

PATVIRTINTA  
UAB Marijampolės apskrities atliekų  
tvarkymo centro direktoriaus  
2022 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. V-67

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UAB MARIJAMPOLĖS APSKRITIES ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRE POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centro politikos (toliau – Politika) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centro (toliau – MAATC), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones ir kitas procedūras, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centro, juridinio asmens kodas 151479265, buveinės adresas Vokiečių g. 10, Marijampolė.

3. Politikos privalo laikytis visi MAATC darbuotojai ir studentai, priimti atlikti praktiką MAATC, kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdantys veiklą MAATC asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko MAATC esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

4. Politikoje nurodytų asmens duomenų valdytojas yra MAATC, kuri užtikrina, kad asmens duomenys MAATC bus tvarkomi laikantis Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų. Politikoje nurodytus asmens duomenis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali tvarkyti ir kiti subjektai (asmens duomenų valdytojai ir tvarkytojai).

5. MAATC, kaip asmens duomenų valdytoja, atlikdama Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų informaciją ir teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis.

6. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### **II SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI**

7. MAATC darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

7.2. asmens duomenys turi būti renkami teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš interesantų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini MAATC funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

7.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti, netikslus ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

7.5. asmens duomenis saugoti 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 duomenis tvarkyti 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. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir Politikos nustatyta tvarka.

8. MAATC, įgyvendindama savarankiškąsias ir savivaldybių perduotas funkcijas, asmens duomenis pagal kompetenciją tvarko teikiamoms administracinėms paslaugoms vykdyti bei vidaus administravimo funkcijoms atlikti.

9. Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų asmens duomenų kategorijos detalizuojami Politikos 1 priede.

10. MAATC direktorius, jo pavaduotojas tvarko asmens duomenis Politikos 1 priede nurodytais tikslais tiek, kiek reikia organizuojant ir kontroliuojant MAATC veiklą.

11. MAATC darbuotojai gali tvarkyti asmens duomenis ir kitais tikslais, jei tai yra būtina jiems pavestų funkcijų vykdymui.

12. MAATC duomenų tvarkymo tikslai ir kiekvienu tikslu tvarkomų asmens duomenų kategorijos nurodomos MAATC duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

13. MAATC, tvarkydama asmens duomenis, atlieka šias funkcijas:

13.1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

13.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderinamu būdu;

13.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

13.4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

13.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami, o netikslūs asmens duomenys nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

13.6. užtikrina, kad asmens duomenys būtų laikomi tokia forma, kad nustatyti duomenų subjekto tapatybę būtų galima ne ilgiau, nei būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

13.7. užtikrina, kad būtų taikomos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

13.8. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

14. MAATC turi šias teises:

14.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

14.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;

14.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

- 14.4. kitas teisės aktuose nustatytas teisės.
15. MAATC turi šias pareigas:
  - 15.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;
  - 15.2. įdiegti vidinius procesus, užtikrinančius duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
  - 15.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 15.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;
  - 15.5. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;
  - 15.6. pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
  - 15.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
  - 15.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;
  - 15.9. tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek duomenų tvarkymo metu nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, įskaitant pseudonimų suteikimą, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai, nurodyti Politikos 7 punkte;
  - 15.10. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

16. MAATC asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą, Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001 ir LST ISO/IEC 27002.
17. MAATC tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, nurodytam Politikos 1 priede, pasiekti.
18. Asmens duomenys MAATC tvarkomi automatinio būdu ir (ar) neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose.
19. Asmens duomenys MAATC automatinio būdu tvarkomi ir saugomi tarnybinėse stotyse, informacinėse sistemose, darbuotojų kompiuteriuose.
20. Asmens duomenys MAATC renkami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjektų, oficialiai užklausančią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių ir teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.
21. MAATC darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, pasirašo įsipareigojimus saugoti asmens duomenų paslaptį, kurie saugomi MAATC darbuotojų asmens bylose. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas MAATC bei pasibaigus darbo santykiams.
22. MAATC darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia MAATC 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.
23. Tais atvejais, kai yra naudojami asmens duomenys viešai skelbiamame dokumente – asmens duomenys yra nuasmeninami. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, asmens vardas ir pavardė yra nerašomi, o į jų vietą parašoma „(duomenys neskelbtini)“.

