

PATVIRTINTA  
UAB „Panevėžio autobusų parkas“  
generalinio direktoriaus  
2026 m. sausio 19 d. įsakymu Nr.3

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UAB „PANEVĖŽIO AUTOBUSŲ PARKAS“ TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą UAB „Panevėžio autobusų parkas“ (toliau – PAP), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių privalo laikytis visi PAP darbuotojai, taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis PAP, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų.

3. Tvarkos 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.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia BDAR ir ADTAĮ.

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

5. PAP visi asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis BDAR 5 straipsnio 1 dalyje nustatytą teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų.

6. Asmens duomenys tvarkomi tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais.

7. Tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini konkrečiam tikslui pasiekti.

8. Netikslūs ar pasenę asmens duomenys turi būti nedelsiant ištaisyti arba sunaikinti.

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu tai būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti, laikantis nustatytų saugojimo terminų.

10. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis darbuotojai.

11. Prieš pradėdamas asmens duomenų tvarkymą, darbuotojas privalo įvertinti, ar toks tvarkymas atitinka Taisyklių 5-9 punktuose nustatytus principus.

12. Darbuotojas privalo įsitikinti, kad asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną teisėtą pagrindą, nustatytą BDAR 6 straipsnyje ir nurodytą duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

13. Draudžiama tvarkyti asmens duomenis, jeigu nėra nustatyto teisėto tvarkymo pagrindo.

14. PAP asmens duomenys nėra tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais. PAP veikloje nėra vykdomas profiliavimas.

15. PAP vidaus dokumentuose papildomi duomenų subjektų identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti, kitam teisėtam tikslui pasiekti arba jeigu to nenustato teisės aktai, nenaudojami.

16. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu yra pagrįstas poreikis toliau saugoti duomenis.

17. Asmens duomenų saugojimo terminas gali būti pratęstas, kai duomenys būtini:

17.1. ikiteisminiame ar kitame tyrime;

17.2. civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje;

17.3. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos atliekamame tyrime;

17.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS**

18. PAP privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, duomenų subjektui pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 straipsnyje.

19. Taisyklių 18 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu.

20. Taisyklių 18 ir 19 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą, ir tokia apimtimi, kiek tos informacijos jis turi.

21. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, PAP privalo duomenų subjektui pateikti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą BDAR 14 straipsnyje.

22. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, šių Taisyklių 21 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama:

22.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

22.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

22.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

23. Taisyklių 21 ir 22 punktai netaikomi, jeigu ir tiek, kiek:

23.1. duomenų subjektai jau turi informaciją;

23.2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų, arba jeigu dėl informavimo pareigos gali tapti neįmanoma pasiekti to tvarkymo tikslus arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus. Tokiais atvejais PAP imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos apie asmens duomenų tvarkymą paskelbimą PAP interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;

23.3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas teisės aktuose, kurie taikomi PAP;

23.4. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis teisės aktų reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

24. Jei PAP ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydama asmens duomenis PAP pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą ir informaciją.

#### **IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

25. PAP yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai. PAP vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą.

26. PAP yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

27. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma.

28. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas personalo administratorius.

29. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią PAP duomenų tvarkymo veiklą.

30. PAP periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per du metus, tikrinama, ar vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už šias patikras yra atsakingas išorinis teisinių paslaugų teikėjas, kuris patikrai atlikti gali pasitelkti PAP darbuotojus. Patikros rezultatai yra įforminami išvada, kurioje nurodoma, ar vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti, bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos generaliniam direktoriui.

#### **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

31. Duomenų subjektai turi visas BDAR įtvirtintas teises:

31.1. teisę žinoti ir susipažinti su tvarkomais duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;

31.2. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

31.3. teisę reikalauti ištrinti duomenis;

31.4. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

31.5. teisę į duomenų perkeliamumą;

31.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;

31.7. teisę nebūti automatizuotai vertinami ir profiliuojami.

32. PAP imasi visų būtinų priemonių, kad visos duomenų subjektų teisės būtų tinkamai įgyvendintos. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka įtvirtinta BDAR bei PAP generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintame Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo PAP tvarkos apraše.

