

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	1 iš 15

UAB „VILNIAUS VANDENYS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGUMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TAISYKLĖS

Tikslas	Nustatyti Bendrovės asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politiką ir jos įgyvendinimo taisyklės, siekiant užtikrinti Bendrovės atitiktį Reglamento, Įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių reikalavimus asmens duomenų tvarkymui ir saugumui, nuostatomis bei šių nuostatų įgyvendinimą ir laikymąsi Bendrovėje.
Taikymo sritis	Visi Bendrovės padaliniai.
Susiję dokumentai	Klientų aptarnavimo standartas. UAB „Vilniaus vandenys“ konfidencialios informacijos valdymo taisyklės. UAB „Vilniaus vandenys“ konfidencialios informacijos sąrašas. UAB „Vilniaus vandenys“ metodika dėl atitikties teisės aktų reikalavimams užtikrinimo, vykdant tiesioginę rinkodarą. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos tvarkos aprašas. Susitarimų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, bendrą duomenų valdymą, duomenų teikimą – gavimą, tipinės formos. UAB „Vilniaus vandenys“ informacinių sistemų saugos politika. UAB „Vilniaus vandenys“ fizinis ir veiklos apsaugos reglamentas. UAB „Vilniaus vandenys“ atitikties užtikrinimo politika. UAB „Vilniaus vandenys“ atitikties užtikrinimo tvarkos aprašas.
Nuorodos	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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). Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinės taisyklės, patvirtintos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 1T-63(1.12.E) „Dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“. Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairės duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams (3 versija), parengtos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. birželio 18 d.

Turinys

1. Specialiosios sąvokos ir sutrumpinimai	1
2. Bendrosios nuostatos	2
3. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai	3
4. Funkcijos ir atsakomybės	3
5. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka	5
6. Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai	7
7. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo tikslai	8
8. Pagrindinės tvarkomų asmens duomenų kategorijos ir rūšys	8
9. Kitos asmens duomenų tvarkymo sąlygos	9
10. Duomenų tvarkytojų pasitelkimas	10
11. Asmens duomenų teikimo ir gavimo reikalavimai	10
12. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro vedimas	11
13. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas	12
14. Asmens duomenų saugumo pažeidimai	13
15. Prieigos suteikimas prie asmens duomenų	13
16. Reikalavimai garso ir vaizdo duomenų tvarkymui	14
17. Atitikties asmens duomenų apsaugos reikalavimams patikrinimas	15
18. Baigiamosios nuostatos	15
19. Priedai	15

1. Specialiosios sąvokos ir sutrumpinimai

Atitikties ekspertas	Pareigybė Bendrovės organizacinėje struktūroje, kuriai pavesta atlikti ir DAP funkcijas, numatytas Reglamente.
-----------------------------	--

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psł.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	2 iš 15

DAP ir / arba DAP komanda (toliau kartu – DAP)	Atitikties ekspertas, kuriam pavesta atlikti ir duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, numatytas Reglamente. Taip pat Atitikties ekspertas gali sudaryti DAP komandą kartu su išorės partneriais (paslaugų teikėjais) pagal sudarytas paslaugų teikimo sutartis, jeigu pasirašytos sutartys apima tokią išorės partnerio (paslaugų teikėjo) atsakomybę.
Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registras	Bendrovės pildomas elektroninis registras, kuriame pateikiama informacija apie Bendrovėje tvarkomus asmens duomenis (teisinis pagrindas, tikslas, tvarkomų asmens duomenų kategorijos, duomenų subjektų kategorijos, saugojimo laikotarpis, duomenų tvarkytojai ir kt.). Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro forma yra pateikiama šios Politikos 1 priede.
ITS	Informacinių technologijų skyrius.
IS saugos įgaliotinis	Bendrovės darbuotojas, paskirtas atsakingu už Bendrovės informacinių sistemų saugos organizavimą. Šią funkciją atlieka Bendrovės ITS IT projektų vadovas.
Įstatymas	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
OVS	Organizacijos vystymo skyrius.
Paslaugos	Bet kokios Bendrovės teikiamos paslaugos.
Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas	Procesas, skirtas asmens duomenų tvarkymui aprašyti, jo būtinumui ir proporcingumui įvertinti bei rizikoms, galinčioms kilti fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, tvarkant asmens duomenis, nustatyti bei joms valdyti. Į šio vertinimo rezultatus turi būti atsižvelgta, nustatant tinkamas priemones, kurių turi būti imtasi, siekiant įrodyti, kad asmens duomenų tvarkymas vykdomas, laikantis Reglamento. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos pavyzdinė forma yra pateikiama šios Politikos 5 priede.
Reglamentas	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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).
Politika	UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jo įgyvendinimo taisyklės, patvirtintos Bendrovės valdybos posėdžio protokolu.
Teisėto intereso vertinimas (Balanso testas)	Procesas, skirtas įvertinti tinkamumą asmens duomenų tvarkymą pagrįsti teisėto intereso tvarkymo kriterijumi, kuris numatytas Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punkte. Balanso testo pavyzdinė forma yra pateikiama šios Politikos 6 priede.

2. Bendrosios nuostatos

- 2.1. Ši Politika reglamentuoja pagrindinius reikalavimus, kuriais vadovaujantis turi būti tvarkomi fizinių asmenų (duomenų subjektų) asmens duomenys, įskaitant specialiosios kategorijos asmens duomenis, Bendrovėje.
- 2.2. Politika parengta vadovaujantis:
 - 2.2.1. Reglamentu;
 - 2.2.2. Įstatymu;
 - 2.2.3. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinėmis taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 1T-63(1.12.E) „Dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“;
 - 2.2.4. Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairėmis duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams (3 versija), parengtomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. birželio 18 d.
 - 2.2.5. kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
- 2.3. Politikoje vartojami kiti terminai ir sutrumpinimai, nepaminėti šios Politikos 1 skyriuje, atitinka terminus ir sutrumpinimus, apibrėžtus Reglamente ir Įstatyme.
- 2.4. Politikos nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento ir Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir Įstatyme nustatytiems asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimams, kitiems asmens duomenų tvarkymą ir saugumą reglamentuojantiems teisės aktams ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo esminėms sąlygoms.
- 2.5. Duomenų valdytojas yra Bendrovė - UAB „Vilniaus vandenys“, juridinio asmens kodas 120545849.
- 2.5.1. Bendrovės kontaktiniai adresai: registruotos buveinės adresas yra Spaudos g. 8-1, Vilnius; el. pašto adresas yra info@vv.lt; klientų aptarnavimo telefonas yra 19118;

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	3 iš 15

- 2.5.2. Bendrovės DAP kontaktiniai duomenys: kreipiantis el. paštu: asmensduomenys@vv.lt; kreipiantis paštu nurodyti: „UAB „Vilniaus vandenys“ duomenų apsaugos pareigūnui“, adresas: Spaudos g. 8-1, Vilnius.
- 2.6. Šios Politikos privalo laikytis visi Bendrovėje dirbantys darbuotojai, praktikantai, savanoriai ir kiti asmenys, kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdantys veiklą Bendrovėje, kurie tvarko Bendrovėje asmens duomenis arba eidami savo pareigas, atliekantys funkcijas, teikdami paslaugas sužino asmens duomenis.
- 2.7. Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, laikomas darbo pareigų pažeidimu už kurį asmeniui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 2.8. Pasikeitus šios Politikos nuostatoms, Bendrovės darbuotojai privalo būti informuojami per elektroninę dokumentų valdymo sistemą („DocLogix“), elektroniniu paštu arba kitokia tvarka, nustatyta Bendrovėje.
- 2.9. Kita informacija apie asmens duomenų tvarkymą gali būti pateikiama ir (arba) nurodoma sutikimų formose, sutartyse, susitarimuose, vidiniuose Bendrovės teisės aktuose ir kituose dokumentuose, tačiau ši informacija privalo atitikti šios Politikos, Reglamento ir Įstatymo nuostatas ir reikalavimus.
- 2.10. Teisės aktų sąrašas, kuriais remiantis yra užtikrinamas tinkamas asmens duomenų tvarkymas ir saugumas Bendrovėje yra nurodytas šios Politikos 9 priede.

3. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai

- 3.1. Bendrovėje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių principų:
 - 3.1.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo, kuris reiškia, kad asmens duomenys Bendrovėje turi būti tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;
 - 3.1.2. tikslo apribojimo principo, kuris reiškia, kad asmens duomenys Bendrovėje turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
 - 3.1.3. duomenų kiekio mažinimo principo, kuris reiškia, kad asmens duomenys Bendrovėje turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
 - 3.1.4. tikslumo principo, kuris reiškia, kad asmens duomenys, kurie yra tvarkomi Bendrovėje, turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami bei taip pat Bendrovė turi imtis visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
 - 3.1.5. saugojimo trukmės apribojimo principo, kuris reiškia, kad asmens duomenys Bendrovėje turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
 - 3.1.6. vientisumo ir konfidencialumo principo, kuris reiškia, kad asmens duomenys turi būti 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;
 - 3.1.7. atskaitomybės principo, kuris nurodo, kad Bendrovė privalo sugebėti įrodyti, kad Bendrovėje yra laikomasi visų aukščiau nurodytų principų.
- 3.2. Bendrovė taip pat laikosi pritaikytosios ir standartizuotosios asmens duomenų apsaugos principų, kurių pagrindinės sąlygos yra nurodytos kituose šios Politikos skyriuose.
- 3.3. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymosi procese dalyvauja visi Bendrovės darbuotojai, užtikrindami kasdienėje veikloje jų veiksmų ir funkcijų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams.
- 3.4. Už asmens duomenų tvarkymo principų laikymosi kontrolę yra atsakingi struktūrinių padalinių vadovai, Atitikties ekspertai, ITS vadovas, OVS, Vidaus audito skyrius ir išorės partneriai (paslaugų teikėjai) pagal sudarytas paslaugų teikimo sutartis, jeigu pasirašyta sutartis apima tokią jų atsakomybę.
- 3.5. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi aukščiausiu lygiu užtikrina Bendrovės generalinis direktorius ir tarnybų direktoriai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, pavedimai).

4. Funkcijos ir atsakomybės

- 4.1. Bendrovė, kaip duomenų valdytoja, privalo atlikti šias pagrindines Reglamente ir Įstatyme nustatytas pareigas:
 - 4.1.1. užtikrinti Reglamente ir kituose asmens duomenų saugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą reikalavimų laikymąsi;
 - 4.1.2. kontroliuoti, kaip Bendrovės darbuotojai, kuriems suteiktos teisės tvarkyti asmens duomenis, laikosi šios Politikos, Reglamento, Įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą;
 - 4.1.3. įgyvendinti duomenų subjektų teises, nustatytas Reglamente;
 - 4.1.4. įgyvendinti ir taikyti tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 4.1.5. organizuoti Bendrovės darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos srityje;
 - 4.1.6. nustatyti reikalavimus duomenų tvarkytojams;

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	4 iš 15

- 4.1.7. paskirti DAP ir apie tai informuoti bei pateikti kontaktinius duomenis Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 4.1.8. atlikti kitas Reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
- 4.2. Kitos Bendrovės atsakingų asmenų teisės, atsakomybės ir funkcijos:

Bendrovės atsakingas struktūrinis padalinys / darbuotojas	Pagrindinės teisės, atsakomybės ir funkcijos
Valdyba	<ul style="list-style-type: none"> • Tvirtina Politiką; • Priima sprendimus keisti / atnaujinti / papildyti Politiką; • Vertina Bendrovės atitiktį asmens duomenų apsaugos reikalavimams bei iškelia Bendrovės tikslus šiam procesui.
Audito komitetas	<ul style="list-style-type: none"> • Teikia pastabas / pasiūlymus / pastebėjimus dėl Politikos nuostatų keitimo / atnaujinimo / papildymo; • Teikia siūlymus ir rekomendacijas dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimo Bendrovėje.
Vidaus audito skyrius	<ul style="list-style-type: none"> • Atlieka patikrinimus dėl Politikos nuostatų tinkamo įgyvendinimo; • Vertina, nagrinėja, analizuoja Bendrovės atitiktį Reglamento ir Įstatymo reikalavimams bei teikia rekomendacijas, siūlymus ir pastabas.
Generalinis direktorius	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina, kad būtų skiriama pakankamai žmogiškųjų, informacinių technologijų ir kitų išteklių asmens duomenų apsaugai užtikrinti Bendrovėje bei Reglamente ir Įstatyme nurodytų reikalavimų įgyvendinimui; • Skatina ir įpareigoja darbuotojus laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
Kitų struktūrinių padalinių vadovai	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina, kad jiems pavaldžiuose padaliniuose būtų tinkamai ir visapusiškai įgyvendinti asmens duomenų apsaugos reikalavimai; • Atsako už jiems pavaldžių padalinių darbuotojų veiksmus, įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus; • Inicijuoja veiksmus, kad būtų kaip įmanoma visapusiškiau ir efektyviau užtikrinama asmens duomenų apsauga Bendrovėje; • Užtikrina, kad į asmens duomenų tvarkymo procesus arba iškilus klausimams asmens duomenų tvarkymo metu, būtų laiku ir tinkamai informuotas DAP.
Darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> • Privalo tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Reglamentu, Įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Bendrovės vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais saugų asmens duomenų tvarkymą; • Privalo tvarkyti asmens duomenis tik pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti; • Užtikrina, kad asmens duomenys nebūtų prarasti; • Užtikrina, kad asmens duomenys nebūtų atskleisti asmenims, neįgalotiems jais naudotis. Šis įpareigojimas taikomas ir pasibaigus darbo santykiams ir / ar kitokio pobūdžio sutartiniams santykiams su Bendrove; • Privalo nedelsiant pranešti apie galimus asmens duomenų saugumo incidentus DAP ir / arba tiesioginiam vadovui. • Laikosi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų; • Teikia pasiūlymus dėl asmens duomenų apsaugos gerinimo veiksmų Bendrovėje.
OVS	<ul style="list-style-type: none"> • OVS kartu su DAP yra atsakingi už Bendrovėje dirbančių darbuotojų, praktikantų, savanorių ir kitų asmenų, kitais pagrindais atliekančių funkcijas ar vykdančių veiklą Bendrovėje, tinkamą informavimą apie jų asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje ir darbuotojų teisių, nustatytų Reglamente ir šios Politikos 5 skyriuje, įgyvendinimą.
ITS vadovas	<ul style="list-style-type: none"> • ITS vadovas kartu su DAP yra atsakingi už techninių asmens duomenų saugumo priemonių priežiūrą, įdiegimą ir kontrolę Bendrovėje.
Prevencijos skyrius	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina, kad Bendrovėje vykdomas vaizdo stebėjimas atitiktų Reglamento keliamus reikalavimus vaizdo stebėjimui.
DAP	<ul style="list-style-type: none"> • Rengia Politiką; • Esant poreikiui atlieka Politikos pakeitimus bei teikia juos tvirtinimui;

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psł.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	5 iš 15

Bendrovės atsakingas struktūrinis padalinys / darbuotojas	Pagrindinės teisės, atsakomybės ir funkcijos
	<ul style="list-style-type: none"> • Vykdo Reglamente nurodytas DAP funkcijas ir yra atsakingas už Reglamento laikymosi kontrolę; ▪ Privalo turėti tinkamų ekspertinių ir praktinių žinių asmens duomenų apsaugos teisės srityje; ▪ Yra nepriklausomas Bendrovės patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais; ▪ Duomenų subjektai ir Bendrovės darbuotojai gali kreiptis į DAP visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, naudojimusi savo teisėmis pagal Reglamentą ir asmens duomenų apsaugos užtikrinimu; ▪ DAP turi teisę būti informuotu ir įsitraukti į visų, su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių, klausimų nagrinėjimą Bendrovėje bei dalyvauti asmens duomenų tvarkymo operacijose; ▪ DAP turi teisę, atlikdamas savo funkcijas, gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) bei galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias; ▪ DAP turi padėti užtikrinti, kad Bendrovėje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamentą, Įstatymą ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; ▪ DAP turi stebėti, kaip laikomasi Reglamento ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų; ▪ DAP turi konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas Poveikio duomenų apsaugai vertinimas ir Teisėto intereso vertinimas (Balanso testas); ▪ DAP yra atsakingas už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro vedimą; ▪ DAP turi informuoti Bendrovės vadovus apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos DAP nustato vykdydamas savo funkcijas; ▪ DAP yra kontaktinis asmuo ir Bendrovės atstovas Bendrovės santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija; ▪ DAP privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis teisės aktų reikalavimų; ▪ DAP negali būti taikoma atsakomybė už Bendrovės neatitiktį Reglamento ir Įstatymo reikalavimus.