24. Garso ir vaizdo įrašymo priemonės MAATC yra naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami.

25. MAATC renginiuose, kurių metu bus filmuojama ar fotografuojama, MAATC darbuotojas pateikia informacinę medžiagą (2 Politikos priedas) renginio dalyviams matomoje vietoje, o jeigu nėra galimybės, nurodytą informacinę medžiagą pateikia žodžiu.

26. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama. Kitiems asmenims gali būti leidžiama susipažinti su asmens duomenis turinčia informacija, tik jeigu tai yra būtina siekiant užtikrinti jų teisę į gynybą procedūros dalyvių išklausymo MAATC metu.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA**

27. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai yra nustatomi MAATC direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

28. MAATC tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje.

29. Asmens duomenys MAATC saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

30. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo MAATC skyriai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. MAATC skyriai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti į MAATC veiklos administravimo skyrių. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyviui.

31. Informacinėse sistemose įrašyti asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis duomenų bazėje, o vėliau perduodami į duomenų bazės archyvą. Jų saugojimo terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, ir kiekvienais metais tvirtinami MAATC dokumentacijos planai.

32. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą ar kitais teisės aktų reglamentuojamais atvejais.

33. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

34. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, nurodytuose MAATC dokumentacijos plane, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas MAATC veiklos administravimo skyrius, už asmens duomenų, saugomų ir tvarkomų MAATC skyriuose, atsakingi Politikos 1 priedo punktuose nurodyti atitinkami skyriai arba darbuotojai.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

35. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

36. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens byloje bei atitinkamose MAATC tvarkomose duomenų bazėse.

37. MAATC darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami raštu duomenų gavimo metu ar prieš gaunant asmens duomenis. Užpildyta forma yra segama į MAATC darbuotojų asmens bylas.

38. MAATC gali vykdyti nuolatinę tarnybinių automobilių stebėseną naudodama vietos nustatymo įrenginius (toliau – Įrenginiai). Apie šių įrenginių naudojimą MAATC darbuotojai yra informuojami pasirašytinai.

39. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės MAATC įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

## **VII SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI MAATC DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

40. MAATC užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų ar su jais susipažinti galėtų tik tie MAATC darbuotojai, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms atlikti.

41. MAATC darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis informacinėse sistemose, su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

42. MAATC darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

42.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Politikoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

42.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus;

42.3. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis MAATC ar už jos ribų;

42.4. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgalioti;

42.5. duomenų subjektų pateiktus dokumentus ir jų kopijas, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitas bylas, kuriose yra asmens duomenų, saugoti rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, laikyti taip, kad teisės susipažinti su asmens duomenimis neturintys asmenys negalėtų su jais susipažinti (švaraus stalo politika);

42.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę MAATC tvarkomų asmens duomenų saugumui.

43. MAATC darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su MAATC arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VIII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

44. MAATC asmens duomenis tvarko kaip viešojo administravimo funkcijas vykdanči įstaiga, atsižvelgiant į tai MAATC yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

45. MAATC apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

46. MAATC užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679 38 straipsnyje.

47. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamente (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis.

48. MAATC darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui,

pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

- 48.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;
  - 48.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;
  - 48.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
  - 48.4. rengiant su asmens duomenų tvarkymu susijusius vidaus teisės aktus;
  - 48.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;
  - 48.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose;
  - 48.7. kitais atvejais, jeigu klausimas susijęs su asmens duomenų apsauga MAATC.
49. Priimant sprendimus Politikos 49.1–49.6 papunkčiuose nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūno nuomonė gaunama raštu. Jeigu priimant šiuos sprendimus į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę visiškai ar iš dalies neatsižvelgiama, neatsižvelgimo motyvai išdėstomi raštu.

50. MAATC darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

51. Duomenų apsaugos pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.

52. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami MAATC interneto svetainėje [www.maatic.lt](http://www.maatic.lt).

## **IX SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

53. MAATC darbuotojai privalo laikytis Politikos nuostatų ir prisidėti įgyvendinant MAATC įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

54. MAATC įgyvendinamos asmens duomenų saugumo priemonės išdėstytos Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose.

