

VŠĮ „ACTIVE VILNIUS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Active Vilnius“ asmens duomenų tvarkymo politika (toliau – **Politika**) nustato VšĮ „Active Vilnius“ (toliau – **Įstaiga**) kaip asmens duomenų valdytojo ir tvarkytojo teises ir pareigas bei asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką.

2. Įstaigoje asmens duomenų valdymas ir tvarkymas yra vykdomas vadovaujantis 2016 m. balandžio 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – **BDAR**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – **ADTAĮ**), kitais teisės aktais ir šia Politika.

3. Politika reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, Įstaigos funkcijas, teises ir pareigas tvarkant asmens duomenis, nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina BDAR, ADTAĮ bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir tinkamą jų įgyvendinimą.

4. Politikos nuostatos taikomos Įstaigos darbuotojams, Įstaigos paskirtiems duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taip pat Politikos nuostatos taikomos visiems Įstaigos paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami pareigas, numatytas sutartyse su Įstaiga, susipažįsta su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis.

5. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, bei duomenų tvarkytojų darbuotojai turi būti supažindinti su Politika ir privalo laikytis jos nuostatų.

6. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis bendrųjų asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šioje Politikoje.

7. Politikoje vartojamos sąvokos ir jų reikšmės, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

7.1. **Asmens duomenys** – reiškia bet kokią informaciją apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

7.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – reiškia bet kokią saugumo pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys ar prie jų be leidimo gaunama prieiga.

7.3. **Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamą

operaciją ar operacijų seką, 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.

7.4. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant Įstaigos direktorių.

7.5. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – pagal BDAR IV skyriaus 4 skirsnį paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, o jei jis nepaskirtas – kitas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už asmens duomenų apsaugą Įstaigoje.

7.6. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Įstaiga.

7.7. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – reiškia Įstaigos pildomą elektroninį registrą, kuriame pateikiama visa informacija apie Įstaigos tvarkomus asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą teisės aktų reikalaujamą pateikti informaciją. Jei Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija skiriasi nuo tos, kuri nurodyta šioje Politikoje, vadovaujamosi duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija.

7.8. **Duomenų tvarkytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri Įstaigos vardu tvarko asmens duomenis.

7.9. **Duomenų valdytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

7.10. **Kandidatas** – reiškia fizinį asmenį, pageidaujantį įsidarbinti Įstaigoje ir sudaryti darbo sutartį.

7.11. **Paslaugų gavėjas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, kuriam Įstaiga pagal sutartį (-is) teikia paslaugas, kurios siejamos su pagrindinių Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimu.

7.12. **Priežiūros institucija** – reiškia Lietuvos Respublikos Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

7.13. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – reiškia asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

7.14. **Trečiasis asmuo** – reiškia juridinį ar fizinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, išskyrus Įstaigą, darbuotojus, duomenų subjektą, duomenų tvarkytoją arba asmenis, kuriems tiesioginiu Įstaigos ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

7.15. **Trečioji šalis** – reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

7.16. **Įstaiga** – reiškia viešąją įstaigą „Active Vilnius“, juridinio asmens kodas 302682862, registruotos buveinės adresas Vėtrungių g. 45A, LT-06305 Vilnius, tel. +370 5 203 4815, el. pašto adresas info@activevilnius.lt, pagrindinė interneto svetainė: <https://www.activevilnius.lt/>.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Įstaiga tvarko asmens duomenis vadovaudamasis šiais BDAR įtvirtintais principais:

8.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principu – duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

8.2. tikslo apribojimo principu – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

8.3. duomenų mažinimo principu – asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

8.4. tikslumo principu – asmens duomenys tikslūs ir prireikus atnaujinami;

8.5. saugojimo trukmės apribojimo principu – asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

8.6. vientisumo ir konfidencialumo principu – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

8.7. atskaitomybės principu – Įstaiga įgyvendina asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis BDAR atitikčiai įrodyti.