4.3. Siekiant ugdyti ir gerinti Bendrovės darbuotojų teisėto asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų apsaugos užtikrinimo žinias, Bendrovėje turi būti užtikrinamas nuolatinis Bendrovės darbuotojų mokymo procesas (dalyvavimas Bendrovės ir kitų organizacijų organizuojamuose mokymuose, atmintinės ir kt.), kurio metu visi Bendrovės darbuotojai periodiškai privalo susipažinti su pagrindiniais asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

5. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo bei asmenų identifikavimo tvarka

5.1. Bendrovėje, vadovaujantis Reglamentu, yra įgyvendinamos šios pagrindinės duomenų subjektų, kurių asmens duomenys yra tvarkomi Bendrovėje, teisės:

- 5.1.1. teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje;
- 5.1.2. teisę susipažinti su Bendrovėje tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;
- 5.1.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslus ar neteisingus asmens duomenis;
- 5.1.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 5.1.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 5.1.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 5.1.7. teisę perkelti asmens duomenis;
- 5.1.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 5.1.9. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

5.2. Bendrovė turi sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti savo teises, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psł.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	6 iš 15

interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą ir kitais atvejais.

- 5.3. Duomenų subjekto teisės gali būti neįgyvendinamos, jeigu Reglamente yra numatyti šių teisių neįgyvendinimo atvejai arba jeigu duomenų tvarkymas neatitinka sąlygų dėl kurių tam tikra duomenų subjekto teisė būtų įgyvendinta (pavyzdžiui, jeigu Bendrovė tvarko asmens duomenis, vadovaudamasi įstatymų nuostatomis, teisė ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) nebus įgyvendinama).
- 5.4. Įgyvendinant duomenų subjektų teises, turi būti užtikrinama trečiųjų asmenų asmens duomenų apsauga ir jų teisės į privatumą (pavyzdžiui, teikiant atsakymą arba asmens duomenų kopiją duomenų subjektui, turi būti nuasmeninti trečiųjų asmenų asmens duomenys).
- 5.5. Duomenų subjektai:
 - 5.5.1. kurie yra Bendrovėje dirbantys darbuotojai, praktikantai, savanoriai ir kiti asmenys, kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdantys veiklą Bendrovėje, apie galimybę įgyvendinti savo teises yra informuojami šiais galimais būdais:
 - 5.5.1.1. pasirašytinai susipažįstant su šia Politika per elektroninę dokumentų valdymo sistemą („DocLogix“) arba kitokia pasirašytino susipažinimo tvarka, nustatyta Bendrovėje;
 - 5.5.1.2. Bendrovės intraneto VIVA skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;
 - 5.5.1.3. Bendrovės interneto svetainėje www.vv.lt, skelbiant šią Politiką;
 - 5.5.1.4. įdarbinimo metu;
 - 5.5.1.5. kitais būdais ir formomis, nustatytomis Bendrovėje;
 - 5.5.2. kurie nėra Bendrovėje dirbantys darbuotojai, praktikantai, savanoriai ir kiti asmenys, kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdantys veiklą Bendrovėje (pavyzdžiui, Bendrovės klientai, svečiai, lankytojai, partneriai, paslaugų teikėjų darbuotojai ir kt.) , apie galimybę įgyvendinti savo teises, yra informuojami šiais galimais būdais:
 - 5.5.2.1. Bendrovės interneto svetainėje www.vv.lt, skelbiant šią Politiką;
 - 5.5.2.2. apsilankymo Bendrovės klientų aptarnavimo padaliniuose metu;
 - 5.5.2.3. kreipiantis dėl paslaugų teikimo ar užsakymo metu;
 - 5.5.2.4. kitais būdais ir priemonėmis.
- 5.6. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises savarankiškai arba per atstovą. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių kreipiasi duomenų subjekto atstovas (advokatas, bankroto administratorius, įgaliotinis ar kt.), laikoma, kad dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi pats duomenų subjektas.
- 5.7. Duomenų subjekto teisės gali būti įgyvendinamos tik tais atvejais, kada pats duomenų subjektas arba jo atstovas suteikia Bendrovei galimybę nustatyti duomenų subjekto asmens tapatybę.
- 5.8. Kreipiantis dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, duomenų subjektas ir / ar jo atstovas privalo būti tinkamai identifikuoti, kad Bendrovėje nekiltų abejonių dėl duomenų subjekto ir / ar jo atstovo asmens tapatybės.
- 5.9. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Bendrovė turi teisę paprašyti papildomos informacijos, reikalingos įsitikinti duomenų subjekto tapatybe.
- 5.10. Duomenų subjektas, kuris nėra Bendrovėje dirbantis darbuotojas, praktikantas, savanoris ir kitas asmuo, kitais pagrindais atliekantis funkcijas ar vykdantis veiklą Bendrovėje, kreipdamasis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo:
 - 5.10.1. turi pateikti prašymą, kurio tipinė forma yra pateikiama šios Politikos 2 priede;
 - 5.10.2. turi teisę pateikti prašymą asmeniškai, paštu arba elektroninėmis priemonėmis;
 - 5.10.3. teikdamas prašymą privalo užtikrinti, kad prašymas būtų lietuvių kalba, įskaitomas, asmens pasirašytas bei nurodyti šios Politikos 2 priede prašomi pateikti asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, kliento kodas, adresas, tel. Nr. ir el. pašto adresas).
 - 5.10.4. jeigu pateikė prašymą nesilaikant šios Politikos 5 skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, prašymas yra nenagrinėjamas ir apie tai ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo, informuojamas prašymą pateikęs asmuo.
- 5.11. Duomenų subjektas, kuris yra Bendrovėje dirbantis darbuotojas, praktikantas, savanoris ar kitas asmuo, kitais pagrindais atliekantis funkcijas ar vykdantis veiklą Bendrovėje, kreipdamasis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo:
 - 5.11.1. turi pateikti laisvos formos prašymą Bendrovės DAP raštu arba el. paštu asmensduomenys@vv.lt;
 - 5.11.2. teikiant prašymą, asmuo privalo nurodyti vardą, pavardę, skyrių, pareigas ir būdą, kuriuo nori gauti atsakymą.
- 5.12. Bendrovėje gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo, turi būti pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą ir pateikiamas atsakymas į prašymą.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	7 iš 15

- 5.13. Jeigu, nagrinėjant prašymą, bus vėluojama pateikti informaciją per nurodytą terminą, duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei pateikiamas planuojamas atsakymo terminas.
- 5.14. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama Bendrovėje nemokamai (neatlygintinai), išskyrus atvejus, kada duomenų subjektas pakartotinai kreipiasi dėl tų pačių aplinkybių ir tų pačių asmens duomenų teisių įgyvendinimo pakartotinai ir sistemingai ir tai sukelia papildomas administracines išlaidas Bendrovei, taip pat atvejais, kada prašymas yra nepagrįstas arba neproporcingas.
- 5.15. Bendrovės veiksmus ar neveikimą, įgyvendinant duomenų subjekto teises, duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt, arba kitoms institucijoms, kurios teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja šiuos skundus.
- 5.16. Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į teismą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.17. Duomenų subjektų, kurie nesikreipia dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, tačiau kreipiasi kitais aktualiais klausimais - asmenų identifikavimas Bendrovėje yra vykdomas šiais būdais:
- 5.17.1. jeigu asmuo kreipiasi bendriniais / bendro pobūdžio klausimais, reikalais ir tikslais į Bendrovę – asmuo nėra identifikuojamas;
- 5.17.2. jeigu asmuo kreipiasi dėl konkrečios informacijos pateikimo (skola, permoka, skaitiklių rodmenys, patikros data ir pan.) tokiu atveju Bendrovė turi teisę paprašyti pateikti sutartį sudariusio su Bendrove asmens vardą, pavardę, adresą, kliento kodą ar gimimo datą / asmens kodą;
- 5.17.3. jeigu asmuo kreipiasi dėl kontaktinių duomenų pakeitimo, paslaugų užsakymo ir panašiais atvejais, tokiu atveju Bendrovė turi teisę paprašyti nurodyti sutartį sudariusio su Bendrove asmens vardą, pavardę, adresą, kliento kodą ir gimimo datą / asmens kodą;
- 5.17.4. jeigu asmuo kreipiasi dėl paslaugų užsisakymo, tačiau nėra esamas Bendrovės klientas, tokiu atveju asmuo privalo pateikti vardą, pavardę, adresą, el. pašto adresą ir tel. Nr. bei kitą informaciją, susijusią su užsakymu;
- 5.17.5. kitais atvejais ir dėl kitų procesų (pavyzdžiui, prisijungimo sąlygų išdavimo) Bendrovė turi teisę asmens paprašyti pateikti papildomus asmens duomenis, siekiant tinkamai identifikuoti asmenį / suteikti paslaugą / pateikti pasiūlymą;
- 5.17.6. Bendrovės darbuotojo sprendimu asmuo gali būti identifikuojamas supaprastintu būdu, jeigu nustato, kad kreipiasi asmuo iš to paties el. pašto arba telefono numerio, kuris yra nurodytas sutartyje su klientu arba įrašytas Bendrovės informacinėse sistemose kaip kliento kontaktinis duomuo.
- 6. Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai**
- 6.1. Bendrovė tvarko asmens duomenis vadovaudamasi šiais Reglamente nustatytais teisiniais pagrindais:
- 6.1.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys Bendrovėje būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktas);
- 6.1.2. tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis Bendrovėje būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktas);
- 6.1.3. tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Bendrovei taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas);
- 6.1.4. tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesus (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies d punktas);
- 6.1.5. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labai arba vykdant Bendrovei pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktas);
- 6.1.6. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant teisėtų Bendrovės arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktas);
- 6.1.7. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais (Reglamento 9 straipsnio 2 dalies a punktas);
- 6.1.8. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje (Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punktas);