## **X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS IR DUOMENŲ TVARKYTOJAMS**

55. MAATC teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

56. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima MAATC direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

58. MAATC gali teikti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia MAATC informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, mokymų ir renginių organizavimo, turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimo, taip pat teikia kitas paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

59. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal MAATC nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens

duomenų tvarkymas yra reglamentuotas teisės aktuose. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į sudaromas su duomenų tvarkytojais sutartis. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

60. MAATC pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

61. MAATC, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti MAATC perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį MAATC pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

62. MAATC duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams teikia tik pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų.

63. Duomenys gali būti teikiami, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo:

63.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

63.2. duomenų gavimo teisinį pagrindą;

63.3. duomenų teikimo teisinį pagrindą, nurodytą Reglamente (ES) 2016/679, kuriuo vadovaudamasi MAATC turi teisę pateikti šiuos duomenis duomenų gavėjui;

63.4. tikslią duomenų apimtį;

63.5. kai duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. duomenis teikti reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti nurodyta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto interesus.

64. Asmens duomenų teikimas valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms funkcijoms vykdyti, nelaikytinas duomenų teikimu duomenų gavėjams.

## **XI SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

65. MAATC pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai MAATC tvarkant asmens duomenis kaip duomenų valdytojai.

66. MAATC asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

66.1. duomenų valdytojo duomenys, duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

66.2. duomenų tvarkymo tikslai;

66.3. duomenų tvarkymo pagrindas;

66.4. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

66.5. duomenų gavėjų, kuriems atskleidžiami asmens duomenys, kategorijos;

66.6. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

66.7. duomenų ištrynimo terminai;

66.8. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

67. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų informacija yra suvedama į duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą ir saugomi elektronine forma pas duomenų apsaugos pareigūną.

68. Priežiūros institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalu, MAATC pateikia atitinkamą žurnalą per prašyme nustatytą terminą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašo žurnalo forma pateikiama 3 Politikos priede.

69. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją MAATC.

## **XII SKYRIUS KONSULTACIJA SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

70. MAATC, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, kai atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą yra nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms duomenų valdytojui nesiėmus priemonių pavojui sumažinti.

71. Kreipdamasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją MAATC pateikia:

71.1. prašymą dėl išankstinės konsultacijos (toliau – Prašymas), kuriame pateikia:

71.1.1. MAATC, bendrų duomenų valdytojų, kai viena iš šalių yra MAATC, atsakomybės sritis;

71.1.2. duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

71.1.3. duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti taikomų techninių ir organizacinių priemonių sąrašą;

71.1.4. duomenų apsaugos pareigūno kontaktus;

71.2. atlikto poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą.

72. Teikiamą Prašymą pasirašo MAATC direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Prie Prašymo pridedami atstovavimą patvirtinantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos, kai Prašymą teikia MAATC direktoriaus įgaliotas atstovas.

## **XIII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO TVARKA**

73. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais MAATC yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

74. MAATC prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

74.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

74.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

74.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

74.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

75. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka MAATC darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

76. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

77. Jei MAATC, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustato, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus ji privalo konsultotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

78. MAATC atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustato:

78.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);



- 78.2. ar duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga siekiamam tikslui;
- 78.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;
- 78.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

79. MAATC užtikrina, kad atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma pateikiama 4 Politikos priede.

80. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki Reglamento (ES) 2016/679 įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į MAATC sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, ir kt.

81. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, tik esant MAATC direktoriaus, duomenų apsaugos pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

#### **XIV SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

82. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą MAATC atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas kartu su MAATC veiklos administravimo skyriumi.

83. MAATC darbuotojai sužinoję, kad nebuvo užtikrintas asmens duomenų saugumas:

83.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo momento, elektroniniu paštu, telefonu arba žodžiu informuoja savo tiesioginį vadovą ir MAATC pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

84. Duomenų tvarkytojai, sužinoję apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sužinojimo, apie tai raštu praneša MAATC, pateikdami informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje. Duomenų tvarkytojai pateikia MAATC visą kitą jos prašomą informaciją, susijusią su pažeidimu ir jo tyrimu, per MAATC nurodytą terminą. Duomenų tvarkytojų pareigos, susijusios su pranešimu apie duomenų saugumo pažeidimą MAATC bei su bendradarbiavimu tiriant pažeidimą, įtvirtinamos su duomenų tvarkytoju sudaromoje sutartyje.

