

UAB „MAŽEIKIŲ ŠILUMOS TINKLAI“

POSĖDŽIŲ, SUSIRINKIMŲ IR PASITARIMŲ GARSO ĮRAŠŲ DARYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. UAB „Mažeikių šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) Posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų garso įrašų darymo ir saugojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų garso įrašų, kurie laikomi posėdžio protokolu ir kitų garso įrašų, išskyrus telefono pokalbių įrašus (toliau – Garso įrašai) tvarkymą Bendrovėje, taip užtikrinant Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus.
- 1.2. Vykdamas Garso įrašų tvarkymą, vadovaujamas Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
- 1.3. Duomenų valdytojas – UAB „Mažeikių šilumos tinklai“ (*166901968, Montuotojų g.10, LT-89101, Mažeikiai*).

II. SĄVOKOS

- 2.1. **Duomenų subjektas** - asmuo, kuriam priklauso Taisyklėse nurodytais tikslais tvarkomi asmens duomenys.
- 2.2. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
- 2.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
- 2.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
- 2.5. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas yra Bendrovė.

- 2.6. **Garso įrašas** – Bendrovės posėdžio, susirinkimo ar pasitarimo garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu, arba kitas Bendrovės veiklos vykdymo tikslais tvarkomas garso įrašas, išskyrus telefono pokalbių įrašus garso įrašus.
- 2.7. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2016/679.

III. GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMO APIMTYS IR TIKSLAI

- 3.1. Garso įrašai daromi ir šių įrašų duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti teisėtus Bendrovės interesus, t.y. skaidrią Bendrovės veiklą, ir siekiant tinkamai vykdyti teisės aktų, taikomų Bendrovei ir jos darbuotojams, įgyvendinimą. Duomenų tvarkymo teisėtumo pagrindai: Reglamento 6 str. 1 d. (f) p. – Bendrovės teisėto intereso tinkamai vykdyti veiklą, teikti paslaugas ir vykdyti savo, kaip viešojo šilumos ir karšto vandens tiekėjo funkcijas, užtikrinimas
- 3.2. Garso įrašų darymo tikslingumą, apimtis, posėdžius, susirinkimus ar pasitarimus, kurių metu daromas garso įrašas, įrangos sumontavimą ar išmontavimą, darbo režimus bei specifikacijas nustato Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas, atsakingas už Garso įrašų tvarkymą įvertinę, ar toks duomenų tvarkymas bus teisėtas asmens duomenų apsaugos požiūriu. Konkretus sąrašas Bendrovės vykdomų posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų bei kitų operacijų, kurių metu atliekami garso įrašai, pateikiamas šių Taisyklių Priede Nr. 1.
- 3.3. Visais atvejais, prieš pradėdant garso įrašų darymą nauju tikslu, siekiant įvertinti, ar operaciją vykdyti galima, vadovaujantis Reglamento reikalavimais ir Bendrovės Asmens duomenų tvarkymo politika, atliekamas teisėto intereso balanso testas.
- 3.4. Tvarkomi asmens duomenys:
 - 3.4.1. Garso įrašo turinys;
 - 3.4.2. Informacija apie posėdį, susirinkimą ar pasitarimą, kurio metu daromas garso įrašas, jame dalyvaujančius Bendrovės darbuotojus ir trečiuosius asmenis;
 - 3.4.3. Garso įrašo metaduomentys: data, pradžios ir pabaigos laikas.
 - 3.4.4. Pagal poreikį – informacija apie posėdžio, susitikimo ar susirinkimo esminius įvykius bei šių įvykių laiko žymes Garso įrašuose.
- 3.5. Garso įrašų duomenys negali būti tvarkomi nesuderinamais su šiose Taisyklėse nustatytais tikslais.