#### **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

33. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais pagrindais: darbo sutarties su darbuotoju sudarymas ir vykdymas, teisės aktuose nustatytų teisinių prievolių vykdymas, PAP ar trečiųjų asmenų teisėtas interesas (pavyzdžiui, materialinės nuosavybės apsauga, darbuotojų

produktyvumo ir komunikacijos gerinimas, konfidencialios informacijos apsauga, klientų turto ir interesų apsauga, darbuotojų bei klientų teisių ir saugumo užtikrinimas ir kt.).

34. PAP gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms PAP teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam PAP teisėtam interesui apsaugoti. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

35. PAP draudžiama tvarkyti su darbu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir šiose Taisyklėse nustatytus atvejus.

36. Darbuotojai informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo PAP tvarkos apraše nustatyta tvarka (informaciniu pranešimu).

37. Draudžiama tvarkyti pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir (ar) įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti ir atsakomybei teisės aktų nustatyta tvarka taikyti.

38. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendentą, pretenduojantį eiti pareigas, ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendantai yra informuojami darbo skelbime.

39. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, neatrinkto eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenys saugomi iki sprendimo dėl kandidato tinkamumo siūlomoms pareigoms priėmimo. Ilgesnį terminą tokie asmens duomenys gali būti saugomi tik tada, jeigu yra gaunamas pretendento sutikimas, arba atsiranda kitas teisinis pagrindas ilgiau saugoti duomenis.

40. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, suteikiamos šios darbo priemonės: kompiuterių techninė įranga, mobilusis telefonas, stacionarusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir pagal atliekamas funkcijas kita reikalinga programinė įranga bei prieiga prie kitų informacinių sistemų.

41. Darbuotojas PAP suteiktas darbo priemonės naudoja tik darbo funkcijoms vykdyti.

42. Draudžiama PAP suteiktose darbo priemonėse kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, išskyrus atvejus, nustatytus šiose Taisyklėse.

43. Jei darbuotojas darbo priemonės naudoja asmeniniais tikslais, jis prisiima riziką, kad tokia informacija gali tapti prieinama patikrinimo metu.

44. PAP neatsako už darbuotojo asmeninių duomenų konfidencialumą, kai darbo priemonės naudojamos asmeniniais tikslais.

45. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas, nepažeidžiant Taisyklių 41-44 punktuose nurodytų reikalavimų.

46. Darbuotojai savo darbo funkcijas atlieka tik naudodami PAP kompiuterius, elektroninius paštus ir kitus įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą, išskyrus tuos atvejus, kai generalinio direktoriaus įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl leidimo darbuotojui darbo funkcijas atlikti naudojantis asmeninėmis priemonėmis.

## **VII SKYRIUS**

### **VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

47. Vaizdo stebėjimą PAP patalpose ar teritorijose, užtikrinant Reglamento (ES) 2016/679, ADTAĮ, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, reglamentuoja Vaizdo duomenų tvarkymo UAB „Panevėžio autobusų parkas“ tvarkos aprašas, pavirtintas PAP generalinio direktoriaus 2023 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. 9.

48. Organizuojant PAP vidaus pasitarimus, mokymus nuotoliniu būdu, naudojant telekomunikacines priemones (vaizdo ir garso konferencijos ryšiu), tvarkomi vaizdo ir garso duomenys (atvaizdas ir (ar) balso duomenys bei kiti duomenų subjekto pateikti duomenys). Vykstant tokiam posėdžiui ar susitikimui, jo dalyviai neprivalo naudoti vaizdo kamerų, jeigu nenustatyta kitaip.

49. Posėdžio garso ir (ar vaizdo) įrašas:

49.1. gali būti daromas ir asmens duomenys (balso, vaizdo stebėjimo, atvaizdo duomenys bei kiti duomenų subjekto pateikti duomenys) tvarkomi tik tinkamo posėdžio eigos fiksavimo, atsekamumo ir/ar posėdžio protokolo surašymo tikslu;

49.2. saugojamas iki tol, kol bus parengtas posėdžio protokolas, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų. Pasibaigus saugojimo terminui, garso ir (ar vaizdo) įrašai ir juose esantys asmens duomenys sunaikinami;

49.3. kai posėdžiai organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant telekomunikacines priemones (vaizdo ir garso konferencijos ryšiu), gali būti saugojamas atitinkamoje telekomunikacinėje priemonėje;

49.4. prieinamas tik posėdžio dalyviams ir PAP atsakingiems darbuotojams.