85. Duomenų apsaugos pareigūnas kartu su MAATC veiklos administravimo skyriumi, gavę MAATC darbuotojo pranešimą ar duomenų tvarkytojo pranešimą apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą:

85.1. nedelsdami pradeda nagrinėti pranešime nurodytas aplinkybes;

85.2. įvertina, ar buvo padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas;

85.3. jei asmens duomenų saugumo pažeidimas padarytas, nustato pažeidimo pobūdį, tipą (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybes, apytikslį duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičių, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijas (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, prisijungimo duomenys ir (arba) asmens identifikaciniai numeriai ir kt.) ir apimtį, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms bei kitą svarbią su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusią informaciją;

85.4. nustato, kokių skubių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas (pvz., naudoti atsargines kopijas, siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis);

85.5. nustato, ar būtina nedelsiant pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

85.6. nustato, ar būtina pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

86. Vertinant asmens duomenų saugumo pažeidimą, laikoma, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fizinis asmuo gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, pvz., prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala.

87. Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikęs asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą, užpildo šios Politikos 5 priede pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą formą (toliau – Išvada).

88. Išvadą dėl duomenų saugumo pažeidimo buvimo ir pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms įvertinimo kartu su siūlymu dėl duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo duomenų apsaugos pareigūnas pateikia MAATC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, o šis priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su duomenų saugumo pažeidimu.

89. Nustatčius, kad duomenų saugumo pažeidimas buvo ir kad yra pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų apsaugos pareigūnas nedelSDamas, bet ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą, MAATC direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu apie duomenų saugumo pažeidimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

90. Jeigu, atsižvelgiant į duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, yra būtina atlikti išsamesnį tyrimą ir nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su duomenų saugumo pažeidimu, ir todėl per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą neįmanoma pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų apsaugos pareigūnas informaciją apie duomenų saugumo pažeidimą teikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai etapais ir nurodo, kodėl visos informacijos neįmanoma pateikti iš karto.

91. Nustatę, kad duomenų saugumo pažeidimas buvo ir dėl jo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų apsaugos pareigūnas MAATC direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu nedelSDamas, bet ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą, apie duomenų saugumo pažeidimą praneša duomenų subjektui.

92. Duomenų subjektui nurodoma informacija:

92.1. duomenų valdytojo pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas;

92.2. duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

92.3. pažeidimo pobūdžio ir tikėtinų pažeidimo pasekmių aprašymas;

92.4. priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis MAATC, kad būtų pašalintas pažeidimas įskaitant priemones galimoms neigiamoms pasekmėms sumažinti, aprašymą;

92.5. kitą reikšmingą informaciją, susijusią su pažeidimu, kuri, MAATC manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui.

93. Atvejai, kada pranešimas duomenų subjektui apie pažeidimą neteikiamas:

93.1. MAATC įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio;

93.2. MAATC ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

93.3. pranešimas pareikalautų neproporcingai didelių pastangų. Tokiu atveju apie pažeidimą viešai paskelbiama MAATC interneto svetainėje arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

94. Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, ar ne, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (toliau – Žurnalas), kuris pateiktas 6 Politikos priede.

95. Informacija apie duomenų saugumo pažeidimą į Žurnalą įrašoma nedelsiant, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, kai tik nustatomas duomenų saugumo pažeidimo faktas ir įvertinamas pavojus. Prireikus, atsižvelgiant į duomenų saugumo pažeidimo tyrimo metu nustatytas papildomas aplinkybes, Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) patikslinama.

96. Už Žurnalo pildymą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

97. Kai padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas yra susijęs su kibernetiniu incidentu, informacija apie kibernetinį incidentą, susijusį su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pateikiama Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme nurodytoms valstybės institucijoms šio įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais.

## **XV SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMAS IR GARSO ĮRAŠYMAS**

98. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti MAATC darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti MAATC ir jos lankytojams priklausantį turta, užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką MAATC ir viešosiose erdvėse, fiksuoti teisės pažeidimus, tyrimo veiksmus vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, tiriant administracinius nusižengimus. Vietos, kuriose įrengtos vaizdo kameros nurodytos Politikos 7 priede.

99. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad atsižvelgiant į paminėtus vaizdo stebėjimo tikslus vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Teritorijos ir Patalpų dalyje, negu būtina, ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu yra būtina.

100. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.

101. Vaizdo stebėjimas vykdomas nuolat.

102. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą MAATC patalpose ir teritorijoje informuojami supažindinant juos su šia Politika.

103. MAATC informuoja darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą vaizdo stebėjimą įrengdama informacines lenteles, ženklus Teritorijoje ir Patalpose. Vykdamas stebėjimą siekiant tikslo nustatyti teisės pažeidėjus, apie vykdomą vaizdo stebėjimą informacija neteikiama. Vykdamas tyrimo veiksmų filmavimą, su tyrimu susijęs asmuo informuojamas žodžiu. Prieš patenkant į Teritoriją ar Patalpas, duomenų subjektui turi būti aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija:

103.1. Vykdomo vaizdo stebėjimo faktas;

103.2. MAATC, kaip duomenų valdytojo, pavadinimas ir juridinio asmens kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris);

103.3. Nuoroda į internetinę svetainę, kurioje paskelbta ši Politika.

104. Prieiga prie vaizdo stebėjimo duomenų:

104.1. MAATC patalpų ir priegū vaizdo stebėjimo pulto vieta – Vokiečių g. 10, Marijampolė.

104.2. Bendro naudojimo atliekų konteinerių aikštelių stebėjimą, siekiant užtikrinti teisingą atliekų rūšiavimą vykdo ir duomenis tvarko Klientų aptarnavimo skyriaus kontrolės skyriaus darbuotojai. Pagal poreikį vaizdo kamerų buvimo vieta keičiama. Užfiksavus Marijampolės savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 9 dienos sprendimu Nr. 1-306 „Dėl Marijampolės savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, pažeidimą vaizdo medžiagą perduoda Marijampolės savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriui.

105. MAATC vaizdo stebėjimo įrašai saugomi 30 dienų.

106. Vaizdo įrašai, gauti filmuojant tyrimo veiksmus, saugomi administracinės teisenos byloje elektroninėje laikmenoje iki bylos sunaikinimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

107. Vaizdo duomenys duomenų gavėjams teikiami tik esant BDAR 6 str. nustatytam asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju).

108. Garso įrašo darymo tikslas - aptarnavimo bei teikiamų konsultacijų kokybės ir vienodos praktikos formavimo, interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumo, konfliktinių situacijų prevencijos.

109. MAATC darbuotojai apie daromą garso įrašą ir savo teises informuojami pasirašytinai, pateikiant Politikos priede Nr. 8 numatytą formą. Pasirašydamas MAATC darbuotojas patvirtina, kad sutinka, jog būtų vykdomas garso įrašas.

110. Įrašomi pokalbiai telefonu ir pokalbiai su interesantais atvykstančiais į MAATC ar specialisto išvykimo vietoje vykdant pavestas funkcijas.

111. Pokalbių įrašų duomenys negali būti tvarkomi su nesuderinamais tikslais, nustatytais Politikos 108 punkte.

112. Apie daromą garso įrašą asmenys informuojami prieš patenkant į patalpą, kurioje daromas garso įrašas, ant durų uždedant informacines lenteles, tai pat specialistas prieš teikdamas paslaugą ar vykdydamas pavestas funkcijas privalo žodžiu informuoti asmenį apie daromą garso įrašą.

113. Asmuo, besikreipiantis į MAATC norėdamas pateikti skundą, prašymą ar gauti konsultaciją ir nesutinkantis, kad būtų daromas garso įrašas, savo prašymą (skundą) gali pateikti naudodamasis elektroninių ryšių priemonėmis arba pateikti iš anksto parengtą raštišką prašymą (skundą) MAATC Klientų aptarnavimo skyriui.

114. Garso įrašai saugomi 30 dienų.

## **XVI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTR AIS**

115. Skirtingas pareigas užimantys darbuotojai turi prieigą prie skirtingų, jų darbinėms funkcijoms atlikti reikalingų sistemų ir jose esančių asmens duomenų. Visi darbuotojai prisijungti naudoja unikalius prisijungimo vardus bei slaptažodžius.

116. MAATC darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto iš šių informacinių sistemų ir registru, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant MAATC pavestas funkcijas.