9. Įstaiga tvarko darbuotojų ir paslaugų gavėjų ir / ar jų atstovų asmens duomenis vadovaudamasis šiomis pagrindinėmis nuostatomis:

9.1. darbuotojas yra silpnesnioji darbo santykio šalis, jo sutikimas negali būti pakankamas teisinis pagrindas tvarkyti kai kurias duomenų kategorijas;

9.2. darbuotojo ar paslaugų gavėjo asmens duomenų tvarkymas yra reikalingas darbo ar paslaugų sutarčiai sudaryti ir vykdyti bei tam, kad Įstaiga kaip kita sutarties šalis galėtų įgyvendinti savo įsipareigojimus;

9.3. Įstaigai kaip darbdaviui ir kaip paslaugų teikėjui teisės aktais yra nustatytos teisinės prievolės, dėl kurių darbuotojo ar paslaugų gavėjo asmens duomenų tvarkymas yra privalomas ir neišvengiamas;

9.4. jei Įstaiga deklaruoja teisėtą interesą tvarkyti darbuotojo ir / ar paslaugų gavėjo asmens duomenis, duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas; pasirinktas metodas ir / ar specifinė technologija turi būti būtini, proporcingi ir įgyvendinami su kuo mažesniu poveikiu darbuotojo ir / ar paslaugų gavėjo kaip duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

9.5. asmens duomenų tvarkymo operacijos turi atitikti skaidrumo reikalavimus, o darbuotojai ir paslaugų gavėjai turi būti aiškiai ir išsamiai informuoti apie jų asmens duomenų tvarkymą, įskaitant bet kokios stebėsenos egzistavimą;

9.6. Įstaiga turi imtis techninių ir organizacinių priemonių saugiam darbuotojų ir paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymui užtikrinti.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ VALDYTOJUI

PIRMASIS SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

10. Remdamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – VII), kitais taikytiniais teisės aktais, sutartinių bei kitų teisinių santykių pagrindais, Įstaiga tvarko savo esamų ir buvusių darbuotojų, kandidatų užimti darbo vietas, Įstaigos paslaugų gavėjų, paslaugų, prekių ir darbų tiekėjų, Įstaigos veiklos partnerių bei kitų asmenų asmens duomenis.

11. Baigtinis Įstaigos tvarkomų asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų tvarkymo tvarką, apimtis ir terminus, kita informacija, nurodyta

BDAR 30 straipsnyje. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą atsakingi Įstaigos paskirti asmens duomenų tvarkymo procesų savininkai, o už duomenų tvarkymo veiklos įrašų tikslumą ir aktualumą atsako Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas.

12. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi popierine ir / arba skaitmenine (elektronine) forma.

13. Politikos tvirtinimo metu Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų tvarkymo pagrindas
Darbuotojų atranka į laisvas darbo vietas	Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, šeimyninė padėtis, vaikų amžius, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis). Jei kandidatas yra įstaigos darbuotojas, papildomai tvarkomi duomenys: darbo vietos adresas, pareigos, atlygis. Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., vaikų vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų paskyras	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimas bei įsipareigojimai dėl konfidencialumo	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas	Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)
Darbuotojų įdarbinimas / išdarbinimas	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas, mokslo laipsnis	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Darbo santykių administravimas	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys, mokslo laipsnis, vaikų amžius, asmens bylos Nr., banko sąskaitos Nr., neįgalumo / darbingumo / spec. poreikių lygis, šeimyninė padėtis, atostogų ir komandiruočių informacija, užsienio kalbų mokėjimo duomenys ir pan.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Darbuotojų metinės veiklos planavimas ir valdymas, darbuotojų skatinimas už pasiektus rezultatus	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, darbo el. pašto adresas, pareigybės lygmuo, pareigybės kategorija, darbo užmokestis, darbo veiklos rezultatai, darbuotojo tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo informacija	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Darbuotojų ugdymas ir kompetencijų vystymas mokymuose, seminaruose, konferencijose ir modulių studijose	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Darbuotojų skatinimas (skaičiuojant ir teikiant išmokėjimui premijas)	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, skiriama skatinimo premijos suma	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Bilietai, viešbučių rezervacija darbuotojams	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo metai, pilietybė	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)