50. Geresniam kvalifikacijos kėlimo medžiagos įsisavinimui, kad PAP darbuotojai pakartotinai galėtų peržiūrėti mokymų transliaciją, o darbuotojai, neturėję galimybės dalyvauti mokymuose, galėtų peržiūrėti vėliau, jiems patogiu laiku, gali būti daromas kvalifikacijos kėlimo renginio vaizdo ir garso įrašas. Įrašas daromas ir asmens duomenys (atvaizdas ir (ar) balso duomenys bei kiti duomenų subjekto pateikti duomenys) tvarkomi tik gavus mokymų lektoriaus sutikimą ir saugojami su lektoriumi sutartą terminą, bet ne ilgiau kaip 2 metus.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

51. PAP taikomų tipinių asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas patvirtintas šių Taisyklių 2 priede.

52. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai ir priemonės:

52.1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. PAP užtikrina, kad prieigos teisės prie asmens duomenų būtų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti arba siekiant tinkamai vykdyti asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju. Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus PAP ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti;

52.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

52.3. įgyvendinti asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;

52.4. įgyvendintos švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos;

52.5. kompiuterinės darbo vietos ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami asmens duomenys, yra tinkamai apsaugota, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais;

52.6. draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;

52.7. užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;

52.8. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas;

53. Darbuotojams, kurie naudojami PAP suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių ir komunikacinių technologijų įranga, draudžiama:

53.1. skelbti PAP konfidencialią informaciją, vidinius dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

53.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą asmeniniams komerciniams ar politiniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti PAP ar kitų asmenų teisėtus interesus;

53.3. naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti kompiuterių ar komunikacinių technologijų įrenginių, programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

53.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės ir programinės įrangos priežiūros, vykdymu;

53.5. perduoti PAP priklausančią informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu;

53.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią programinę įrangą;

53.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų, sistemų saugumui tikrinti, skenuoti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

54. Asmens duomenų saugumo pažeidimų ir jų priežasčių klasifikavimą, pranešimo apie pažeidimus PAP, Inspekcijai ir duomenų subjektams, pažeidimų tyrimo, jų ir jų pasekmių pašalinimo ir mažinimo, pažeidimų prevencijos ir dokumentavimo tvarką nustato PAP generalinio direktoriaus patvirtintas Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas.

## **X SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

55. Tais atvejais, kai, atsižvelgiant į asmens duomenų ir duomenų subjektų kategoriją, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, PAP, prieš pradėdama vykdyti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus) ir tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

56. Poveikis duomenų apsaugai vertinamas, kai duomenų tvarkymo operacija patenka į Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą, patvirtintą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12. E) „Dėl Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Duomenų tvarkymo operacijų sąrašas), kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra privalomas.

57. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliktas prieš pradėdant įgyvendinti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus).

58. Už poveikio duomenų apsaugai vertinimą kiekvienu konkrečiu atveju atsakingas PAP padalinio (-ių), kuris (-ie) tvarkys asmens duomenis, vadovas (-ai). Poveikio duomenų vertinimui atlikti gali būti pasitelkti išorės konsultantai, specialistai, ekspertai (teisininkai, IT specialistai, saugumo ekspertai, ir pan.).

59. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, asmuo ar asmenys, atlikę poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užpildo poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą.

60. Visais atvejais poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita pateikiama generaliniam direktoriui.

61. PAP, prieš pradėdama duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurie gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, privalo konsultuotis su Inspekcija Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-84(1.12. E) „Dėl Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių patvirtinimo“, 2 punkte nustatytais atvejais.

62. Duomenų tvarkymo veiksmai, kurie gali sukelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, gali būti vykdomi tik tada, kai PAP visiškai ir tinkamai įgyvendina Inspekcijos rekomendacijas, nurodymus ir priemones, gautus konsultavimosi procedūros metu.

63. Kai duomenų tvarkymo apimtis, pobūdis, kontekstas ir tikslas yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio poveikis duomenų apsaugai buvo atliktas, galima iš naujo nevertinti poveikio duomenų apsaugai, o pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu poveikio duomenų apsaugai vertinimu.