- 116.1. Adresų registro;
- 116.2. Duomenų valdymo sistema DVS;
- 116.3. Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos;
- 116.4. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;
- 116.5. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro;
- 116.6. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos;
- 116.7. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos;

## **XVII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

117. Politika skelbiama MAATC interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

118. MAATC darbuotojai su Politika supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

119. Už Politikos laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi MAATC skyrių vadovai.

120. MAATC darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis Politikos, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Politikoje. MAATC

darbuotojams, pažeidusiems Politikos, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar kita įstatymų numatyta atsakomybė.

121. Politika peržiūrima ir esant reikalui atnaujinama įvykus esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

122. MAATC veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

---

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

MAATC, įgyvendindama savivaldybių perduotas funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

### **MAATC direktoriaus pavaduotojas (darbų saugos administravimas)**

- supažindinimo su darbų saugos reikalavimais darbo vietoje ir sveikatos tikrinimo duomenų rinkimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis – vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, sveikatos būklė.

**MAATC direktorius**, jo pavaduotojas tvarko asmens duomenis Aprašo 10 punkte nurodytais tikslais tiek, kiek reikia organizuojant ir kontroliuojant MAATC veiklą.

### **Klientų aptarnavimo skyrius**

- nekilnojamojo turto objektų įmokos už atliekų tvarkymą apskaičiavimo tikslais - vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis, lytis, šeiminei padėtis, nepilnamečių vaikų ir vaikų iki 24 m., besimokančių teisėtai veikiančiose švietimo įstaigose, duomenys, šeimos narių turto, 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, informacija apie nekilnojamojo turto nuosavybės teisę, teisės verstis tam tikra ūkine veikla, bendraturčių vardas ir pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, vaizdo stebėjimo duomenis.

- asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir administracinių paslaugų teikimo; archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, bankrutuojančių juridinių asmenų dokumentų rengimo 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, telefono numeris, šeiminei padėtis, šeimos sudėtis, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, pareigos, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, asmens balso garso įrašas, portretinės foto nuotraukos, asmens vaizdo įrašai;

### **Veiklos administravimo skyrius:**

- asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir administracinių paslaugų teikimo; archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, bankrutuojančių juridinių asmenų dokumentų rengimo 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, telefono numeris, šeiminei padėtis, šeimos sudėtis, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, pareigos, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, asmens balso garso įrašas, portretinės foto nuotraukos, asmens vaizdo įrašai;

- kompiuterinių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, portalo [www.maatic.lt](http://www.maatic.lt) tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos duomenis – vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris.

- projektų Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų paramai gauti rengimo darbų organizavimo; vardas, pavardė, asmens kodas, teisės užsiimti tam tikra ūkine veikla duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

- tikslingos savalaikės vidinės ir išorinės komunikacijos tikslu renka šiuos duomenis – asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, fotografija.

- komandiruočių organizavimo; personalo valdymo, dokumentų rengimo ir atstovavimo teismuose; skundų, prašymų ir pretenzijų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis – vardą, pavardę, asmens kodą, adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, paso arba asmens tapatybės kortelės duomenis, civilinės būklės akto duomenis, duomenis apie sveikatą, kitus duomenis, būtinus konkrečiu tikslui pasiekti.

- viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė, buveinės adresas, kontaktinis telefono numeris, el. pašto adresas,

#### **Buhalterijos skyrius**

- darbo užmokesčio, kitų išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo; sutarčių sudarymo ir vykdymo; finansinės apskaitos tvarkymo, finansinių įsipareigojimų vykdymo ar atliekant kitus veiksmus, kuriuose viena iš šalių yra fizinis asmuo; archyvo pažymų apie draudžiamąsias pajamas asmenims, dirbusiems savivaldybėje, išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, banko sąskaitos numeris, pareigos, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informaciją apie dirbtą laiką, duomenys apie atostogas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, el. pašto adresas.

- asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo, investicijų pritraukimo skatinimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis – vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

- MAATC transporto priemonių eksploatacijos ir judėjimo tikslais – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas.