Potencialių tiekėjų duomenų tvarkymas viešųjų pirkimų pasiūlymuose	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris	Valdytojai taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)
Tiekėjų ir pirkėjų komerciniais pagrindais duomenų tvarkymas	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Archyvo valdymas	Darbuotojų popierinėse bylose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, įsakymų kopijose, nutarimuose dėl konkursų / atestacijų įvairiose charakteristikose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.	Valdytojai taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)
Kursų, konkursų bei edukacinių vizitų moksleiviams organizavimas ir administravimas	Fizinių asmenų iki 18 metų vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, gali būti tvarkomas ir atvaizdas, nepilnametį asmenį atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.), sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.)
Moksleivių duomenys (renkami mokymo plaukti tikslais)	Fizinių asmenų iki 18 metų vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, gali būti tvarkomas ir atvaizdas, nepilnametį asmenį atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.), sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.)
Moksleivių duomenys (renkami komunikacijos palaikymo tikslais)	Moksleivio savanorio vardas, pavardė, el. pašto adresas	Sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.)
B klasės pajamų fiziniams asmenims deklaravimas (fiziniai asmenys, nesusiję darbo santykiais su įstaiga)	Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.	Valdytojai taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)
Pirkėjams išrašomos ir gaunamos tiekėjų pvm sąskaitos faktūros (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)	Vardas, pavardė, adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Pranešėjų apsaugos ir / ar korupcijos prevencijos tikslu tvarkomi pranešėjų duomenys	Darbuotojo, moksleivio, tiekėjo, kliento identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė	Valdytojai taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labai arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)
Asmenų skundų dėl lygių galimybių pažeidimų ar persekiojimo nagrinėjimas	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, padalinys, lytis, lytinė orientacija, negalia, amžius, rasė, etninė priklausomybė, tautybė, religija, tikėjimas, kalba, kilmė, socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, pilietybė, šeimyninė padėtis, darbo užmokestis	Valdytojai taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)
Įstaigai priklausančių patalpų nuomos paslaugos rezervacijos paslaugos tretiesiems asmenims	Vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos Nr., asmens kodas, gimimo metai, pilietybė, gyvenamoji vieta	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)

Fabijoniškių baseino paslaugų teikimas darbuotojams, klientams	Vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)
Lazdynų baseino paslaugų teikimas darbuotojams, klientams	Užsakovo vardas ir pavardė, asmens kodas, PVM mokėtojo kodas (jei užsakovas yra PVM mokėtojas), adresas, telefono numeris, el. pašto adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)
Aikštynų paslaugų teikimas darbuotojams, klientams (jei tvarkomi skirtingi duomenys kiekviename aikštyne nurodyti kuriame ir kokie duomenys tvarkomi)	Užsakovo vardas ir pavardė, asmens kodas, PVM mokėtojo kodas (jei užsakovas yra PVM mokėtojas), adresas, telefono numeris, el. pašto adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)
AV nuomos sistemos paslaugų teikimas darbuotojams, klientams (jei tvarkomi skirtingi duomenys kiekviename aikštyne nurodyti kuriame ir kokie duomenys tvarkomi)	Užsakovo vardas ir pavardė, asmens kodas, PVM mokėtojo kodas (jei užsakovas yra PVM mokėtojas), adresas, telefono numeris, el. pašto adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)
Fabijoniškių baseino paslaugų užsakymo ir vykdymo tikslu (internetu svetainėje https://www.fabijoniskiubaseinas.lt/): užsakovo identifikavimas ir komunikacijos užtikrinimas teikiant paslaugas, susijusias su paslaugų užsakymu, valdymu, užsakovo teikiamų užsakymų apdorojimas ir vykdymas, komunikacijos su užsakovu užtikrinimas, apskaitos dokumentų surašymas ir pateikimas užsakovui, užsakovo atsiskaitymų valdymas, kitų paslaugų teikėjo pareigų pagal sutartį ar taikytinus teisės aktus vykdymas; statistinių ataskaitų rengimas; archyvo tvarkymas	Užsakovo vardas ir pavardė, asmens kodas, PVM mokėtojo kodas (jei užsakovas yra PVM mokėtojas), adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, vartojama kalba, unikalūs identifikatoriai prieigai prie paskyros interneto svetainėje ir kiekvienas registravimosi ir prieigos prie paskyros atvejis – prisijungusio asmens unikalus identifikatorius, IP adresas, iš kurio prisijungta prie paskyros, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas) ir atlikti veiksmai	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas tinkamai vykdyti sutartį (BDAR 6 str. 1 (f) p.)
Lazdynų baseino paslaugų užsakymo ir vykdymo tikslu (internetu svetainėje https://www.lazdynubaseinas.eu/): užsakovo identifikavimas ir komunikacijos užtikrinimas teikiant paslaugas, susijusias su paslaugų užsakymu, valdymu, užsakovo teikiamų užsakymų apdorojimas ir vykdymas, komunikacijos su užsakovu užtikrinimas, apskaitos dokumentų surašymas ir pateikimas užsakovui, užsakovo atsiskaitymų valdymas, kitų paslaugų teikėjo pareigų pagal sutartį ar taikytinus	Užsakovo vardas ir pavardė, asmens kodas, PVM mokėtojo kodas (jei užsakovas yra PVM mokėtojas), adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, vartojama kalba, unikalūs identifikatoriai prieigai prie paskyros interneto svetainėje ir kiekvienas registravimosi ir prieigos prie paskyros atvejis – prisijungusio asmens unikalus identifikatorius, IP adresas iš kurio prisijungta prie paskyros, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas) ir atlikti veiksmai	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas tinkamai vykdyti sutartį (BDAR 6 str. 1 (f) p.)

