

PATVIRTINTA
Kauno būsto modernizavimo
agentūros direktoriaus
2022 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V208-21

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Agentūros) Bendrosios asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Agentūros ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Agentūroje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Reglamente ir Įstatyme.
4. Taisyklių privalo laikytis visi Agentūros darbuotojai (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Agentūros esančių duomenų subjektų asmens duomenis, juos sužino atlikdami savo funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme, arba naudodamiesi suteiktais įgaliojimais.

II. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

○ **Agentūra** – biudžetinė įstaiga „Kauno būsto modernizavimo agentūra“ atsakinga už Duomenų rinkimą, naudojimą ir saugojimą, ADA teisės aktų laikymąsi. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip duomenų valdytojas.

○ **ADA teisės aktai** – visi galiojantys, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, administraciniai sprendimai, iš teismų praktikos kylantys reikalavimai, nustatantys taisykles ir/ar reikalavimus asmens duomenų tvarkymui, įskaitant bet neatsiribojant Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu.

○ **Asmuo** – žmogus (fizinis asmuo), iš kurio Agentūra gauna ir tvarko duomenis, kurie naudojami ir saugojami Agentūroje ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas.

○ **Duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Agentūroje. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys.

○ **Asmens prašymas – prašymas:** susipažinti su Duomenimis apie Asmenį; ištaisyti netikslius Asmens Duomenis; ištrinti Duomenis apie Asmenį; apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą; išekspertuoti Duomenis apie Asmenį; prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Agentūroje; prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Įstaigoje; bet kuris kitas prašymas ir

(arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Įstaigoje.

- **Asmenų prašymų valdymas** – procesas, kuriuo metu analizuojami, tiriami Įstaigos gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.

- **Darbuotojas** – bet kuris Agentūros darbuotojas, praktikantas, savanoris, turintis tiesioginę ar netiesioginę prieigą prie Duomenų.

- **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Agentūros skiriamas darbuotojas, padedantis Įstaigai užtikrinti teisinę atitiktį ADA teisės aktams.

- **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

- **Duomenų tvarkymas** – Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas.

- **IKT** - informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Agentūra suteikia Darbuotojams arba kurias Darbuotojai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Agentūroje, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.

- **Duomenų saugumo pažeidimas** – bet kuris iš toliau nurodytų įvykių: Agentūros IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas; atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti; trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Įstaigos IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriose yra Duomenų; kenkėjiškos atakos prieš Įstaigos IKT ir (ar) kitas priemones, kuriose yra Duomenų; klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui; bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba priegos prie Centrai perduodamų, saugojamų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugojamų Duomenų suteikimą.

- **Duomenų saugumo pažeidimo valdymas** - procesas, kurio metu Agentūroje analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Agentūrai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.

- **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** - elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Agentūros renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.

- **Ypatingi duomenys** – ADA teisės aktuose nurodyti duomenys, kurių tvarkymui keliami padidinti reikalavimai (pvz.: duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politinės pažiūros, religinis ar filosofinis įsitikinimas, narystė profesinėse sąjungose, sveikatos duomenys, duomenys apie asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, genetiniai, biometriniai identifikatoriai, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas).

- **Paslaugų teikėjas** – konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Agentūros Duomenų ir juos tvarko pagal Įstaigos nurodymus. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų tvarkytojas.

- **Taisyklės** šios atitikties asmens duomenų apsaugai Taisyklės.

- **Tretieji asmenys** – visi fiziniai arba juridiniai asmenys, išskyrus Darbuotojus.

- Kitos šiose Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADA teisės aktuose.

III SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, JŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

5. Agentūroje tvarkomi šie duomenų subjektų asmens duomenys:

5.1. Pretendentų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, informacija apie darbo patirtį ir dirbtą darbo laiką, duomenys apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo, asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, konkurso (atrankos) skaitmeninis garso įrašas, rezultatas, dokumentų registracijos numeris ir data, Lietuvos Respublikos piliečio paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusios įstaigos pavadinimas, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia duomenų subjektas ir / arba kuriuos tvarkyti Agentūrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai). Duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslu, siekiant įvykdyti Agentūroje taikomas teises prievoles, įtvirtintas teisės aktuose, reglamentuojančiuose atrankos į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, vykdymo sritį;

5.2. Buvusių ir esamų Agentūros darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; duomenys apie skatinimą ir nuobaudas, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą, duomenys apie leidimą dirbti kitą darbą, duomenys apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo, konkurso (atrankos) skaitmeninis garso įrašas, rezultatas, dokumentų registracijos numeriai ir datos, darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenys, duomenys apie darbo laiką, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, galiojimo data, dokumentą išdavusios įstaigos pavadinimas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, duomenys apie teistumą bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir / arba kuriuos tvarkyti Agentūrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai). Duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslu, siekiant įvykdyti Agentūros teises prievoles, įtvirtintas teisės aktuose, reglamentuojančiuose valstybės tarnybą, viešąjį administravimą ir darbo santykius;