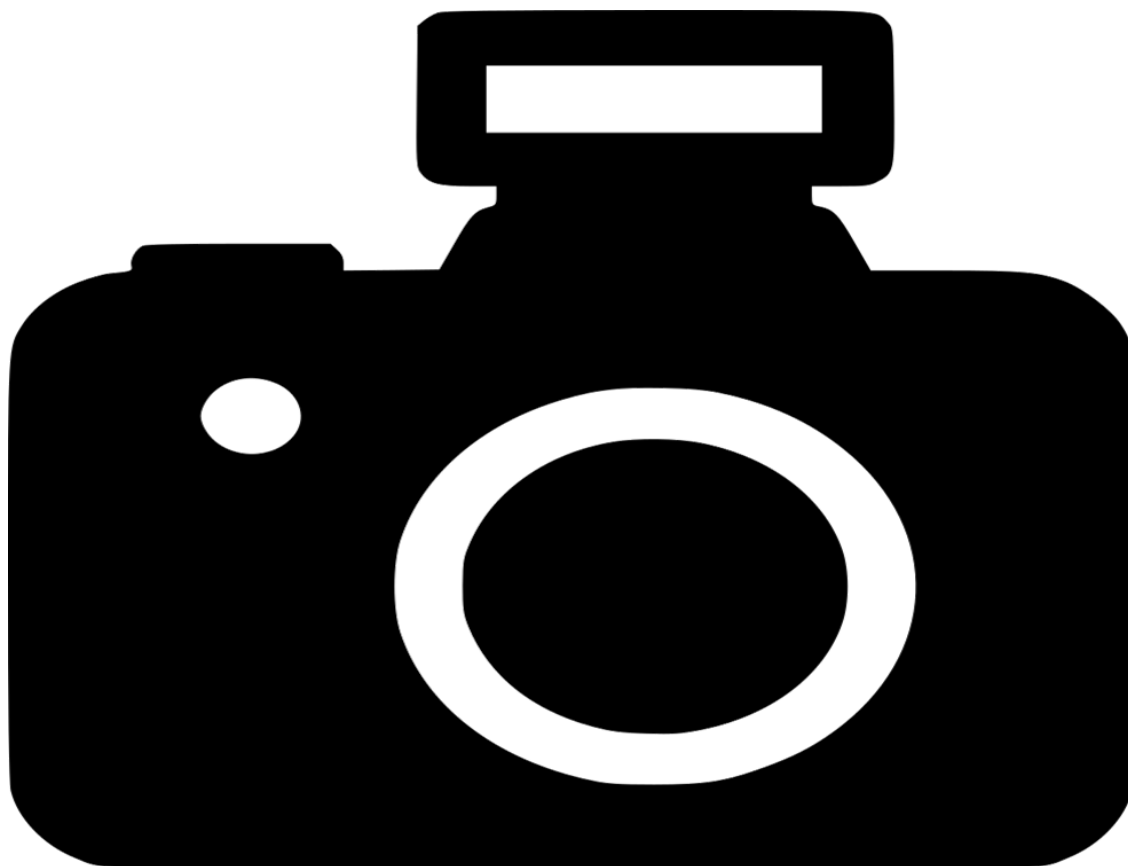
#### **Sąvartyno, MBA, Atliekų tvarkymo ir gamybos skyriai**

- asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo, atliekų priėmimo, komposto pardavimo ir kitais su jų veikla susijusiais tikslais tvarko šiuos asmens duomenis – vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, vaizdo stebėjimo duomenis.

---

(Fotografavimo, filmavimo renginio metu informacinė forma)

# RENGINYS FOTOGRAFUOJAMAS, FILMUOJAMAS



Visuomenės informavimo tikslu MAATC (Vokiečių g. 10, Marijampolė Tel. (8 800) 22 002, el. paštas [info@maatc.lt](mailto:info@maatc.lt)) renginį fotografuoja ir (arba) filmuoja. Nuotraukos ar vaizdo medžiaga bus skelbiamos puslapyje [www.maadc.lt](http://www.maadc.lt).

**SVARBU.** Nepageidaujant būti fotografuojamiems ir (arba) filmuojamiems arba nesutinkant su nuotraukų ir (arba) vaizdo medžiagos skelbimu, prašome apie tai informuoti renginio organizatorių arba fotografą.

Plačiau dėl fotografavimo ir (arba) filmavimo galite kreiptis elektroniniu paštu [info@maatc.lt](mailto:info@maatc.lt), tel.(8 343) 90 028.



**(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)**

**UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras  
DUOMENŲ TVARKYMO  
VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS**

Duomenų apsaugos pareigūnas – \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos*	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai	Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas	Duomenų šaltiniai	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

\*Kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai.

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma)

## POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

### 73. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

### 2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja MAATC su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda MAATC bei kitiems asmenims.