teisės aktus vykdymas; statistinių ataskaitų rengimas; archyvo tvarkymas		
Vaizdo duomenų tvarkymas	Darbuotojo ir kito asmens, besilankančio įstaigos patalpose ir teritorijose, atvaizdai fiksuojami vaizdo stebėjimo kameromis	Teisėtas valdytojo interesas apsaugoti savo turtą bei užtikrinti asmenų saugumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.)

14. Jei darbuotojas savo darbo veikloje savo ar kito darbuotojo nurodymu ketina vykdyti veiklą Įstaigos vardu ar interesais, dėl kurios: atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į duomenų tvarkymo veiklos įrašus; atsirastų naujas asmens duomuo, neįtrauktas į duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); iš esmės pasikeistų operacijos su asmens duomenimis pobūdis; darbuotojas, prieš pradėdamas tokią veiklą, privalo informuoti duomenų apsaugos pareigūną ir konsultuotis dėl tokios naujos asmens duomenų tvarkymo operacijos. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos veiklos negavęs duomenų apsaugos pareigūno patvirtinimo.

ANTRASIS SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

15. Įstaiga tvarko asmens duomenis vadovaudamasis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100, nustatytais duomenų saugojimo terminais, Įstaigos dokumentacijos planu bei trečiųjų šalių paslaugų teikimo sąlygomis. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose taip pat privaloma nurodyti asmens duomenų tvarkymo terminus, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus. Jei yra neatitikimų tarp tvarkymo termino, nurodyto Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, privaloma vadovautis duomenų tvarkymo veiklos įrašais.

16. Pasibaigus nustatytam asmens duomenų tvarkymo terminui, asmens duomenys neatkuriamai sunaikinami. Taip pat asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, nesutinka su asmens duomenų tvarkymu ir Įstaiga neturi kito teisėto pagrindo tvarkyti asmens duomenų.

17. Asmens duomenys Įstaigos sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą, nei nustatyta nacionaliniais ar vidiniais teisės aktais, jei, pavyzdžiui, yra pagrindo manyti, kad asmens duomenų gali prireikti tiriant Įstaigos patalpose ar informacinėse sistemose įvykdytą nusikalstamą veiką ar kitokį incidentą. Tokiu atveju asmens duomenys saugomi iki bus priimtas galutinis atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar asmenų, tiriančių / nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju – draudikų), ar Įstaigos įgaliotų darbuotojų ar kitų asmenų, tiriančių / nagrinėjančių Įstaigai ar tretiesiems asmenims žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

18. Įstaigoje popieriniai ir elektroniniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi ir apskaitomi laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatytų reikalavimų. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje, bylų dokumentacijos plane nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju bylų dokumentacijos plane nurodomi už šių dokumentų tvarkymą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai. Įstaigoje dokumentai saugomi laikantis Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157, nustatytų reikalavimų.

TREČIASIS SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

19. Įstaiga tvarko asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:
- 19.1. duomenų subjekto sutikimui;
 - 19.2. Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
 - 19.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Įstaigos teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš VII, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą bei Įstaigos veiklą reguliuojančių teisės aktų;
 - 19.4. teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

20. Tam tikrais tikslais tvarkomi asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šios Politikos nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

21. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo (angl. *opt-out boxes*), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą.

22. Įstaiga naudoja, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:
- 22.1. pasirašius pareiškimą dėl sutikimo;
 - 22.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
 - 22.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;
 - 22.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;
 - 22.5. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Įstaiga turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

23. Jeigu duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

24. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

25. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

26. Įstaiga tvarko asmens duomenis siekdama įgyvendinti Įstaigai nustatytas prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant VII, DK bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei viešųjų įstaigų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

27. Kai asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

28. Įstaigai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga veiklos tikslams pasiekti.

29. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Kaip turi būti atliktas balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra nurodyta Balanso testo (teisėto intereso vertinimo) procedūros tvarkoje (Politikos 3 priedas). Už balanso testo (teisėto intereso vertinimo) atlikimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

30. Kandidatų, pretenduojančių į laisvas darbo vietas Įstaigoje, asmens duomenys tvarkomi jų sutikimo pagrindu, kuris gali būti išreiškiamas ir veiksmu, kai asmuo savo laisva valia pateikia savo duomenis Įstaigai siekdamas dalyvauti atrankoje.