5.3. Agentūros pasitikėjimo telefonu ar kitomis priemonėmis pateiktų pranešimų duomenys apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas (duomenų subjekto pranešimo turinys, pranešimo data, pranešimo registracijos data ir numeris, kiti duomenys, kuriuos nurodė duomenų subjektas) tvarkomi siekiant įgyvendinti korupcijos prevenciją ir atskleisti korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas, siekiant įvykdyti Agentūros teises prievoles, įtvirtintas teisės aktuose, reglamentuojančiuose korupcijos prevencijos sritį;

5.4. Agentūros interneto svetainėje pateikti duomenys (darbuotojo vardas ir pavardė, tarnybinis elektroninio pašto adresas ir telefono numeris, pareigos, duomenys apie dalyvavimą konferencijose, parodose ar kituose renginiuose; asmenų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės informavimo priemonių ar viešosios informacijos rengėjų atstovų, kurie lankėsi Agentūroje, asmens duomenys (vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, apsilankymo data ir tikslas). Duomenys tvarkomi Agentūros veiklos viešinimo, komunikacijos, vidaus administravimo tikslu, siekiant įvykdyti Agentūros teises prievoles, įtvirtintas teisės aktuose, reglamentuojančiuose bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms;

5.5. Viešųjų pirkimų dokumentuose, sutartyse pateikti asmens duomenys (fizinių asmenų ar juridinių asmenų, sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo ar kitas sutartis, sutartyse ir ikisutartiniuose santykiuose, viešųjų pirkimų dokumentuose pateikti asmens duomenys) tvarkomi

viešinant Agentūros veiklą, vidaus administravimo tikslu, siekiant įvykdyti Agentūros teisines prievoles, įtvirtintas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų sritį;

5.6. Prašymuose, skunduose nurodyti asmens duomenys (duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, dokumentų registracijos data ir numeris, kiti duomenų subjekto pateikti asmens duomenys) tvarkomi asmenis informuojant, nagrinėjant prašymus, vidaus administravimo tikslu, siekiant įvykdyti Agentūros teisines prievoles, įtvirtintas teisės aktuose, reglamentuojančiuose prašymų, skundų, paklausimų nagrinėjimą.

IV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis teisės aktuose įtvirtintų asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų bei principų, įtvirtintų Reglamente:

6.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo – asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai; rinkti, įrašyti, rūšiuoti, sisteminti, saugoti, keisti, susipažinti, sujungti, ištrinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme arba Agentūros viršininko pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka; Agentūros darbuotojams draudžiama savavališkai tvarkyti, atskleisti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

6.2. Tikslumo apribojimo principo – asmens duomenis rinkti tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis asmens duomenų tvarkymas gali būti vykdomas tik tvarkant archyvą;

6.3. Duomenų kiekio mažinimo principo – užtikrinti, kad tvarkomi asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių duomenys tvarkomi;

6.4. Tikslumo principo – užtikrinti, kad tvarkomi asmens duomenys būtų tikslūs, nuolat atnaujinami, prireikus nedelsiant ištaisomi;

6.5. Saugojimo trukmės apribojimo principo – laikyti asmens duomenis tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina duomenų tvarkymo tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi; kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui;

6.6. Vientisumo ir konfidencialumo principo – asmens duomenis tvarkyti, užtikrinant tinkamą duomenų saugumą, taikant atitinkamas technines, organizacines ir fizines priemones.

V. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

7. Asmens duomenų apsaugos Agentūroje įgyvendinimas užtikrinamas organizacinėmis, fizinėmis ir techninėmis priemonėmis.

7.1. Organizacinės priemonės:

7.1.1. Visi darbuotojai, kurie tvarko Agentūroje esančius duomenų subjektų asmens duomenis, juos sužino atlikdami savo funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme, arba naudodamiesi suteiktais įgaliojimais, privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo bei saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Įstatyme, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

7.1.2. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar susipažinę su asmens duomenimis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį (ši pareiga taip pat galioja perėjus dirbti į kitas pareigas ar nutraukus darbo santykius su Agentūra); konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Agentūros darbuotojai pasirašo nustatytos formos

konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių priedas);

7.1.3. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo būti apmokyti ir gerai žinoti asmens duomenų tvarkymui taikomus reikalavimus;

7.1.4. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi jų funkcijoms, apibrėžtoms pareigybės aprašyme, arba naudojantis suteiktais įgaliojimais, vykdyti;

7.1.5. Su asmens duomenimis darbuotojai gali atlikti tik tuos veiksmus, ir tvarkyti juos tik ta apimtimi, kiek jiems yra suteiktos teisės ir yra būtina, atliekant tiesiogines funkcijas;

7.1.6. Darbuotojai privalo nepalikti be priežiūros dokumentų ar laikmenų su asmens duomenimis („švaraus stalo principas“).