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	8 iš 15

6.1.9. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai (COVID-19) (Reglamento 9 straipsnio 2 dalies i punktą).

7. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo tikslai

- 7.1. Bendrovė tvarko asmens duomenis, vadovaudamasi šiais pagrindiniais tikslais:
 - 7.1.1. darbo / praktikos / savanoriavimo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu;
 - 7.1.2. kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas Bendrovėje, duomenis, siekiant įvertinti kandidatų kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes tikslu;
 - 7.1.3. asmens ir / arba turto saugumo užtikrinimo ir / arba prevenciniais ir / arba visuomenės informavimo ir / arba viešojo intereso apsaugos tikslu yra vykdomas vaizdo stebėjimas;
 - 7.1.4. klientų aptarnavimo kokybės užtikrinimo tikslu yra vykdomas pokalbių įrašymas;
 - 7.1.5. Bendrovės turto tinkamo panaudojimo / turto / asmens apsaugos tikslu yra fiksuojami lokacijos duomenys;
 - 7.1.6. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu;
 - 7.1.7. Bendrovės darbuotojų duomenų tvarkymo teisėtumo tikslu bei asmens duomenų apsaugos tikslu yra fiksuojami atliekami veiksmai informacinėse sistemose (ang. log files);
 - 7.1.8. geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo paslaugų teikimo / sutarčių sudarymo tikslu;
 - 7.1.9. kitų susijusių / papildomų / komercinių paslaugų teikimo / sutarčių sudarymo tikslu;
 - 7.1.10. tiesioginės rinkodaros tikslu (paslaugų siūlymo, komunikavimo su klientais, paslaugų teikimo kokybės kontrolės ir nuomonės aiškinimosi dėl suteiktų / teikiamų paslaugų tikslais);
 - 7.1.11. pateiktų paklausimų, prašymų, pareiškimų, skundų ar kitų kreipinių nagrinėjimo tikslu;
 - 7.1.12. geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo tinklų, kitų tinklų, įrenginių ir infrastruktūros projektų rengimo, įrengimo, eksploatacijos, priežiūros ir valdymo organizavimo bei vykdymo tikslu;
 - 7.1.13. įsiskolinimų, atsiskaitymų, žalų valdymo / administravimo tikslais;
 - 7.1.14. neteisminė ir teismine tvarka išsiaiškavimo iš skolininkų įsiskolinimus už suteiktas paslaugas, skolininkų duomenų perdavimo bei teismo procesinių dokumentų rengimo, žalos atlyginimo tikslais;
 - 7.1.15. Bendrovei pateiktos informacijos sutikrinimo tikslais;
 - 7.1.16. informavimo apie avarines situacijas bei šių situacijų sprendimo tikslais;
 - 7.1.17. atskaitomybės principo įgyvendinimo tikslu;
 - 7.1.18. Bendrovės darbuotojų ir kitų suinteresuotųjų asmenų įsitraukimo didinimo tikslu gali būti tvarkomi viešai socialiniuose tinkluose prieinami duomenys, kada pats darbuotojas arba klientas / lankytojas ar kitas asmuo, savo valia prisijungė prie Bendrovei priklausančios vidinės ar išorinės grupės / paskyros socialiniame tinkle;
 - 7.1.19. kitais tikslais, kurie nenurodyti šiame skyriuje.
- 7.2. Detali informacija apie asmens duomenų tvarkymo tikslus Bendrovėje, kokie asmens duomenys, koku tikslu ir koku teisiniu asmens duomenų tvarkymo pagrindu yra tvarkomi, yra nurodyta pagal šios Politikos 1 priedą DAP pildomame / užpildytame Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre.

8. Pagrindinės tvarkomų asmens duomenų kategorijos ir rūšys, slapukai

- 8.1. Bendrovėje yra tvarkomos šios pagrindinės asmens duomenų kategorijos ir rūšys:
 - 8.1.1. Asmens duomenys:
 - 8.1.1.1. identifikaciniai duomenys (pavyzdžiui, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, paso / asmens tapatybės kortelės duomenys, kt.);
 - 8.1.1.2. kontaktiniai duomenys (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skype vardas, kt.);
 - 8.1.1.3. vaizdo ir garso stebėjimo ir įrašymo priemonių duomenys (pavyzdžiui, balso duomenys, vaizdo duomenys, atvaizdo duomenys, kt.);
 - 8.1.1.4. tiesioginės rinkodaros, naujienlaiškių ir kitos komunikacijos duomenys (pavyzdžiui, vardas, pavardė, el. paštas, sutikimo / informavimo faktas, data, kt.);
 - 8.1.1.5. informacinių sistemų duomenys (pavyzdžiui, IP adresas, atliktų veiksmų žurnaliniai įrašai (ang. log files), sesijos trukmė, metaduomenys, kt.);
 - 8.1.1.6. slapukų duomenys (pavyzdžiui, sesijos pradžia, pabaiga, trukmė, unikalus ID kodas, kt.);
 - 8.1.1.7. komunikacijos socialiniuose tinkluose asmens duomenys (pavyzdžiui, vardas, pavardė, nuotrauka, susirašinėjimo duomenys, „sekimo“ (angl., following) duomenys, kt.);
 - 8.1.1.8. kandidatavimo metu į Bendrovę surinkti duomenys (pavyzdžiui, CV, motyvacinis laiškas, kt.);
 - 8.1.1.9. įdarbinimo ir darbo metu surinkti duomenys (pavyzdžiui, atostogų datų duomenys, darbo grafiko duomenys, darbo užmokesčio duomenys, kt.);