31. Įstaiga turi teisę tvarkyti tik tuos kandidato asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens išsilavinimu, kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

32. Draudžiama tvarkyti kandidato specialiųjų kategorijų asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar kandidatas į laisvą darbo vietą atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.

33. Įstaiga gali rinkti kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, tačiau prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu. Informavimas apie tokį duomenų rinkimą gali būti pateikiamas darbo skelbime.

34. Įstaiga privalo neatkuriamai sunaikinti visus asmens duomenis, susijusius su kandidatais į Įstaigos siūlomas laisvas darbo vietas, jei kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, bet pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei kandidatas neišreiškė sutikimo, kad jo asmens duomenys būtų toliau tvarkomi su tikslu ateityje pasiūlyti jam darbo vietą, atitinkančią jo kvalifikaciją.

35. Kandidato asmens duomenų gavimo metu Įstaigos specialistas, atsakingas už darbuotojų atranką, privalo kandidatui pateikti duomenų valdytojo rekvizitus, duomenų apsaugos pareigūno duomenis kontaktams, duomenų tvarkymo tikslus bei tvarkymo teisinį pagrindą, renkamų asmens duomenų kategorijas, informaciją apie asmens duomenų gavėjus. Ši informacija turi būti pateikta darbo skelbime internete. Kartu kandidatas turėtų būti informuojamas, jei bus kreipiamasi į buvusius darbdavius, ir / arba bus tikrinama kandidato paskyra profesiniame socialinės žiniasklaidos tinkle. Jei norima pasilikti kandidato CV ir / arba motyvacinį laišką, kandidatui siūloma pasirašyti Įstaigos patvirtintą Kandidato sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formą.

PENKTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

36. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi sutarčių sudarymo ir vykdymo, teisinių prievolių vykdymo, Įstaigos teisėtų interesų bei darbuotojų sutikimo teisiniais pagrindais.

37. Kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, darbuotojas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šios Politikos nustatyta tvarka ir nurodyti sustabdyti jo asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojas gali pasinaudoti ir visomis kitomis duomenų subjekto teisėmis, kiek tai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

38. Siekdama užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą, Įstaiga:

38.1. netvarko su darbo santykių įforminimu ir administravimu nesusijusių (perteklinių) darbuotojo asmens duomenų;

38.2. neperduoda darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus šioje Politikoje ir / ar teisės aktuose nustatytus atvejus;

38.3. įgyvendindamas nuosavybės valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas bei užtikrindamas savo nuosavybės apsaugą, nepažeidžia darbuotojo asmeninės komunikacijos slaptumo.

39. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais yra galimas tik tiek, kiek būtina užtikrinti normalų Įstaigos funkcionavimą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

40. Detali informacija apie darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (Politikos 1 priedas).

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

41. Paslaugų gavėjų asmens duomenys tvarkomi sutarčių sudarymo ir vykdymo, teisinių prievolių vykdymo, Įstaigos teisėtų interesų bei paslaugų gavėjų sutikimo teisiniais pagrindais.

42. Kai asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, paslaugų gavėjas ar jo teisėtas atstovas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šios Politikos nustatyta tvarka ir nurodyti sustabdyti jo asmens duomenų tvarkymą. Paslaugų gavėjas gali pasinaudoti ir visomis kitomis duomenų subjekto teisėmis, kiek tai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

43. Siekdamas užtikrinti paslaugų gavėjų asmens duomenų apsaugą, Įstaiga:

43.1. tvarko tik paslaugų gavėjo ir Įstaigos santykiui įforminti būtinus asmens duomenis;

43.2. pagal paslaugų gavėjo poreikius teikdamas jam kitas su paslaugomis susijusias paslaugas tvarko tik toms paslaugoms teikti būtinus paslaugų gavėjo asmens duomenis;

43.3. neperduoda paslaugų gavėjo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus šioje Politikoje ir / ar teisės aktuose nustatytus atvejus;

44. paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymas Įstaigos vidaus administravimo tikslais yra galimas tik tiek, kiek būtina užtikrinti normalų paslaugų teikimo Įstaigoje procesą (paslaugos suteikimo proceso planavimas ir organizavimas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

45. Detali informacija apie paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (Politikos 2 priedas).

SEPTINTASIS SKIRSNIS SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

46. Įstaiga neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

46.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

46.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Įstaiga arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

46.3. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

46.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

46.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labui.

47. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ APIE APKALTINAMUOSIUS NUOSPRENDŽIUS IR NUSIKALSTAMAS VEIKAS TVARKYMAS

48. Įstaigai draudžiama tvarkyti asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus darbuotojų (ar kandidatų), kurių teistumo duomenis leidžiama tvarkyti dviem atvejais:
 - 48.1. tvarkyti šiuos duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti;
 - 48.2. tvarkyti šiuos duomenis būtina, siekiant teisėtų darbdavio interesų, išskyrus atvejus, kai kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už tuos interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.
49. Darbuotojų teistumo duomenų tvarkymas vykdant teisinę prievolę turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 49.1. teisės akte yra nustatyta aiški prievolė tvarkyti teistumo duomenis;
 - 49.2. teisės akte yra nustatyta, dėl kokių nusikalstamų veikų ir kam taikomas reikalavimas nebūti teistam;
 - 49.3. teisės aktas yra taikytinas konkrečiam darbdaviui.
50. Esant poreikiui tvarkyti darbuotojo (ar kandidato) teistumo duomenis esant teisėtam interesui, darbdavys turi laikytis ne tik BDAR reikalavimų, bet ir užtikrinti šias apsaugos priemones (ADTAĮ 5 straipsnio 3 dalis) (taikomi kartu):
 - 50.1. atlikti teisėto intereso tvarkyti darbuotojo (ar kandidato) teistumo duomenis vertinimą (raštu) (Politikos 3 priedas).;
 - 50.2. patvirtinti sąrašą pareigų, kurias einančiam asmeniui keliamas reikalavimas nebūti teistam už tam tikras nusikalstamas veikas, aiškiai nurodant konkrečias nusikalstamas veikas;
 - 50.3. tvarkomi tik to darbuotojo (ar kandidato) teistumo duomenys, kurio einamos (ketinamos eiti) pareigos yra šiame sąraše;
 - 50.4. teistumo duomenis darbdaviui pateikia pats darbuotojas (ar kandidatas). Darbdavys negali savarankiškai teistumo duomenų rinkti iš valstybės registru ar kitų šaltinių.
51. Tinkamai įgyvendinama šiuos reikalavimus, Įstaiga užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tik teisėtais ir proporcingais tikslais, nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

52. Įstaiga, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip asmens duomenų tvarkytojas, kai duomenų valdytojo nurodymu tvarko asmens duomenis.

53. Įstaiga (įskaitant ir jo darbuotojus), tvarkydamas asmens duomenis kaip duomenų tvarkytojas, vadovaujasi su duomenų valdytoju sudaryta asmens duomenų tvarkymo sutartimi. Kiti Įstaigai kaip duomenų tvarkytojui keliami reikalavimai numatyti BDAR 28 straipsnyje.

54. Įstaigos darbuotojai, tvarkydami duomenų valdytojo perduotus asmens duomenis, visais atvejais privalo vadovautis Įstaigos ir duomenų valdytojo sudaryta sutartimi ir joje aptartais asmens duomenų tvarkymo ribojimais ir tvarka.

55. Siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, Įstaigos darbuotojai ir kiti Įstaigos įgalioti asmenys, tvarkydami asmens duomenis, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas, vengti nereikalingų asmens duomenų kopijų darymo.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGAI PASITELKIANČIAMS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ

56. Įstaiga, prieš pasitelkdama duomenų tvarkytoją, turi įsitikinti, kad duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šios Politikos bei BDAR nuostatų reikalavimus. Įvertinus duomenų tvarkytojo atitiktį keliamiems reikalavimams, sudaroma asmens duomenų tvarkymo sutartis.

57. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi: duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų kategorijos ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Duomenų apsaugos pareigūnas peržiūri ir patvirtina asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą, o tik po to ji pasirašoma.

VI SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

58. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

59. Įstaiga poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasis Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E).

60. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

61. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Įstaiga turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdamas juos tvarkyti, Įstaiga dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

62. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarka yra pateikiama Politikos 4 priede.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

PIRMASIS SKIRSNIS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

63. Siekdamas užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

63.1. organizacines (darbuotojų supažindinimas su dokumentais, reglamentuojančiais asmens duomenų saugą, dokumentų, reglamentuojančių asmens duomenų saugą, periodinis peržiūrėjimas, prireikus atnaujinimas, jų vykdymo kontrolė ir kt.);

63.2. technines;

63.3. fizines.

