PATVIRTINTA

VšĮ Birštono būsto energijos taupymo

agentūros direktorės

2018 m. gegužės 23 d.

įsakymu Nr. IS-05

**ASMENS duomenų tvarkymo VŠĮ BIRŠTONO BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROJE taisyklės**

**I SKYRIUS**

**Bendrosios nuostatos**

1. Asmens duomenų tvarkymo VšĮ Birštono būsto energijos taupymo agentūroje taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis - numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

2. VšĮ Birštono būsto energijos taupymo agentūroje (toliau – agentūra) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Pavedimo organizuoti daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto parengimą ir įgyvendinimą, ir finansavimą sutartimi, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. D1-495 patvirtinta forma.

2.2. 2013 m. kovo 1 d. sprendimu Nr. TS-42 Dėl Viešosios įstaigos Birštono būsto energijos taupymo agentūros steigimo;

2.3. 2013 m. rugpjūčio mėn. 23 d. Birštono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. TS-146 Dėl Birštono savivaldybės energinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programos patvirtinimo;

2.4. Agentūros įstatais;

2.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas);

2.6. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.7. Lietuvos Respublikos statybos įstatymu;

2.8. Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 23 d. nutarimu Nr. 1213;

2.9. Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo ir daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo priežiūros taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 16 d. nutartimi;

2.10. Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. D1-174/A1-116;

2.11. Taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Asmens duomenys agentūroje gaunami tik teisės aktų nustatyta tvarka, tiesiogiai iš duomenų subjekto, pateikus oficialų paklausimą reikalingą informaciją tvarkantiems ir turintiems teisę ją teikti subjektams, gavus duomenų subjektų asmens duomenis iš daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų valdytojų.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

**II SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

6. Asmens duomenys agentūroje tvarkomi šiais tikslais:

6.1. agentūros direktorė:

6.1.1. daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) už kredito adminstravimą sąskaitų butų ir kitų patalpų savininkams teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas pavardė, adresas;

6.1.2. daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) kredito ir palūkanų sąskaitų butų ir kitų patalpų savininkams teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas pavardė, adresas;

6.1.3. daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų prašymų dėl išankstinio kredito grąžinimo, mokėjimų už daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) kredito ir palūkanų įmokas koregavimo ir kredito administravimo paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris;

6.1.4. vidaus administravimo, pretendentų į agentūros darbuotojų pareigas bylų tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas;

6.1.5. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė; vykdydamas viešuosius pirkimus sukuria prieigą prie Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos viešųjų pirkimų komisijos nariams ir pirkimo organizatoriams – vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas.

6.1.6. daugiabučių gyvenamųjų namų atnaujinimo (modernizavimo) darbų projektavimo, statybos darbų pradžios pranešimo, statybos užbaigimo procedūrų atlikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: statinio projekto vadovo, statinio projekto dalies vadovo, statinio statybos darbų vadovo, statinio specialiųjų darbų vadovo, statinio statybos techninės priežiūros vadovo, statinio statybos techninės priežiūros specialiųjų darbų vadovo, projekto bendrosios ekspertizės vadovo vardas ir pavardė, asmens kodas, teisės verstis tam tikra ūkine veikla duomenys, el. paštas, tel. Nr.;

6.1.7. atsakant į daugiabučių gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų prašymus, skundus, tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta.

6.2. agentūros buhalterė:

6.2.1. vidaus administravimo tikslais tvarko agentūros darbuotojų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

6.2.2. daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų prašymų dėl išankstinio kredito grąžinimo, mokėjimų už daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) kredito ir palūkanų įmokas koregavimo ir kredito administravimo paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris;

6.2.3. užtikrinant atnaujinamų daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų teisę į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, adresas;

6.2.4.daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) kredito ir palūkanų sąskaitų butų ir kitų patalpų savininkams teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas pavardė, adresas;

7. Asmens duomenys agentūroje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu.

Duomenis tvarkyti automatiniu būdu naudomajos šios informacinės sistemos: „Sodros“ duomenų bazė, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ eketroninė draudėjų sistema, duomenų tvarkymo informacinė sistema „Infostatyba“, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, Elektroninių valdžios vartų portalas, agentūros portalo <http://birstono-beta.fweb.lt> administravimo sistema, elektroninio pašto sistema.

**III Skyrius**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PAREIGOS**

8. Agentūra yra tvarkomų asmens duomenų tvarkytoja, kuri:

8.1. užtikrina Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą;

8.2. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

8.3. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

9. Agentūra įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

10. Duomenų subjektas apie pasikeitusius asmens duomenis turi raštu informuoti agentūrą. Remiantis duomenų subjekto pranešimu, automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į registruojamų dokumentų bylą.

11. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems agentūros darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems agentūros darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu.

12. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

13. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

14. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, jie privalo būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai privalo būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir pirmojo prisijungimo metu – privalomai keičiami.

Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Agentūros darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

**V SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

15. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems agentūros darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

16. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti agentūros darbuotojams yra suteiktos teisės.

17. Agentūros darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

17.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

17.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams agentūroje);

17.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

17.4. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

17.5. nedelsiant pranešti agentūros direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę agentūros tvarkomų asmens duomenų saugumui;

17.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

18. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su agentūroje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti agentūros darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (priedas), kuris saugomas agentūros darbuotojo asmens byloje.

19. Agentūros darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su agentūra arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

**VI SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

20. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie asmens duomenų tvarkymą, kuriuos VšĮ Birštono būsto energijos taupymo agentūra, kaip duomenų tvarkytoja, juridinio asmens kodas, 303025691, buveinės adresas Jaunimo g. 3, 59206 Birštonas, tvarko taisyklių II skyriuje nurodytais tikslais.

21. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

22. Duomenų subjektas, agentūrai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su agentūroje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

23. Agentūra, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

24. Jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis duomenų subjektas nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir dėl to kreipiasi į agentūrą, agentūra nedelsdama patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu nedelsdama, tačiau ne vėliau nei per 5 darbo dienas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

25. Kilus abejonių dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, agentūra sustabdo šių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina.

26. Duomenų subjektui raštu pranešama apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus agentūra informuoja asmens duomenų gavėjus.

27. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

28.Visi raštu, įskaitant elektronine forma, agentūrai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

29. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

30. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, agentūra ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

31. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

32. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

33. Agentūra privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje nurodytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

33.1. valstybės saugumą ar gynybą;

33.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą ir nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

33.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

33.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

33.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

34. Jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis duomenų subjektas nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir dėl to kreipiasi į agentūrą, agentūra, tačiau ne vėliau nei per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenis ir, jeigu reikia, juos ištaiso, patikslina ar papildo.

35. Agentūra, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

36. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, agentūra nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

37. Jeigu duomenų subjektas per agentūros nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

38. Duomenų subjekto prašymu agentūra praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

39. Agentūra užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

40. Duomenų subjektas gali skųsti agentūros veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

**VII skyrius**

**baigiamosios nuostatos**

44. Agentūros darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

45. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas agentūros direktorius.

46. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos. Už jų atnaujinimą atsakingas agentūros direktorius.

47. Taisyklės skelbiamos agentūros interneto svetainėse.

48. Agentūros darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmens duomenų tvarkymo

VšĮ Birštono būsto energijos

taupymo agentūroje taisyklių 1 Priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Aš, ,

(vardas, pavardė)

,

(pareigų pavadinimas)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, VšĮ Birštono būsto energijos taupymo agentūros direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo Viešojoje įstaigoje Birštono būsto energijos taupymo agentūra, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo

VšĮ Birštono būsto energijos

taupymo agentūroje taisyklių 2 Priedas

**SUTIKIMAS TVARYTI IR ATSKLEISTI DUOMENIS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Aš, ,

(vardas, pavardė)

,

(pareigų pavadinimas)

**sutinku**, kad VšĮ Birštono būsto energijos taupymo agentūra, vadovaudamasi ES asmens duomenų apsaugos Reglamentu (ES) 2016/679 ir LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, tvarkytų mano asmens duomenis, kurie yra reikalingi užtikrinti tinkamą ir efektyvią įstaigos veiklą, bei norminių teisės aktų nustatytais atvejais ir, nepažeidžiant mano interesų, atskleistų juos, esant būtinumui, tretiesiems asmenims. Man išaiškinta, kad turiu teisę reikalauti atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių duomenų tvarkymą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo

VšĮ Birštono būsto energijos

taupymo agentūroje taisyklių 3 Priedas

VšĮ Birštono būsto energijos taupymo agentūrai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Data)

**PRAŠYMAS PATEIKTI SĄKAITAS ELEKTRONINIU PAŠTU**

Prašau man nuosavybės teise priklausančio buto, esančio ..................................................................... ..............................Birštonas, atnaujinimo (modernizavimo) kredito ir palūkanų bei kredito administravimo mokesčio sąskaitas siųsti šiuo elektroniniu paštu: ...............................................................................................

Patvirtinu, kad esu supažindintas su informacija, kad VšĮ Birštono būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) tvarko reikalingus mano asmens duomenis, vykdydama Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus, siekdama tinkamai teikti paslaugas, mano teisių ir teisėtų interesų užtikrinimui bei paslaugų tikslo teikimo tikslais. Agentūra, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais ir, atsižvelgdama į duomenų tvarkymo tikslus, tvarko klientų:

1. Asmens tapatybės duomenis: vardą, pavardę;
2. Kontaktinius duomenis: adresą, el. pašto adresą, telefono numerį;
3. Duomenis, susijusius su paslaugų teikimu: informacijos siuntimo adresą, mokėtinas sumas, nepadengtus įsiskolinimus, permokas, mokėjimų istoriją, kt.;
4. Teismo sprendimo datą, numerį, priteistos skolos dydį, duomenis apie vykdomus antstolio išieškojimo veiksmus.

Neprieštarauju, kad mano asmens duomenys gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo sprendimus ir kitus teisės aktus Agentūra yra įpareigota pateikti asmens duomenis .Duomenys apie skolą gali būti teikiami skolų išieškojimo įmonėms, bankui, teismams ir antstoliams Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Bendrovės patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), siekiant priteisti ir išieškoti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas.

Esu supažindintas su savo teise žinoti apie mano asmens duomenų tvarkymą, t. y., sužinoti, kokie mano asmens duomenys yra renkami ir kokiu tikslu tvarkomi bei kam teikiami ir gauti tvarkomų mano asmens duomenų kopiją, taip pat su teise teikti prašymą ištaisyti netikslius asmens duomenis ar apriboti duomenų tvarkymą, jei nustatau, kad tvarkymas neatitinka įstatymų reikalavimų, duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, surinkti neteisėtai ar nesąžiningai, su teise teikti prašymą ištrinti asmens duomenis („būti pamirštam“), perkelti asmens duomenis, atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, jei toks buvo duotas anksčiau, o taip pat pranešti apie nesutikimą tvarkyti mano duomenis. Dėl su mano teisėmis susijusių prašymų galiu kreiptis į Agentūrą, kuri rūpinasi mano asmens duomenų saugumu ir tuo, kad Agentūros veikla atitiktų Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 nuostatas, el.paštu: birstono.beta@gmail.com.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) (parašas)