IV. GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 4.1. Jei kitaip nenurodyta šiose Taisyklėse, be Bendrovės vadovo ar jo įgalioto darbuotojo, atsakingo už Garso įrašų tvarkymą, rašytinio nurodymo draudžiama:
 - 4.1.1. Pradėti ar sustabdyti Garso įrašymo operacijas, keisti darbo parametrus ar darbo režimą;
 - 4.1.2. Peržiūrėti bendrovės tvarkomus Garso įrašus, leisti susipažinti su jais tretiesiems asmenims, atlikti juose pakeitimus, daryti kopijas ar juos trinti.
- 4.2. Bendrovės darbuotojai, pastebėję garso įrašymo sistemos darbo sutrikimus ar duomenų saugumo pažeidimus, privalo nedelsdami informuoti Bendrovės darbuotoją, atsakingą už Garso įrašų tvarkymą.
- 4.3. Bendrovės vadovas nustato, kurie iš Bendrovės darbuotojų jų darbo funkcijoms atlikti turi teisę gauti prieigą prie Bendrovės tvarkomų Garso įrašų (nurodydamas, prie kokių konkrečiai Garso įrašų prieiga suteikiama). Prieigos teisės prie Garso įrašų išnyksta pasibaigus Bendrovės ir darbuotojo darbo santykiams. Prieigos teisės prie Garso įrašų taip pat naikinamos Bendrovės vadovo įsakymu, pasikeitus darbo funkcijoms į tas, kurioms vykdyti prieiga prie Garso įrašų nereikalinga, darbuotojui atlikus darbo pareigų pažeidimą, susijusį su Garso įrašų tvarkymu ar kitais atvejais, kai tai būtina Reglamente nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams užtikrinti.

- 4.4. Darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Bendrovės tvarkomų Garso įrašų, šią informaciją naudoja išimtinai tik darbo funkcijų vykdymui ir (ar) pareigų, nustatytų šiose Taisyklėse, įgyvendinimui.
- 4.5. Bendrovės darbuotojas, atsakingas už Garso įrašų tvarkymą:
 - 4.5.1. organizuoja ir vykdo Garso įrašų įrangos Bendrovėje poreikį, diegimą ir (ar) priežiūrą;
 - 4.5.2. koordinuoja Garso įrašų tvarkymo veiksmus;
 - 4.5.3. užtikrina, jog Garso įrašų duomenys nebūtų saugomi ilgiau, nei šiose Taisyklėse įtvirtinti jų saugojimo trukmės terminai ir nustato, kokiais būdais ir priemonėmis bus užtikrinamas šių duomenų sunaikinimas suėjus nustatytiems saugojimo terminams;
 - 4.5.4. esant šiose Taisyklėse ir (ar) teisės aktuose nustatytiems pagrindams, koordinuoja Garso įrašų ar jų kopijų teikimą įgaliotiems Bendrovės darbuotojams, duomenų subjektams bei tretiesiems asmenims;
 - 4.5.5. inicijuoja ir įgyvendina būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones;
 - 4.5.6. stebi ir prižiūri Garso įrašų įrangos veikimą, koordinuoja sutrikimų šalinimą;
 - 4.5.7. yra atsakingas už teisėto intereso balanso testų, susijusių su Garso įrašų tvarkymu, atlikimą bei šių Taisyklių Priedo Nr. 1 tinkamą ir savalaikį pildymą;
 - 4.5.8. yra atsakingas už Taisyklėse nustatytą Garso įrašų duomenų subjektų informavimą apie tokių duomenų tvarkymą;
 - 4.5.9. yra atsakingas už naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su Taisyklėmis.