7.2. Fizinės priemonės:

7.2.1. Įrengta patalpų signalizacijos, gaisrą aptinkanti sistema;

7.2.2. Rakinamos Agentūros kabinetų durys, raktai nepaliekami spynose ar kitose pašaliniam asmeniui lengvai prieinamose vietose.

7.3. Techninės priemonės:

7.3.1. Agentūros kompiuteriuose įdiegta licencijuota operacinė sistema, biuro programų paketo ir antivirusinė programinė įranga;

7.3.2. Operacinėje sistemoje naudotojui suteikiamos tik paprasto naudotojo teisės (išskyrus atvejus, kai administratoriaus teisės yra būtinos tarnybinėms funkcijoms atlikti);

7.3.3. Darbuotojams suteikiamas unikalus prisijungimo prie Agentūros kompiuterio vardas;

7.3.4. Darbuotojai, trumpam palikdami darbo vietą, apriboja prieigą prie savo kompiuterio.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO VALDYMAS

8. Darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus (toliau – pažeidimas), privalo:

8.1. Nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo momento tarnybiniu elektroniniu paštu, telefonu arba žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą.

8.2. Imtis priemonių pažeidimui pašalinti ir galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, išsaugant su pažeidimu susijusią informaciją;

8.3. Teikti Agentūros duomenų tarnybinį pranešimą apie pažeidimą, pranešime nurodydami:

8.3.1. Pažeidimo paaiškėjimo datą ir laiką;

8.3.2. Pažeidimo datą ir laiką, jei neįmanoma nustatyti tiksliai, apytikslę datą ir laiką;

8.3.3. Pažeidimo vietą (pvz., Agentūros interneto svetainė, tik darbuotojams pasiekiamoje vidinėje tarnybinėje stotyje (serveryje), neautomatiniu būdu susistemintoje byloje, kt.);

8.3.4. Pažeidimo aplinkybes, nurodydami, ar tai asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas), ar asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas), ar asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas);

8.3.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategoriją (pvz.: Agentūros darbuotojai, pareiškėjai ir kt.);

8.3.6. Apytikslį duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičių;

8.3.7. Asmens duomenų kategoriją (pvz., asmens tapatybės duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, kt.);

8.3.8. Apytikslį asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičių;

8.3.9. Veiksmus (priemones), kurių buvo imtasi, sužinojus apie padarytą pažeidimą.

9. Pranešimai apie pažeidimą, gauti iš kito asmens duomenų tvarkytojo, nedelsiant perduodami Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūnui.

10. Vadovas arba paskirtas darbuotojas, gavęs pranešimą apie pažeidimą:
 - 10.1. Nedelsdamas pradeda nagrinėti pranešime nurodytas aplinkybes;
 - 10.2. Prireikus organizuoja kreipimąsi į duomenų tvarkytoją, kad per nurodytą terminą būtų pateikta visa reikalinga informacija apie pažeidimą;
 - 10.3. Įvertina, ar buvo padarytas pažeidimas;
 - 10.4. Jei pažeidimas padarytas, nustato jo tipą, asmens duomenų pobūdį, apimtį, kategorijas, duomenų subjekto identifikavimo galimybes, pasekmių rimtumą duomenų subjektams, specialias duomenų subjekto savybes, duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategoriją ir skaičių, pažeidimo priežastis, padarytą žalą duomenų subjektui, kitą reikšmingą informaciją, kuri, duomenų apsaugos pareigūno manymu, turėtų būti pateikta;
 - 10.5. Nustato, kokių skubių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas pažeidimas;
 - 10.6. Nustato, ar būtina nedelsiant pranešti duomenų subjektui apie pažeidimą;
 - 10.7. Nustato, ar būtina pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – Duomenų inspekcija) apie pažeidimą.
11. Atlikus pažeidimo tyrimą, Agentūros viršininkui teikiama ataskaitą apie Pažeidimą.
12. Nustačius, kad dėl įvykusio pažeidimo duomenų tvarkytojas turi imtis papildomų veiksmų, įdiegti papildomas technines ir organizacines saugumo priemones ar įgyvendinti tvarkymo pokyčius, Agentūra duoda nurodymus duomenų tvarkytojui.
13. Pažeidimo atveju, jeigu keliamas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Agentūra nedelsdama, bet ne vėliau, kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaikšėjimo momento apie tai privalo pranešti Duomenų inspekcijai, kaip nustatyta Reglamento 33 straipsnyje. Duomenų Inspekcijai pateikiamas pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, parengtas pagal Duomenų inspekcijos patvirtintą formą.
14. Kai gali kilti didelis pavojus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms, Agentūra nedelsdama, bet ne vėliau, kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaikšėjimo momento, praneša apie pažeidimą duomenų subjektui elektroniniu paštu, raštu ar kitu būdu, pranešime pateikdama informaciją:
 - 14.1. Duomenų valdytojo pavadinimą, juridinio asmens kodą, buveinės adresą ir kontaktinius duomenis;
 - 14.2. Pažeidimo pobūdžio ir tikėtinų pažeidimo pasekmių aprašymus;
 - 14.3. Priemonių, kurių ėmėsi Agentūra, kad būtų pašalintas pažeidimas, arba kurių imtis Agentūra siūlo galimoms neigiamoms pasekmėms sumažinti, aprašymą;
 - 14.4. Kitą reikšmingą informaciją, susijusią su pažeidimu, kuri, Agentūros manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui.
15. Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais Agentūra apie pažeidimą duomenų subjektui nepraneša.
16. Agentūra dokumentuoja visus pažeidimus, su jais susijusius faktus, pažeidimų poveikį, priemones, kurių imtasi pažeidimams išvengti.
17. Įtarus, kad pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, informacija apie galimą nusikalstamą veiką pateikiama atitinkamoms valstybės institucijoms, įgaliotoms atlikti ikiteisminį tyrimą.
18. Kai pažeidimas susijęs su kibernetiniu incidentu, informacija apie kibernetinį incidentą, susijusį su pažeidimu, pateikiama Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme nurodytoms valstybės institucijoms šio įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais.