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	9 iš 15

- 8.1.1.10. viešųjų ir privačių interesų deklaracijų duomenys (pavyzdžiui, vardas, pavardė, kitos darbovietės, kt.);
- 8.1.1.11. lokacijos duomenys (pavyzdžiui, GPS duomenys, vietos buvimo duomenys, kt.);
- 8.1.1.12. transporto priemonių duomenys (pavyzdžiui, transporto priemonės numeris, kt.);
- 8.1.1.13. paslaugų ir sutarčių duomenys (pavyzdžiui, paslaugos rūšis, kaina, pristatymo duomenys, atlikimo duomenys, kt.);
- 8.1.1.14. nekilnojamojo turto duomenys (pavyzdžiui, adresas, nekilnojamojo turto registracijos numeris, nekilnojamojo turto paskirtis, kt.);
- 8.1.1.15. finansiniai duomenys (pavyzdžiui, banko sąskaitos numeris, atlyginimo dydis, kt.);
- 8.1.1.16. socialiniuose tinkluose esantys duomenys, kada pats darbuotojas arba klientas prisijungė prie Bendrovei priklausančios grupės / paskyros: nuotrauka, vardas, pavardė, komentarai ir kt.;
- 8.1.1.17. kiti asmens duomenys, nenurodyti šiame skyriuje.
- 8.1.2. Specialiųjų kategorijų asmens duomenys:
 - 8.1.2.1. duomenys apie sveikatą (ligos pradžia, ligos pabaiga, neįgalumo duomenys, kt.);
 - 8.1.2.2. duomenys apie narystę profesinėje sąjungoje (narystės pobūdis, narystės pradžia, kt.);
 - 8.1.2.3. informacija, susijusi su sveikata, reikalinga COVID-19 ligos suvaldymui Bendrovėje (persirgimo / pasiskiepimo faktas, testavimo duomenys ir kt.).
- 8.1.3. Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas.
- 8.2. Bendrovė savo interneto svetainėje www.vv.lt ir Savitarnos svetainėje naudoja slapukus (angl., cookies). Slapukas – tai nedidelis tekstinis failas, kurį interneto svetainė įrašo į kompiuterį arba mobilųjį įrenginį, kai lankomasi toje svetainėje. Slapukai plačiai naudojami tam, kad interneto svetainės veiktų efektyviau ir siekiant suteikti naudingos informacijos svetainės savininkui.
- 8.3. Slapukai svetainėje yra naudojami, kai asmuo naršydamas svetainėje sutinka su slapukų naudojimu. Asmuo gali bet kada atšaukti sutikimą pakeisdamas savo interneto naršyklės nustatymus, tačiau tokiu atveju tam tikros svetainės funkcijos gali neveikti.
- 8.4. Bendrovė, esant poreikiui, turi teisę bet kuriuo metu pradėti naudoti kitų rūšių slapukus.
- 8.5. Atsižvelgiant į tai, kad slapukų sąrašas yra kintamas, informacija apie aktualius naudojamus slapukus yra skelbiama interneto svetainėje www.vv.lt, tačiau ne šioje Politikoje.
- 8.6. Detali informacija apie asmens duomenų kategorijas ir rūšis, kurios yra tvarkomos Bendrovėje, yra nurodyta pagal šios Politikos 1 priedą DAP pildomame / užpildytame Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre.

9. Kitos asmens duomenų tvarkymo sąlygos

- 9.1. Bendrovėje asmens duomenys privalo būti tvarkomi tik tiek, kiek tai reikalinga atitinkamiems, aiškiai apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams pasiekti, atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugos reikalavimus.
- 9.2. Jeigu iškyla poreikis tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis kitu tikslu nei tuo, dėl kurio asmens duomenys yra surinkti, turi būti gauta DAP išvada / įvertinimas.
- 9.3. Jeigu asmens duomenų tvarkymas vyksta remiantis sutikimu, toks asmens duomenų tvarkymas turi atitikti šias sąlygas:
 - 9.3.1. Bendrovė turi galėti įrodyti, kad duomenų subjektas davė sutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
 - 9.3.2. prašymas duoti sutikimą turi būti pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba;
 - 9.3.3. duomenų subjektas turi būti informuojamas apie teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą;
 - 9.3.4. atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti;
 - 9.3.5. sutikime turi būti pateikiama informacija apie duomenų subjektų teises, nurodytas Reglamente;
 - 9.3.6. sutikime turi būti pateikiama informacija apie DAP kontaktus;
 - 9.3.7. sutikime turi būti pateikiama nuoroda į Bendrovės Privatumo politiką ir arba šią Politiką.
- 9.4. Pavyzdinė „Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo“ forma yra pateikiama šios Politikos 3 priede.
- 9.5. Pavyzdinė „Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo atšaukimo“ forma yra pateikiama šios Politikos 4 priede.
- 9.6. Bendrovės darbuotojai, be DAP pritarimo, turi teisę keisti / koreguoti „Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo“ formą atitinkamai pagal situacijas, poreikį ir aplinkybes dėl kurių yra siekiama tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis sutikimu, tačiau toks „Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo“ privalo atitikti aukščiau nurodytus reikalavimus, keliamus pagal Reglamento nuostatas.
- 9.7. Jeigu asmens duomenų tvarkymas ketinamas vykdyti remiantis teisėto intereso tvarkymo kriterijumi pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktą, DAP turi įvertinti, ar reikia atlikti:
 - 9.7.1. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą;
 - 9.7.2. Teisėto intereso vertinimą (Balanso testą).

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	10 iš 15

- 9.8. Jeigu Bendrovėje yra planuojamas naujos arba esamos veiklos / proceso / informacinių technologijų kūrimas, vystymas ar pakeitimas, ir už pokytį atsakingas Bendrovės padalinio darbuotojas įvertina, kad toks pokytis gali turėti esminės ir svarbios įtakos asmens duomenų apsaugai ir Reglamento atitikčiai, turi būti kreipiamasi į DAP dėl išvados / įvertinimo gavimo.
- 9.9. Dėl šios Politikos 9 skyriuje nurodyto asmens duomenų tvarkymo, remiantis kitais tikslais arba kitu teisėto tvarkymo kriterijumi arba planuojant pokyčius, kurie gali turėti esminės ir svarbios įtakos asmens duomenų apsaugai ir Reglamento atitikčiai, DAP privalo būti informuotas raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų, per kurias DAP turi pateikti atsakymą / išvadą / vertinimą dėl tokio asmens duomenų tvarkymo tinkamumo, teisėtumo ir atitikties Reglamentui.
- 9.10. Asmens duomenų tvarkymas, nurodytas šios Politikos 9 skyriuje, negali būti pradedamas atlikti tol, kol nėra įvertinta tokio asmens duomenų tvarkymo atitiktis Reglamento reikalavimams arba, kai to reikia, nėra atliktas Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas / Balanso testas.
- 9.11. Bendrovė gali vykdyti tiesioginę rinkodarą arba siųsti kitus komunikacijos pranešimus (pvz., naujienlaiškius), jeigu:
- 9.11.1. yra apie tai informavusi duomenų subjektą, o šis nėra išreiškęs nesutikimo tokios rinkodaros priemonės vykdymui;
- 9.11.2. duomenų subjektas yra davęs sutikimą.
- 9.12. Duomenų subjektas, kuris yra davęs sutikimą arba buvo informuotas dėl tiesioginės rinkodaros vykdymo ir pranešimų siuntimo, bet kuriuo metu gali atsisakyti, kreipiantis į Bendrovę: telefonu, el. paštu, paštu, atvykus į aptarnavimo padalinį, per Bendrovės Savitarnos portalą.

10. Duomenų tvarkytojų pasitelkimas

- 10.1. Bendrovė gali įgaluoti asmens duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus.
- 10.2. Tais atvejais, kai Bendrovė įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Bendrovės ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė sutartis arba kitoks oficialus dokumentas ir Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo pagal patvirtiną Bendrovės tipinę šio susitarimo formą.
- 10.3. Įgaluoti duomenų tvarkytojai privalo užtikrinti, kad būtų įgyvendintos atitinkamos techninės ir organizacinės asmens duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.
- 10.4. Duomenų tvarkytojai turi teisę pasitelkti kitus duomenų subtvarkytojus (pagalbinus tvarkytojus) vienu iš šių būdų, nustatytų sutartyje tarp Bendrovės ir duomenų tvarkytojo:
- 10.4.1. bendrojo leidimo būdu, kuris reiškia, kad duomenų valdytojas suteikia teisę duomenų tvarkytojui pasitelkti duomenų subtvarkytojus, tačiau duomenų tvarkytojas turėtų informuoti duomenų valdytoją apie tokius subtvarkytojų pasitelkimus arba jų pakeitimus;
- 10.4.2. specialaus leidimo būdu, kuris reiškia, kad dėl kiekvieno duomenų subtvarkytojo pasitelkimo arba duomenų subtvarkytojo pasikeitimo, duomenų tvarkytojas turėtų raštiškai kreiptis į duomenų valdytoją ir tik gavus leidimą, duomenų tvarkytojas galėtų pasitelkti / pakeisti duomenų subtvarkytoją.
- 10.5. Duomenų tvarkytojų pasitelkti duomenų subtvarkytojai privalo atitikti lygiavertes arba dar efektyvesnes technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones, kurių laikosi duomenų tvarkytojas ir tarp duomenų tvarkytojo ir duomenų subtvarkytojo turi būti rašytinė sutartis.
- 10.6. Kitos esminės sąlygos duomenų tvarkytojams yra nurodytos patvirtintoje Bendrovės tipinėje Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo formoje, pasirašomoje tarp Bendrovės ir duomenų tvarkytojo.
- 10.7. Bendrovė, siekiant įsitikinti, kad pasitelkti duomenų tvarkytojai laikosi Reglamento ir kitų teisės aktų reikalavimų, arba iškilus abejonėms Bendrovėje, kad duomenų tvarkytojai galimai tvarko asmens duomenis tik iš dalies atitinkdami Reglamento reikalavimus, turi teisę išsiųsti klausimyną duomenų tvarkytojams, kurio pavyzdinė forma yra pateikiama šios Politikos 12 priede ir šio klausimyno atsakymo pagrindu, nustatyti ar duomenų tvarkytojas tinkamai laikosi Reglamento reikalavimų.