64. Be kitų priemonių Įstaiga įgyvendina šias organizacines saugumo priemones:

64.1. patvirtina ir įgyvendina informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarkas;

64.2. patvirtina Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarką;

64.3. patvirtina Balanso testo (teisėto intereso vertinimo) tvarką;

64.4. patvirtina reagavimo į duomenų pažeidimo incidentus ir jų padarinių likvidavimo tvarką bei veiklos tęstinumo planą.

65. Be kitų priemonių Įstaiga įgyvendina šias technines saugumo priemones:

65.1. centralizuotai valdo kompiuterizuotas darbo vietas;

- 65.2. nuolat centralizuotai diegia ir reguliariai atnaujina antivirusines programas stacionariose kompiuterizuotose darbo vietose ir mobiliuosiuose įrenginiuose;
- 65.3. Įstaigai priklausančiuose mobiliuosiuose įrenginiuose įdiegia mobiliųjų įrenginių valdymo sprendimą (-us);
- 65.4. šifruoja nešiojamus kompiuterius;
- 65.5. nuolat daro nešiojamųjų kompiuterių duomenų rezervines kopijas;
- 65.6. įgyvendina USB blokadimo sprendimus, o tais atvejais, kai USB naudojami – leidžia naudoti tik šifruotus įrenginius;
- 65.7. informacijai perduoti internetu naudoja TLS/SSL-protokolus, užtikrinančius duomenų šifravimą perdavimo metu;
- 65.8. stebi ir kontroliuoja iš IT sistemos išeinančius ir į ją įeinančius duomenų srautus, naudodamas ugniasienes ir įsilaužimų aptikimo sistemas;
- 65.9. privalomai vykdo IT sistemų, kuriose tvarkomi asmens duomenys, rezervinių kopijavimą, periodinių rezervinių kopijų testavimą, rezervinę kopiją saugo išoriniame duomenų centre, kuriame rezervinės kopijas šifruojamos;
- 65.10. centralizuotai naudoja visų kritinių IT sistemų operacijų registravimo (angl. *logging*) sistemą;
- 65.11. sudaro ir nuolat atnaujina kompiuterių tinklo ir IT resursų topologiją, identifikuoja visus išorinius IP adresus;
- 65.12. vaizdo stebėjimo duomenis saugo Įstaigos duomenų centro saugyklose.

ANTRASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

66. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga.
67. Darbuotojas su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.
68. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:
- 68.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šioje Politikoje, BDAR ir kituose teisės aktuose;
- 68.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;
- 68.3. laikytis šioje Politikoje ir kituose Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
- 68.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;
- 68.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.
69. Siekdamas tinkamo asmens duomenų tvarkymo, Įstaiga privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

TREČIASIS SKIRSNIS PRIEIGOS KONTROLĖ

70. Prieigos teisės suteikiamos atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo pareigas, vykdomas funkcijas. Įstaigos informacinės sistemos savininkas ar jo įgaliotas darbuotojas, konsultuodamasis su darbuotojo tiesioginiu vadovu, turi užtikrinti, kad tik darbuotojai, kuriems suteiktas leidimas naudotis Įstaigos informacinėmis sistemomis, kuriose tvarkomi asmens duomenys, turėtų prieigą tik prie tų asmens duomenų, kuriems taikomas jų prieigos leidimas (prieigos duomenų kontrolė). Tais atvejais, kai būtina nukrypti nuo Prieigos prie Įstaigos informacinių technologijų išteklių nuostatų, patvirtintų

Įstaigos direktoriaus, asmens duomenų tvarkymui reikalingų prieigos teisių suteikimui išimties tvarka turi pritarti duomenų apsaugos pareigūnas tiesioginio konkretaus darbuotojo vadovo siūlymu.

71. Įstaiga, suteikdamas prieigą prie informacijos, įskaitant, bet neapsiribojant asmens duomenimis, vadovaujasi šiais principais:

71.1. būtinumo žinoti principu – leidimas susipažinti su informacija gali būti duodamas tik tais atvejais, kai tai yra būtina veiklai vykdyti;

71.2. mažiausių privilegijų principu – naudotojams suteikti leidimai turi atitikti paskirtį, kuriai informacija bus naudojama;

71.3. pareigų atskyrimo principu – sprendimai dėl prieigos teisių turi būti priimami atsižvelgiant į galimus interesų konfliktus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

72. Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarka yra sudėtinė Politikos dalis.

73. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinais panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam duomenų subjektui, Įstaiga nedelsdamas privalo pranešti priežiūros institucijai ir / ar pačiam duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamasis reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodamas priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

74. Įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, privaloma vadovautis Įstaigos duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu, kurį patvirtina Įstaigos direktorius.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

75. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasis BDAR III skyriaus nuostatomis, Įstaigos tvarkomų asmens duomenų privatumo politikoje ir šioje Politikoje nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:

75.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

75.2. pateikęs Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo asmens duomenys, kopiją;

75.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

75.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

75.5. reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma tuos duomenis, kuriuos Įstaiga gavo iš paties duomenų subjekto;

75.6. pateikti skundą priežiūros institucijai;

75.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

76. Gavęs duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujamu būdu ir forma, jei prašymas yra proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Įstaigos finansinių ir laiko sąnaudų.

77. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Įstaigai nustačius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Įstaiga neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir / ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

78. Sustabdžius asmens duomenų tvarkymo veiksmus, atitinkami asmens duomenys saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui. Kitokie tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

78.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių asmens duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

78.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo duomenis;

78.3. jei reikia apsaugoti viešąjį interesą, Įstaigos teises ar teisėtus interesus.

79. Įstaiga nedelsdamas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Jeigu duomenų subjekto duomenys buvo perduoti kitam tvarkytojui ar tretiesiems asmenims, bendrovė apie asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą praneša šiems tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai pranešimas būtų neįmanomas arba pernelyg apsunkintas dėl nepagrįstai didelių sąnaudų.

80. Įstaiga duomenis duomenų subjektui teikia neatlygintinai. Tam tikrais atvejais, pavyzdžiui, kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis (pvz., pakartotinai kreipiasi į duomenų valdytoją dėl tos pačios informacijos apie tvarkomus jo asmens duomenis pateikimo dažniau nei vieną kartą per 6 mėn.), nepagrįstai pakartotinai teikia prašymus pateikti informaciją, išrašus, dokumentus, toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas sutinkamai su teisės aktų reikalavimais ir Įstaigos direktoriaus nustatytais įkainiais.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

81. Įstaiga privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingi veiklos procesų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, savininkai.

82. Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

82.1. duomenų tvarkymo procesų savininkų vardai, pavardės, pareigos bei duomenys kontaktams;

82.2. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

82.3. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

82.4. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

82.5. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

82.6. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi bendrovėje.

83. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Įstaiga vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

84. Įstaiga, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdamas pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

X SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

85. Įstaigos direktoriaus įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

86. Duomenų apsaugos pareigūnas nuolat stebi Įstaigos vykdomų asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Politikai bei galiojantiems taikomiems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.

87. Įstaiga užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

88. Įstaiga užtikrina, kad pavesdamas duomenų apsaugos pareigūnui užduotis, numatytas BDAR 39 straipsnyje, suteikia jo veiklai būtinus išteklius bei įgaliojimus.

89. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

90. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose bei sutartyse numatytais atvejais ir tvarka.

91. Įstaiga asmens duomenis gali perduoti į trečiąsias valstybes tik laikydamasi galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei trečioji valstybė užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi.

92. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį, yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos.

93. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad trečioji valstybė, kuriai Įstaiga teikia asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaiga gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę pagal BDAR V skyriaus nuostatas.

XII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

94. Įstaigos direktoriui ir / arba jo įgaliotiems darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šią Politiką, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Politikos įgyvendinimo priežiūra (esant poreikiui, peržiūra) patikima duomenų apsaugos pareigūnui. Politika yra peržiūrima (esant poreikiui, atnaujinama) kasmet, arba tada, kai pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

96. Kartu su Politika tvirtinami šie neatsiejami jos priedai:

96.1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės – 1 priedas;

96.2. Paslaugų gavėjų asmens duomenų tvarkymo taisyklės – 2 priedas;

96.3. Teisėto intereso tvarkant asmens duomenis pagrindimo tvarka – 3 priedas;

96.4. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarka – 4 priedas;

96.5. Asmens duomenų saugumo pažeidimo incidentų valdymo tvarka – 5 priedas;

96.6. Kandidatų į darbo vietas informavimo pranešimas – 6 priedas;

96.7. Dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naikinimo tvarka – 7 priedas;

96.8. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos tvarkos aprašas – 8 priedas;

96.9. Privatumo politika – 9 priedas;

96.10. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės – 10 priedas.