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

64. PAP turi teisę sutarties pagrindu duomenų tvarkymo veiksmams atlikti pasitelkti duomenų tvarkytoją. PAP pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas bei apsauga.

65. Kitiems asmenims (ne duomenų tvarkytojams) PAP tvarkomi asmens duomenys gali būti perduoti tik duomenų subjekto prašymo ar sutikimo pagrindu, taip pat, kai tokia teisė yra numatyta teisės aktuose.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. PAP periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, vyksta darbuotojų mokymai Reglamento (ES) 2016/679, Taisyklių taikymo ir įgyvendinimo bei kitais asmens duomenų apsaugos klausimais.

67. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi PAP darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

---

Asmens duomenų tvarkymo UAB „Panevėžio autobusų parkas“ taisyklių  
1 priedas

## PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė, pareigos)

pasirašydamas pasižadėjimą saugoti duomenų paslaptį, patvirtinu, kad esu susipažinęs su Asmens duomenų tvarkymo UAB „Panevėžio autobusų parkas“ taisyklėmis, patvirtintomis generalinio direktoriaus 2026 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. 3 ir

### **1. S u p r a n t u, kad:**

1.1. savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.3. kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

1.4. kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

1.5. kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, kuri gali būti išieškoma įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbuotojo kaltę ir atsakomybės ribas.

### **2. Į s i p a r e i g o j u:**

2.1. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir esant galiojančiam teisiniam pagrindui;

2.2. Tvarkant asmens duomenis, vadovautis:

2.2.1. BDAR;

2.2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.2.3. Asmens duomenų tvarkymo UAB „Panevėžio autobusų parkas“ taisyklėmis;

2.2.4. pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas jos tvarkyti, tiek įmonės viduje, tiek už jos ribų;

2.4. paaiškėjus, kad tvarkomi asmens duomenys yra netikslūs ar pasikeitę, nedelsdamas (-a) informuoti atsakingą asmenį arba savo tiesioginį vadovą.

2.5. laikytis asmens duomenų saugojimo terminų ir netvarkyti duomenų ilgiau, nei tai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

2.6. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir funkcijoms atlikti bei apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;

2.7. pranešti savo vadovui apie asmens duomenų saugumo pažeidimus, bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui, asmenų, neturinčių teisės gauti asmens duomenis, bandymus gauti man patikėtą informaciją;

2.8. neperduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su „UAB „Panevėžio autobusų parkas“ tvarkomais asmens duomenimis;

2.9. gautus duomenų subjektų prašymus nedelsiant perduoti atsakingam asmeniui Taisyklėse nustatyta tvarka.

### **3. Patvirtinu,**

3.1. kad esu susipažinęs (-usi) su BDAR, Asmens duomenų apsaugos įstatymu, kitais įstatymais, numatančiais atsakomybę už asmens duomenų atskleidimą, neteisėtą tvarkymą ar kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus, ir žinau, kad už šio pasižadėjimo reikalavimų nesilaikymą bei už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. kad susipažinau ir supratau pasižadėjimo keliamus reikalavimus ir kad šis pasižadėjimas galios visą darbo laiką įmonėje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 21 str. 5 d.).