11. Reikalavimai asmens duomenų teikimui ir gavimui

- 11.1. Bendrovėje tvarkomi asmens duomenys duomenų gavėjams teikiami pagal jų raštiškus prašymus (vienkartinio teikimo atveju) arba pagal sudarytas duomenų teikimo sutartis (daugkartinio teikimo atveju).
- 11.2. Jeigu dėl fizinio asmens duomenų gavimo kreipiasi fizinio asmens atstovas (advokatas, bankroto administratorius, įgaliotinis ar kt.), laikoma, kad tai asmens duomenų teikimas pačiam fiziniam asmeniui, bet ne duomenų gavėjui.
- 11.3. Duomenų gavėjo prašyme (vienkartinio teikimo atveju) dėl fizinio asmens duomenų gavimo turi būti nurodytas teisėtas pagrindas (pvz. įstatymo nuostatos su duomenų gavėjo funkcijomis, kurioms vykdyti yra reikalingi

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	11 iš 15

prašomi duomenys arba fizinio asmens sutikimas ir pan.), asmens duomenų panaudojimo tikslas ir turi būti nurodyta konkrečiai prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

- 11.4. Jeigu duomenų gavėjas kreipiasi į Bendrovę nurodydamas, kad prašoma pateikti asmens duomenis vadovaujantis duomenų teikimo sutartimi, Bendrovės padalinys, kuris atsakingas už asmens duomenų pateikimą, turi patikrinti ar yra sudaryta tokia asmens duomenų teikimo sutartis. Jeigu asmens duomenų teikimo sutartis nėra sudaryta, tokiu atveju laikoma, kad asmens duomenų teikimas vyksta vienkartinio teikimo atveju ir / arba siūloma / rekomenduojama duomenų gavėjui sudaryti duomenų gavimo – teikimo sutartį su Bendrove.
- 11.5. Jeigu nustatoma, kad duomenų gavėjo prašymas, tiek vienkartinio, tiek daugkartinio teikimo atveju, neatitinka keliamų reikalavimų prašymui ir jo turiniui ir / arba gali atsirasti neatitiktis Reglamento reikalavimams ir / arba gali kilti pavojus asmens duomenų saugumui, tokiu atveju asmens duomenys negali būti pateikiami.
- 11.6. Jeigu Bendrovės padaliniam, teikiantiems asmens duomenis duomenų gavėjams, iškyla abejonių dėl duomenų gavėjų prašymų pagrįstumo, tinkamumo ar teisėtumo, atitinkamas Bendrovės darbuotojas turi teisę kreiptis į DAP dėl išvados / vertinimo pateikimo.
- 11.7. DAP, gavęs prašymą pateikti išvadą / vertinimą, turi pateikti išvadą / vertinimą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo tokio paklausimo dienos, DAP patogiausiu būdu: telefonu, el. paštu, žodžiu.
- 11.8. Jeigu nustatoma, kad išvados pateikimui / vertinimui reikalinga surinkti papildomos informacijos, DAP turi teisę inicijuoti informacijos surinkimą ir aptarimą su kitų Bendrovės padalinių darbuotojais.
- 11.9. Jeigu Bendrovės darbuotojų kreipimaisi dėl išvados / vertinimo pateikimo yra sistemingi / pakartotiniai dėl tų pačių arba labai panašių aplinkybių, Bendrovės darbuotojai turi remtis jau anksčiau pateiktomis DAP išvadomis ir / arba tokių išvadų / vertinimų esminės dalys, nuostatos turi būti pateikiamos Bendrovės intraneto skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.
- 11.10. Jeigu DAP dėl svarbių priežasčių (atostogos, komandiruotės, mokymai, kiti svarbūs atvejai) negali pateikti išvados / vertinimo, šią funkciją turi atlikti Bendrovės Teisės skyriaus teisininkai.
- 11.11. Bendrovė gali gauti asmens duomenis iš kitų fizinių ar juridinių asmenų, jeigu toks asmens duomenų gavimas yra atliekamas vadovaujantis sutarties, sutikimo, teisės aktų ar Bendrovės teisėto ar viešojo intereso pagrindu.
- 11.12. Bendrovė gali tvarkyti asmens duomenis, kuriuos pateikia patys asmenys (pavyzdžiui, siekdami tapti Bendrovės klientais, kreipdamiesi dėl Bendrovės teikiamų paslaugų užsakymo), arba kuriuos Bendrovė gauna iš kitų viešojo arba privataus sektoriaus šaltinių, pavyzdžiui, valstybės registru.
- 11.13. Bendrovė turi teisę pateikti duomenų subjektų asmens duomenis kitiems duomenų valdytojais arba duomenų gavėjams, įskaitant, tačiau neapsiribojant šiais atvejais:
 - 11.13.1. skolų administravimo (valdymo, išieškojimo) įmonėms, jeigu duomenų subjektas yra įsiskolinęs Bendrovei;
 - 11.13.2. draudimo ir žalų administravimo įmonėms, jeigu duomenų subjektas yra kreipęsis dėl žalos atlyginimo arba jeigu Bendrovė siekia atlyginti / apskaičiuoti žalą;
 - 11.13.3. vartojimo kredito / finansines paslaugas teikiančioms įmonėms;
 - 11.13.4. asmens kreditingumą vertinančioms įmonėms;
 - 11.13.5. priežiūros, vidaus ir išorės audito įmonėms;
 - 11.13.6. už projektų rengimą, įgyvendinimą ar priežiūrą atsakingiems asmenims;
 - 11.13.7. prisijungimo sąlygų išdavimo metu Bendrovė turi teisę pateikti informaciją apie tinklo savininką prie kurio vartotojas / gyventojas galėtų prisijungti;
 - 11.13.8. teismams, antstoliams, notarams, siekiant apginti Bendrovės teisinius, finansinius ir kitokio pobūdžio interesus ir reikalavimus;
 - 11.13.9. teisėtus interesus turintiems asmenims;
 - 11.13.10. kitoms viešojo ir privataus sektoriaus organizacijoms, kurios turi pagrįstą pagrindą gauti asmens duomenis.

12. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro vedimas

- 12.1. Bendrovė veda Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registrą, kuriame turi būti pateikiama bei nuolatos atnaujinama toliau išvardinta faktinė informacija apie asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje:
 - 12.1.1. asmens duomenų tvarkymo tikslai;
 - 12.1.2. asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijai;
 - 12.1.3. duomenų subjektų kategorijos;
 - 12.1.4. asmens duomenų kategorijos;
 - 12.1.5. asmens duomenų saugojimo terminai;
 - 12.1.6. duomenų tvarkytojai;
 - 12.1.7. duomenų gavėjų kategorijos;
 - 12.1.8. informacija ar asmens duomenys buvo teikti į trečiąsias valstybes;

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	12 iš 15

- 12.1.9. kada paskutinį kartą buvo atliktas pildymas / atnaujinimas;
- 12.1.10. kada planuojama kita peržiūra.
- 12.2. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro vedimą yra atsakingi tarpusavyje bendradarbiaujantys DAP, padalinių vadovai ir proceso vadovai ir dalyviai.
- 12.3. DAP, vedant Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registrą, turi teisę kreiptis / įpareigoti kitus Bendrovės darbuotojus pateikti reikalingą informaciją arba užpildyti atitinkamą Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro dalį.
- 12.4. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registras turi būti nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinamas ir atnaujinamas, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Bendrovėje.
- 12.5. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registras yra tvarkomas raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma Bendrovės kompiuteryje(-iuose).
- 12.6. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registras gali būti pateiktas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kitai įgaliojusiai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registru.
- 12.7. Bendrovė asmens duomenis gali tvarkyti ne ilgiau negu būtina asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, kurie yra nurodyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre.
- 12.8. Asmens duomenų saugojimo terminus nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai arba vadovaudamasi teisės aktais – Bendrovė.
- 12.9. Asmens duomenų tvarkymo terminai priklauso nuo konkretaus dokumento ar sutarties tipo bei asmens duomenų tvarkymo pagrindo. Pagrindiniai asmens duomenų saugojimo terminai yra nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, UAB „Vilniaus vandenys“ bylų dokumentacijos planuose, patvirtintuose Bendrovės generalinio direktoriaus ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Bendrovės vidiniuose teisės aktuose ir dokumentuose.
- 12.10. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, nurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre, asmens duomenys turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų asmens tapatybės.

13. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas

- 13.1. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis, arba jeigu jau vykdamas esamas Bendrovės asmens duomenų tvarkymo procedūras ir operacijas, nustatoma, kad fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus arba toks asmens duomenų tvarkymas patenka į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos skelbiamus sąrašus, kuriuose nurodytos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą, arba esant kitiems teisiniams pagrindams, Bendrovė turi atlikti numatytų asmens duomenų tvarkymo operacijų Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.
- 13.2. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas kelioms asmens duomenų tvarkymo operacijoms, kurios panašios savo pobūdžiu, apimtimi, kontekstu, tikslu ir kylančiais pavojais asmens duomenų saugumui.
- 13.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Bendrovės vadovų ar DAP rekomendacijai tai atlikti.
- 13.4. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą atlieka Bendrovės paskirti atsakingi asmenys ir DAP, kuris teikia nuomonę, konsultuoja atliekant Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.
- 13.5. Po atlikto Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo turi būti parengta ataskaita (5 priedas), kurią pasirašo visi Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinime dalyvavę Bendrovės darbuotojai ir kurią patvirtina vadovai įsakymu arba nurodymu.
- 13.6. Jeigu atliekant Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad reikalinga gauti konsultaciją / pritarimą iš Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, DAP organizuoja kreipimąsi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.
- 13.7. Jeigu po atlikto Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo įvyksta esminių pokyčių, turi būti atliktas pakartotinis Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas.
- 13.8. DAP ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus privalo organizuoti atliktų Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimų peržiūrą. Nustačius pokyčius, turi būti atliktas pakartotinis Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas.

14. Asmens duomenų saugumo pažeidimai

- 14.1. Bendrovė užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymą, pašalinimą bei prevenciją.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	13 iš 15

- 14.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kai:
- 14.2.1. sunaikinami, prarandami arba pakeičiami asmens duomenys;
- 14.2.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys darbuotojams, trečiosioms šalims, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų;
- 14.2.3. be leidimo gaunama prieiga prie asmens duomenų.
- 14.3. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, Bendrovės atsakingi darbuotojai privalo nedelsiant imtis atitinkamų veiksmų, kad būtų sustabdytas asmens duomenų saugumo pažeidimo plitimas ir šis asmens duomenų saugumo pažeidimas būtų kaip įmanoma greičiau išspręstas.
- 14.4. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo pašalinimo priemonių, DAP ar kitas Bendrovės vadovų paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti nurodytos vėlavimo priežastys. Pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma nustatyta šios Politikos 7 priede.
- 14.5. Kilus ypač dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pavyzdžiui, kai dėl įvykusio saugumo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, panaikinti pseudonimai, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis, užkirstas kelias kontroliuoti savo duomenis ir kt., informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta ir duomenų subjektams.
- 14.6. Nesant galimybės informuoti visų duomenų subjektų dėl jų didelio skaičiaus ar kitų priežasčių, DAP kartu su Bendrovės atitinkamais vadovais apsvarsto galimybę priimti sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (radijas, spauda, televizija, kt.).
- 14.7. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, DAP kartu su Bendrovės atitinkamais vadovais įvertinta galimybę ir priima sprendimą ar informuoti Bendrovės darbuotojus apie įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą.
- 14.8. DAP kartu su Bendrovės atitinkamais vadovais duoda atitinkamas instrukcijas konkreitiems Bendrovės darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.
- 14.9. DAP arba kitas Bendrovės vadovų paskirtas darbuotojas sudaro prevencinių veiksmų planą, kuriuo būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Bendrovės generaliniam direktoriui, kuris sprendžia dėl veiksmų plano įgyvendinimo.
- 14.10. Bendrovėje vedamas duomenų saugumo pažeidimų registras, kuriame nurodoma pažeidimo data, paveiktų duomenų subjektų skaičius, pažeidimo priežastys, pažeidimo aprašymas, priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimo mastui sumažinti, pareiga informuoti duomenų subjektus ir Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją bei kita informacija. Už duomenų saugumo pažeidimų registrą yra atsakingas DAP. Duomenų saugumo pažeidimų registro forma yra nustatyta šios Politikos 8 priede.
- 14.11. Pagrindinių asmens duomenų saugumo priemonių sąrašas yra nurodytas šios Politikos 10 priede.
- 14.12. Pastebėjus arba nustačius galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, asmenys yra raginami apie juos pranešti:
- 14.12.1. paskambinę telefonu 19118;
- 14.12.2. bendruoju Bendrovės el. paštu info@vv.lt;
- 14.12.3. tiesiogiai DAP el. paštu asmensduomenys@vv.lt.
- 15. Prieigos suteikimas prie asmens duomenų**
- 15.1. Bendrovės darbuotojams gali būti suteiktos prieigos teisės prie Bendrovės vidinių ir išorinių resursų, kuriuose yra tvarkomi asmens duomenys.
- 15.2. Bendrovės darbuotojams prieigos teisės tvarkyti Bendrovės valdomus asmens duomenis suteikiamos tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti ir šie darbuotojai gali atlikti tik tuos asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos prieigos teisės.
- 15.3. Bendrovės darbuotojai negali tvarkyti asmens duomenų asmeniniais, mokymosi ir jokiais kitais, nesuderintais su Bendrovės veikla ir Paslaugų teikimu, tikslais.
- 15.4. Bendrovės darbuotojai, kuriems suteiktos prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo pareigos ir neatskleisti tretiesiems asmenims asmens duomenų, su kuriais jie susipažino

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	14 iš 15

eidami savo pareigas ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus atvejus.

15.5. Informacinių sistemų prieigų ir rolių planas yra nurodytas šios Politikos 11 priede. Už šio plano rengimą yra atsakingas Atitikties ekspertas, už įgyvendinimą ir priežiūrą – ITS vadovas, už laikymąsi ir informavimą apie pakeitimus – struktūrinių padalinių vadovai.