VII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI IR NAIKINIMAS

19. Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą terminą Agentūroje saugomi:

19.1. Pretendentų į Agentūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas asmens duomenys;

19.2. Buvusių ir esamų Agentūros darbuotojų asmens duomenys;

19.3. Privačių interesų deklaracijose nurodyti asmens duomenys;

19.4. Viešųjų pirkimų dokumentuose, sutartyse pateikti asmens duomenys;

19.5. Prašymuose, skunduose, paklausimuose nurodyti asmens duomenys.

20. Pasibaigus saugojimo terminui, 19 punkte išvardytus Agentūroje saugomus asmens duomenis sunaikina Agentūros viršininko įsakymu sudaryta komisija.

21. Agentūros pasitikėjimo telefonu ar kitomis priemonėmis pateikto pranešimo duomenys apie korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas saugomi 2 metus nuo pranešimo pateikimo. Agentūros saugomus duomenis naikina Agentūros viršininko įsakymu sudaryta komisija.

22. Agentūros interneto svetainėje pateikti asmens duomenys saugomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus. Nebeaktualius Agentūros saugomus duomenis naikina Agentūros viršininko įsakymu paskirtas už svetainės tvarkymą atsakingas asmuo.

VIII. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

23. Agentūroje asmens duomenys gaunami:

23.1. Pretendentų į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas asmens duomenys – iš duomenų subjektų;

23.2. Buvusių ir esamų Agentūros darbuotojų asmens duomenys – iš duomenų subjektų (buvusių ar esamų darbuotojų) ir informacinių sistemų ar registru, į kuriuos asmens duomenys privalo būti įkeliami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. Agentūros pasitikėjimo telefonu ar kitomis priemonėmis pateiktų pranešimų duomenys – iš duomenų subjektų;

23.4. Viešųjų pirkimų dokumentuose, sutartyse pateikti asmens duomenys – iš viešųjų pirkimų dokumentų, sutartis sudarančių ar sudariusių fizinių ar juridinių asmenų;

23.5. Prašymuose, skunduose, paklausimuose nurodyti asmens duomenys – iš duomenų subjektų.

23.6. Agentūros interneto svetainėje pateikti duomenys – iš duomenų subjektų, įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės informavimo priemonių ir viešosios informacijos rengėjų atstovų.

24. Agentūros valdomi asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims teikiami esant teisės aktų nustatytai Agentūros prievolei teikti tokius duomenis ir tik tokios apimties, kiek būtina.

IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Asmens duomenų apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas darbuotojas.

26. Darbuotojai, pažeidę Reglamento, Įstatymo, Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Agentūros veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Duomenų inspekcijai.

28. Taisyklės peržiūrimos kas 2 metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams, prireikus atnaujinamos.

Kauno būsto modernizavimo agentūros asmens
duomenų tvarkymo taisyklių priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Kaunas

Aš, _____

(pareigos, vardas ir pavardė)

suprantu, kad darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti
neįgaliotiems asmenims ar institucijoms.

A š į s i p a r e i g o j u :

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį;
2. Tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB“, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

(parašas)

(vardas, pavardė)