosi, nutraukia tokių duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai raštu informuoja Duomenų subjektą.

- 41.4. Duomenų subjektas turi teisę su skundu dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai adresu L. Sapiegos g. 17, Vilnius arba el. paštu ada@ada.lt.

X. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

42. Įmonė, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
43. Įmonė užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, techninėmis priemonėmis, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
44. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.
45. Darbuotojams, kuriems suteikti Įmonės elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo. Darbuotojams suteiktos darbo priemonės (elektroninis paštas, kompiuteris, mobilusis telefonas ar kt.) skirtos tik darbo funkcijų vykdymui ir privalo būti naudojamos darbo funkcijų vykdymo tikslu. Darbo priemonių naudojimas asmeniniais, su darbo funkcijų vykdymu nesusijusiais tikslais, įskaitant, bet neapsiribojant, asmeninių žinučių, laiškų siuntimas, registracija įvairiose lošimo, pardavimo ar kt. svetainėse ir pan., griežtai draudžiamas.
46. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.
47. Darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įmonė yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis. Siunčiant asmens duomenis elektroniniu paštu, duomenys privalo būti užšifruojami.
48. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Įmonės darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į atsakingą Įmonės darbuotoją ir (ar) Duomenų apsaugos pareigūną ir tik gavus patvirtinimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.
49. Įmonėje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
50. Įmonė užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
51. Įmonė imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

52. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
53. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiškai tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra periodiškai keičiami arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
54. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį.
55. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas IT specialistas (veikiantis paslaugų teikimo sutarties pagrindu, arba Įmonės direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo) užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (*shared*) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.
56. Įmonei gavus laišką, siuntą ar paketą (toliau – korespondencija) ant kurio, nurodyti darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, kokiu buvo gauta iš siuntėjo.
57. Draudžiama gautą korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Įmonė korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.
58. Įmonei gavus korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Įmonėje nedirbantis darbuotojas, kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą korespondenciją ir nurodo kokiu būdu adresatas ją gali atsiimti.
59. Jeigu Įmonė neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą korespondenciją, tokiu atveju korespondencija išsiunčiama siuntėjui su priedu – „Adresatas nerastas“.
60. Darbuotojams, griežtai draudžiama dokumentus, kuriuose yra bet kurių asmenų asmens duomenų, saugoti ant kompiuterio darbalaukio, kompiuterio laikmenose. Visi dokumentai su asmens duomenimis privalomai saugomi tik Įmonės naudojamame serveryje ir/arba debesyse.
61. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įmonė imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
62. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XI. SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

63. Įmonės organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti trečiąjį automatiškai tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį.
64. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
 - 64.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako IT vadovas ir pasitelkti IT paslaugų teikėjai;
 - 64.2. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įmonės administracija, grupių vadovai.
65. Įmonė įsipareigoja užtikrinti organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas Įmonės Informacijos saugos valdymo tvarkoje.

XII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

66. Tais atvejais, kai Įmonė įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įmonės ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.
67. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įmonės vadovas ar jo paskirtas atsakingas asmuo.
68. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdančias asmuo parenka tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
69. Įmonė, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

XIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

70. Įmonės darbuotojai, turintys prieigą prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti už duomenų apsaugą Įmonėje paskirtą atsakingą asmenį ir (arba) Įmonės duomenų apsaugos pareigūną.
71. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju atsakingas asmuo priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XIV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Šios Taisyklės peržiūrimos ir pagal poreikį atnaujinamos, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
73. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.
74. Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina su informaciniu pranešimu apie asmens duomenų tvarkymą (*Priedas Nr. 2*).
75. Įmonė turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

**DUOMENŲ VALDYTOJO
DUOMENŲ TVARKYMO KORTELĖ**

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Asmuo, atsakingas už duomenų saugą:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:	Organizacinės saugumo priemonės:		
Kita informacija			
Atsakingo už duomenų tvarkymą asmens vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data.			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

(data)

(vieta)

Aš, _____ ,
(pareigos, vardas, pavardė)

Esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi valdytojo – SĮ „Vilniaus miesto būstas“ (juridinio asmens kodas 124568293, adresas Naugarduko g. 98, LT-03202 Vilnius) vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, vaikų skaičius ir jų amžius, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo stažą, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikiu pats ir (ar) kurie reikalingi tinkamo darbo santykių administravimo tikslu.

Esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra (gali būti) perduodami tretiesiems asmenims, tokiems kaip: valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdantis įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Įmonės priežiūrą atliekančios institucijos), IT sistemas tvarkančios įmonės, kiti tretieji asmenys, su kuriais įmonė turi sutartinius santykius, o asmens duomenys perduodami laikantis duomenų tvarkymo sąlygų (pavyzdžiui draudimas, auditas, kiti paslaugų tiekėjai, kuriems asmens duomenų suteikimas būtinas paslaugų tiekimui).

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Įmonėje, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Su skundu dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai adresu L. Sapiegos g. 17, Vilnius arba ada@ada.lt.

Informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galiu rasti Įmonės administracijoje.

(parašas)