16. Reikalavimai vaizdo ir garso duomenų tvarkymui

- 16.1. Vaizdo ir / arba garso asmens duomenys, kurie yra užfiksuoti vaizdo stebėjimo kameromis, yra tvarkomi šios Politikos 13 priede nurodytose teritorijose / patalpose ir tik šioje Politikoje nurodytais tikslais.
- 16.2. Vaizdo ir garso asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje be kitų teisės aktų, taip pat reglamentuoja Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymas, kurio pagrindu Bendrovė yra laikoma pirmos kategorijos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbia įmone, o Bendrovės infrastruktūra – nacionaliniam saugumui užtikrinti strateginę reikšmę turinčia infrastruktūra.
- 16.3. Vykdamas vaizdo ir garso įrašymą, Bendrovė privalo užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo kameros būtų montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpoje ar teritorijos dalyje, negu yra būtina.
- 16.4. Į vaizdo stebėjimo kamerų lauką negali patekti gyvenamosios patalpos ir / arba jai priklausant privati teritorija arba įėjimas į ją, taip pat patalpos arba teritorija, kurioje duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, vonios, tualetų kambariai.
- 16.5. Bendrovė nėra atsakinga už vaizdo stebėjimą, kuris gali būti ar yra vykdomas ne pačiai Bendrovės priklausančiuose patalpose (pavyzdžiui, administracinių pastatų liftų patalpose).
- 16.6. Bendrovėje dirbantys darbuotojai, praktikantai, savanoriai ir kiti asmenys, kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdamas veiklą Bendrovėje, kurių vaizdo ir garso asmens duomenys yra užfiksuoti ir tvarkomi, apie tai yra informuojami šia Politika, taip pat Bendrovės intraneto „VIVA“ skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, įdarbinimo metu bei kitais nurodytais būdais.
- 16.7. Kiti asmenys, kurie neatitinka šios Politikos 16.6 papunktyje nurodytų subjektų sąrašo, apie vaizdo ir garso duomenų tvarkymą yra informuojami:
- 16.7.1. prieš patenkant į Bendrovės patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, pateikiamoje vaizdo stebėjimo lentelėje su vaizdo stebėjimo kameros simboliu bei informacija apie duomenų valdytoją;
- 16.7.2. informaciniu balso pranešimu / žodžiu;
- 16.7.3. šia Politika, kuri yra skelbiama viešai Bendrovės interneto svetainėje www.vv.lt.
- 16.8. Vaizdo ir / arba garso įrašų duomenų saugojimo laikotarpis – apie 31 kalendorinę dieną.
- 16.9. Jeigu vaizdo ir garso duomenys yra naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje, ar kitais įstatymų atvejais, vaizdo įrašų duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.
- 16.10. Bendrovėje už vaizdo ir garso duomenų tvarkymą (tikslus, apimtį, teikimą ir kt.) yra atsakingas Prevencijos skyrius.
- 16.11. Taip pat Prevencijos skyrius:
- 16.11.1. suteikia įgaliojimus tvarkyti vaizdo ir garso duomenis ir informuoja apie tai ITS;
- 16.11.2. užtikrina patalpų, kuriose saugomi vaizdo ir garso asmens duomenys, saugumą;
- 16.11.3. užtikrina vaizdo ir garso asmens duomenų tvarkymui keliamų sąlygų laikymąsi Bendrovėje;
- 16.11.4. paveda Logistikos ir turto priežiūros skyriui užtikrinti šios Politikos 16.7.1 papunktyje nurodyto reikalavimo įgyvendinimą bei kontroliuoja kaip šis reikalavimas yra įgyvendintas;
- 16.11.5. atlieka kitas funkcijas, susijusias su tinkamu vaizdo ir garso asmens duomenų tvarkymu ir saugumu.
- 16.12. IS saugos įgaliojimas:
- 16.12.1. yra atsakingas už tai, kad vaizdo stebėjimo kamerų informacinė sistema veiktų tinkamai;
- 16.12.2. organizuoja ir vykdo vaizdo stebėjimo sistemos diegimo ir priežiūros darbus;
- 16.12.3. nagrinėja vaizdo stebėjimo sistemos saugumo incidentus.
- 16.12.4. Prevencijos skyriaus teikimu suteikia prieigos teises tvarkyti vaizdo ir garso asmens duomenis ir registruoja suteiktas ir panaikintas prieigos teises;
- 16.12.5. prireikus formuoja, retušuoja ir teikia vaizdo duomenų įrašus / išrašus;
- 16.12.6. atlieka kitas funkcijas, susijusias su tinkamu vaizdo ir garso asmens duomenų tvarkymu ir saugumu.
- 16.13. Logistikos ir turto priežiūros skyrius:
- 16.13.1. yra atsakingas, kad vaizdo stebėjimo kameros veiktų tinkamai;
- 16.13.2. įgyvendina 16.7.1 papunkčio reikalavimus;
- 16.13.3. registruoja vaizdo stebėjimo kamerų saugumo, vaizdo ir garso duomenų tvarkymo saugumo incidentus ir apie juos praneša Prevencijos skyriui, ITS ir IS saugos įgaliojiniui.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Vilniaus vandenys“ asmens duomenų tvarkymo ir saugumo politika ir jos įgyvendinimo taisyklės	Teisės skyrius	2021-11-15 Nr. VTA-I21-244	Patvirtintas	15 iš 15

17. Atitikties asmens duomenų apsaugos reikalavimams patikrinimas

- 17.1. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi Bendrovėje bei Bendrovės atitiktį Reglamento ir Įstatymo reikalavimams, DAP iki einamųjų metų sausio 31 dienos sudaro Atitikties asmens duomenų saugumo reikalavimams planą.
- 17.2. Plane gali būti numatomi struktūriniai padaliniai, Veiklos procesai ar kitos Bendrovės sritys, kuriose yra vykdomos asmens duomenų tvarkymo operacijos ir kurių atžvilgiu bus tikrinama Bendrovės atitiktis. Tikrinimo objektai pasirenkami DAP nuožiūra, tačiau, atsižvelgiant į galimą atitikties riziką – prioritetas teikiamas toms sritims, kurių atžvilgiu nustatyta reikšmingiausia atitikties rizika.
- 17.3. Atitikties rizika nustatoma, įvertinant:
 - 17.3.1. asmens duomenų tvarkymo operacijų mastą ir reguliarumą;
 - 17.3.2. ar tvarkomi specialiujų kategorijų asmens duomenys;
 - 17.3.3. ar buvo gauta duomenų subjektų paklausimų toje srityje;
 - 17.3.4. ar buvo gauta Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos pranešimų, skundų toje srityje;
 - 17.3.5. ar buvo atliktas poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas;
 - 17.3.6. ar buvo užfiksuotų neatitiktį ar asmens duomenų saugumo pažeidimų toje srityje.
- 17.4. Planas vykdomas ir ataskaita ruošiasi dokumentinio patikrinimo būdu. Prireikus, DAP gali konsultuotis su darbuotojais – žodžiu, raštu, klausymynų forma.
- 17.5. DAP ne rečiau negu kartą per kalendorinius metus (iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos) paruošia ataskaitą dėl plane numatytų patikrinimų. DAP savo nuožiūra gali teikti ir tarpines ataskaitas pagal sudarytą planą.
- 17.6. Ataskaita dėl plane numatytų patikrinimų yra teikiama susipažinimui Teisės skyriaus vadovui, Vidaus audito skyriaus vadovui, Veiklos organizavimo tarnybos direktoriui bei Bendrovės generaliniam direktoriui.
- 17.7. Taip pat ataskaita pristatoma Audito komiteto posėdyje bei po jo – Valdybos posėdyje.
- 17.8. Bendrovės darbuotojai, kurių procese / padalinyje / srityje yra nustatyti trūkumai patikrinimo metu, privalo ne delsiant ir kaip įmanoma greičiau ištaisyti nustatytus trūkumus ir apie jų ištaisymą informuoti Atitikties ekspertą.
- 17.9. DAP, pastebėjęs reikšmingus neatitikimus (neatitiktis), privalo nedelsdamas ir nelaukdamas ataskaitos pateikimo, apie tai informuoti Bendrovės vadovybę bei imtis veiksmų, siekiant užtikrinti atitiktį.

18. Baigiamosios nuostatos

- 18.1. Ši Politika kartu su priedais yra tvirtinama ir keičiama Bendrovės Valdybos sprendimu.
- 18.2. Su patvirtinta Politika supažindinami visi Bendrovės darbuotojai.
- 18.3. Patvirtinta Politika viešinama Bendrovės interneto svetainėje adresu www.vv.lt.
- 18.4. Politika turi būti peržiūrima ne rečiau negu 1 (vieną) kartą per 3 (trejus) kalendorinius metus.
- 18.5. Už Politikos peržiūrą, savalaikį nuostatų atnaujinimą yra atsakingas Teisės skyrius.

19. Priedai

- 19.1. 1 priedas „Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registras“.
- 19.2. 2 priedas „Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę(-es) pavyzdinė forma“.
- 19.3. 3 priedas „Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pavyzdinė forma“.
- 19.4. 4 priedas „Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo atšaukimo pavyzdinė forma“.
- 19.5. 5 priedas „Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos pavyzdinė forma“.
- 19.6. 6 priedas. „Teisėto intereso vertinimo (Balanso testo) ataskaitos pavyzdinė forma“.
- 19.7. 7 priedas „Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pavyzdinė forma“.
- 19.8. 8 priedas „Asmens duomenų saugumo pažeidimų registras“.
- 19.9. 9 priedas „Teisės aktų sąrašas, kuriais remiantis užtikrinamas asmens duomenų saugumas“.
- 19.10. 10 priedas „Pagrindinių asmens duomenų saugumo priemonių sąrašas“.
- 19.11. 11 priedas „Informacinių sistemų prieigų ir rolių planas“.
- 19.12. 12 priedas „Klausimyno duomenų tvarkytojams dėl atitikties Bendrajam duomenų apsaugos reglamentui pavyzdinė forma“.
- 19.13. 13 priedas „Bendrovės patalpų ir teritorijų sąrašas, kuriose yra vykdomas vaizdo stebėjimas“.
- 19.14. 14 priedas „Proceso apibūdinimo kortelė“.