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

## **PAP TAIKOMŲ TIPINIŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

1. **Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**
  - 1.1. Rakinamos patalpos.
  - 1.2. Įrengta patalpų signalizacijos sistema.
2. **Programinės įrangos naudotojai:**
  - 2.1. Nustatyta naudotojų prisijungimo tvarka.
  - 2.2. Nustatyta slaptažodžių sudarymo ir atnaujinimo tvarka.
  - 2.3. Prieigos prie PAP informacinių sistemų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.
  - 2.4. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys reikalingi jų funkcijoms atlikti.
3. **Prieiga prie kompiuterių tinklo:**
  - 3.1. Apsaugai nuo nesankcionuoto prisijungimo prie kompiuterių tinklo naudojamos užkardos.
  - 3.2. Nutolę įrenginiai prie kompiuterių tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu.
  - 3.3. Naudojamos ryšio ir kompiuterių tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.
4. **Mobiliųjų įrenginių naudojimas:**
  - 4.1. Darbo reikmėms naudojami mobilieji įrenginiai ir laikmenos turi būti apsaugoti slaptažodžiais, o jų praradimo atveju apie tai nedelsiant informuojamas atsakingas asmuo.
5. **Atsarginių duomenų kopijų naudojimas:**
  - 5.1. Nustatyta atsarginių kopijų darymo tvarka.
  - 5.2. Atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose.
  - 5.3. Atsarginės informacinių sistemų duomenų kopijos daromos periodiškai ir saugomos saugiose laikmenose ar serveriuose, užtikrinant duomenų atkūrimą avarijos atveju.
6. **Apsauga nuo vagystės:**
  - 6.1. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas – ribojamas ir kontroliuojamas neįgaliotų asmenų patekimas į šias patalpas.
  - 6.2. Apribota fizinė prieiga prie kompiuterizuotų darbo vietų.
  - 6.3. Apribota programinė prieiga prie kompiuterizuotų darbo vietų ir jose esančių duomenų.
7. **Programinės įrangos klaidos:**
  - 7.1. Naudojama sertifikuota programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų.
  - 7.2. Diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai.
  - 7.3. Programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos.
8. **Apsauga nuo kenkimo programinės įrangos:**
  - 8.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenkimo programinės įrangos – kompiuterizuotose darbo vietose įdiegtos ir nuolat atnaujinamos vidinio tinklo antivirusinės programos.

## **9. Duomenų apsauga techninėmis priemonėmis:**

9.1. Kai tai pagrįsta rizika ir techniškai įmanoma, taikomos duomenų šifravimo ar kitos duomenų apsaugos priemonės.

### **10. Programinės įrangos naudojimas:**

10.1. Naudojama tik legali ir saugi programinė įranga.

10.2. Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą.

10.3. Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga.

### **11. Apsauga nuo informacinių technologijų įrangos ir tinklo gedimų:**

11.1. UAB „Panevėžio autobusų parkas“ informacinių technologijų įranga ir kompiuterių tinklai prižiūrimi laikantis gamintojų rekomendacijų ir nustatytų vidaus procedūrų.

11.2. Informacinių sistemų, tinklo ir kompiuterinės įrangos priežiūrą, gedimų šalinimą ir veikimo stebėseną atlieka paskirti informacinių sistemų administratoriai arba kiti įgalioti specialistai.

11.3. Nuolat stebima svarbiausios informacinių technologijų įrangos techninė būklė, siekiant užtikrinti nepertraukiamą sistemų veikimą ir sumažinti asmens duomenų praradimo ar sugadinimo riziką.

11.4. Gedimų ar sutrikimų atvejais imamasi priemonių atkurti informacinių sistemų veikimą ir duomenis per kuo trumpesnę laiką.

### **12. Apsauga nuo įsilaužimo:**

12.1. Vykdoma nuolatinė įeigos į PAP patalpas kontrolė.

12.2. Rakinamos patalpos, kuriose yra kompiuterinė įranga.

### **13. Apsauga nuo ugnies:**

13.1. Visose patalpose įrengta priešgaisrinė signalizacija.

13.2. Patalpose yra ugnies gesintuvai.

13.3. Įrengti dūmų davikliai.

13.4. Darbuotojai išklausę gaisrinės saugos mokymus.

### **14. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:**

14.1. Kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus.

14.2. Kondicionavimo įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.

### **15. Apsauga nuo stichinių nelaimių:**

15.1. Parengtas veiklos tęstinumo valdymo planas.

15.2. Paskirti už civilinę saugą atsakingi asmenys.

15.3. Darbuotojai išklausę civilinės saugos mokymus.

### **16. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:**

16.1. PAP esanti įranga prijungta prie nenutrūkstamų maitinimo šaltinių (UPS), siekiant išvengti trumpalaikių elektros tiekimo sutrikimų.

16.2. Svarbios kompiuterinės įrangos elektros maitinimas užtikrinamas naudojant nenutrūkstamus maitinimo šaltinius (UPS) ir, esant poreikiui, kitas rezervines maitinimo priemones.

### **17. Darbuotojų informuotumas:**

17.1. Darbuotojai periodiškai informuojami apie asmens duomenų apsaugos reikalavimus, galimas grėsmes (pvz., apgaulingus el. laiškus) ir saugų darbo priemonių naudojimą.

---