V. GARSO ĮRAŠYMAS, ĮRAŠŲ SAUGOJIMAS IR TEIKIMAS

- 5.1. Bendrovės darbuotojas, atsakingas už Garso įrašų tvarkymą:
 - 5.1.1. garso įrašymo įrenginį įjungia prasidėjus posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui ir posėdžio, pasitarimo, susirinkimo metu prižiūri jo darbą, o įrenginį išjungia vadovaujančiam asmeniui paskelbus posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pabaigą;
 - 5.1.2. sustabdo garso įrašymo įrenginį posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pertraukos metu;
 - 5.1.3. pasibaigus posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną garso įrašą perkelia į garso įrašų saugojimo aplanką ir suarchyvuotą (.zip arba .rar formatu) garso įrašo kopiją – į rezervinės kopijos aplanką;
 - 5.1.4. perkeldamas garso įrašą į saugojimo aplanką, garso įrašui suteikia sutartinį pavadinimą: Bylos indeksas, posėdžio / pasitarimo / susirinkimo data (metai_mėnuo_diena_garso bylos plėtinys).
 - 5.1.5. Jei tą pačią dieną vyksta keli tos pačios bylos posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai (daryta pertrauka, atidėtas sprendimo priėmimas ar pan.), garso įrašo sutartinio pavadinimo gale parašoma didžioji iš eilės einanti lotyniška abėcėlės raidė.
 - 5.1.6. Padarius Garso įrašą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną surašo informacinę pažymą, kurioje nurodoma atitinkamo posėdžio, pasitarimo, susirinkimo data, vieta, posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pradžios ir pabaigos laikas, posėdyje, pasitarime, susirinkime dalyvaujantys asmenys, įvykiai posėdyje, pasitarime, susirinkime, jų pradžios laikas, kita aktuali informacija (pagal šių Taisyklių Priede Nr. 2 nurodytą formą).
- 5.2. Garso įrašai kartu su šiose Taisyklėse nurodytais papildomais duomenimis tvarkomi Priede Nr. 1 nurodytais terminais. Suėjus terminui duomenys naikinami, išskyrus šiose taisyklėse nurodytus atvejus.
- 5.3. Jeigu Garso įrašų duomenys naudojami ar bus naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Garso įrašų duomenys gali būti saugojami tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

- 5.4. Garso įrašų duomenys gali būti teikiami ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių ar baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.
- 5.5. Jeigu Garso įrašas turi būti išsaugotas ilgesnį nei šiose Taisyklėse nurodytą laikotarpį, išsaugojimu suinteresuotas asmuo pateikia Bendrovei raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta, kokį Garso įrašą (nurodant konkretų posėdį, susirinkimą ar pasitarimą, jo datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių prašoma išsaugoti. Sprendimą išsaugoti ar neišsaugoti Garso įrašą ilgesniam laikotarpiui priima Bendrovės darbuotojas, atsakingas už Garso duomenų tvarkymą.
- 5.6. Garso įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas. Jeigu Garso įrašas reikalingas tyrimui, ši informacija gali būti ištrinta tik subjekto, kuris, turėdamas tam teisę paprašė ją saugoti, nurodymu ar pasibaigus nustatytam terminui.
- 5.7. Su garso įrašais turi teisę susipažinti atitinkamame posėdyje, susitikime ar susirinkime dalyvavę asmenys, jų atstovai bei Bendrovės vadovo įgalioti Bendrovės darbuotojai. Šie asmenys taip pat turi teisę gauti atitinkamo Garso įrašo kopiją.

VI. DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

- 6.1. Siekiant užtikrinti Garso įrašų duomenų saugumą, įgyvendinamos visos būtinos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, kurios nurodomos atskiruose vidiniuose Bendrovės dokumentuose.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

- 7.1. Bendrovė užtikrina, kad duomenų subjektai būtų informuojami apie Bendrovės vykdomą Garso įrašų tvarkymą prieš pradėdant atitinkamą posėdį, pasitarimą ar susirinkimą.
- 7.2. Informavimas vykdomas apie tai viešai paskelbiant atitinkamo posėdžio, susirinkimo ar pasitarimo pradžioje bei pateikiant posėdžio, susirinkimo ar pasitarimo dalyviams pasirašytinai Pranešimą apie asmens duomenų tvarkymą pagal šių Taisyklių Priede Nr. 3 nustatytą formą.
- 7.3. Pranešimas gali būti pakartotinai pasirašytinai neteikiamas asmenims, pakartotinai dalyvaujantiems to paties tipo posėdžiuose, susirinkimuose ar pasitarimuose, jei jie jau anksčiau buvo pasirašytinai informuoti apie tokio tipo posėdžių, susirinkimų ar pasitarimų Garso įrašų tvarkymą.
- 7.4. Duomenų valdytojo darbuotojai apie Garso įrašų tvarkymą taip pat informuojami supažindinant su šiomis Taisyklėmis pirmąją darbuotojo darbo dieną.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Bendrovės darbuotojai už neteisėtus, šioms Taisyklėms prieštaraujančius, veiksmus atsako šių Taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.
 - 8.2. Šios Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.
 - 8.3. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ar kitu būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą.
-