### 3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti ir, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

#### 4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas (*nurodyti tikslą*) tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip MAATC planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

#### 5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	<b>Žalos tikimybė</b>	<b>Žalos sunkumas</b>	<b>Bendras pavojaus lygis</b>
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

#### 73. Priemonių sumažinti nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

#### 73. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis

Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją
---	--	---

### Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### Gautos kitų asmenų nuomonės

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

(Asmens duomenų saugumo pažeidimo forma)  
**PRANEŠIMAS**  
**APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**  
\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data) (rašto numeris)

**1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas**

1.1 Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo:

Data \_\_\_\_\_ Laikas \_\_\_\_\_

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data \_\_\_\_\_ Laikas \_\_\_\_\_

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė
- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilus įrenginiai
- Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- Kita \_\_\_\_\_

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

\_\_\_\_\_

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

\_\_\_\_\_

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

- Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

\_\_\_\_\_

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

---

Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):

---

Kiti:

---

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

---

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

---

## 2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

- Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
  - Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
  - Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
  - Kita
- 

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
  - Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
  - Kita
- 

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)

Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)

Kita

---

2.4. Kita:

---

### 3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

---

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

---

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

---

3.4. Kita:

---

### 4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

---

### 5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) \_\_\_\_\_
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) \_\_\_\_\_
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

---

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

---

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

---

Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

Paštu

Elektroniniu paštu

Kitu būdu \_\_\_\_\_

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius \_\_\_\_\_

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)<sup>1</sup>

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_

Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

Pareigos \_\_\_\_\_

Darbovietės pavadinimas ir adresas \_\_\_\_\_

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

<sup>1</sup> Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Įstatymo 29 straipsnį, nenurodomi šios formos 6.4 ir 6.5 papunkčiuose nurodyti duomenys.





**VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ VIETOS MARIJAMPOLĖS APSKRITYJE**

Eil.Nr.	Vaizdo stebėjimo kamerų vietos
1.	Vokiečių g. 10, Marijampolės m.
2.	Vilkaviškio raj. sav, Kybartai, J. Biliūno g. 14C
3.	Šiaurės g. Nr.46, Vilkaviškis
4.	Pavembrių k. 2, Vilkaviškio raj. sav.
5.	Uosinės k. 4 , Marijampolės sav.
6.	M. Valančiaus g. Nr. 17A, Kazlų Rūda
7.	Uosinės k. 8, Marijampolės sav.
8.	Mobili kamera , 2 vienetai, naudojama specialistų pagal poreikį

(Informavimo apie darbuotojo pokalbių, vykdančias pavestas funkcijas darbo metu daromo garso įrašo duomenų tvarkymo pavyzdys)

**UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras**

---

(darbuotojo skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

**INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO POKALBIŲ, VYKDANT PAVESTAS FUNKCIJAS DARBO METU, ĮRAŠYTŲ DUOMENŲ TVARKYMĄ**

---

(data)

---

(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_ ,  
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano įrašytų pokalbių, atliekant man pavestas darbo funkcijas duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – MAATC (juridinio asmens kodas 151479265, buveinės adresas Vokiečių g. 10, Marijampolė) aptarnavimo bei teikiamų konsultacijų kokybės ir vienodos praktikos formavimo, interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo objektyvumo, konfliktinių situacijų prevencijos įgyvendinimo tikslu.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

(Pasižadėjimo formos pavyzdys)

## PASIŽADĖJIMAS

**UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras**

(institucijos, kurioje dirba asmuo, pavadinimas)

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

### **PASIŽADU:**

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems ją sužinoti.
2. Vykdyti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, *Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo*, įstaigos asmens duomenų tvarkymo politikos ir jos priedų reikalavimus.
3. Operatyviai reaguoti į duomenų subjektų prašymus, juos išnagrinėti per ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytus terminus arba nedelsiant perduoti atsakingam už tokių prašymų nagrinėjimą asmeniui.
4. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir/arba nepatvirtinusiems savo tapatybės.
5. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.
6. Nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos vadovui apie asmenų, neturinčių teisės gauti asmens duomenų, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.
7. Nedelsdamas pranešti įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, 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).

**AŠ ŽINAU, kad:**

1. Už šio pasirašyto pasižadėjimo sulaužymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šioje įstaigoje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)