UAB „Mažeikių šilumos tinklai“
Posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų garso įrašų darymo ir saugojimo taisyklių,
patvirtintų generalinio direktoriaus
2025 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. V-51
1 priedas

Priedas Nr. 1 // BENDROVĖS VYKDOMŲ POSĖDŽIŲ, SUSIRINKIMŲ IR PASITARIMŲ BEI KITŲ OPERACIJŲ,
KURIŲ METU ATLIEKAMI GARSO ĮRAŠAI, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	POSĖDŽIŲ, SUSIRINKIMŲ IR PASITARIMŲ BEI KITŲ OPERACIJŲ, KURIŲ METU ATLIEKAMI GARSO ĮRAŠAI, TIPAI	Garso įrašo darymo tikslai	Pagrindas pagal Reglamentą	Įrašo saugojimo terminai
1				
2				
3				
4				
5				

UAB „Mažeikių šilumos tinklai“
Posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų garso įrašų darymo ir saugojimo taisyklių,
patvirtintų generalinio direktoriaus
2025 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. V-51
2 priedas

Priedas Nr. 2 // GARSO ĮRAŠO INFORMACINĖS PAŽYMOS FORMA

INFORMACINĖ PAŽYMA

data

1	Posėdžio / pasitarimo / susirinkimo pavadinimas	
2	Vieta	
3	Data	
4	Dalyviai	
5	Svarstyti klausimai	
6	Pradžios laikas	
7	Pabaigos laikas	

8	Esminiai įvykiai ir laiko žymos	
---	---------------------------------	--

Asmuo, atsakingas už Garso įrašų darymą ir tvarkymą: _____

/vardas, pavardė, data, parašas/

UAB „Mažeikių šilumos tinklai“
Posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų garso įrašų darymo ir saugojimo taisyklių,
patvirtintų generalinio direktoriaus
2025 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. V-51
3 priedas

Priedas Nr. 3 // INFORMACINIO PRANEŠIMO APIE GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMĄ FORMA

PRANEŠIMAS APIE JŪSŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Informuojame, jog bus vykdomas šio posėdžio / pasitarimo / susirinkimo garso įrašas.

<i>Posėdžio / pasitarimo / susirinkimo pavadinimas</i>	Dvišalės komisijos, susidedančios iš Bendrovės administracijos deleguotų atstovų ir Bendrovės profesinės sąjungos deleguotų atstovų, posėdžiai
<i>Garso įrašo darymo tikslas</i>	Dvišalės komisijos posėdžių tinkamas protokolavimas, skaidrumo užtikrinimas (teisinis pagrindas pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą – 6 str. 1 d. f p. (Bendrovės ir trečiųjų asmenų teisėtų interesų užtikrinimas)
<i>Garso įrašo saugojimo terminas</i>	30 dienų

- Duomenų valdytojas** – UAB „MAŽEIKIŲ ŠILUMOS TINKLAI“ (juridinio asmens kodas 166901968, adresas Montuotojų g. 7, Mažeikiai)
- Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** nurodyti Bendrovės interneto svetainėje www.mst.lt
- Asmens duomenų gavėjai.** Garso įrašų duomenys gali būti teikiami ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių ar baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.
- Asmens duomenų šaltinis.** Bendrovė Jūsų asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų (Jūsų).
- Užtikriname šių Jūsų teisių įgyvendinimą** (detali informacija apie duomenų subjektų teisių įgyvendinimą pateikta mūsų Asmens duomenų tvarkymo politikoje, viešai skelbiamoje adresu www.mst.lt):
 - teisę žinoti (būti informuotam) apie Garso įrašų tvarkymą;
 - teisę susipažinti su Garso įrašu ir gauti kopiją;
 - teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;
 - teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisę būti pamirštam“);
 - teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su juo;
 - teisę perkelti asmens duomenis;
 - teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai
- Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Informuojame, kad Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.
- Skundų teikimas.** Jūs turite teisę skųsti Bendrovės veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).
- Detalesnę informaciją** apie tai, kaip Bendrovė tvarko posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų garso įrašus, rasite Bendrovės patvirtintose Posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų garso įrašų darymo ir saugojimo taisyklėse.

SU PATEIKTA INFORMACIJA SUSIPAŽINAU:

Vardas, pavardė

Parašas

Data