

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GLOBAL LITHUANIAN LEADERS“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Global Lithuanian Leaders“, juridinio asmens kodas 302484453, buveinė registruota adresu Krokuvos g. 9A-29, Vilnius, Lietuvos Respublika (toliau – Įstaiga) Asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo principus, tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones Įstaigoje.
2. Šis Aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui – Įstaigai – ir visiems Įstaigos darbuotojams, dalininkams, valdybos organų nariams ir kitiems asmenims, vykdančioms veiklą Įstaigoje sutartinių ar kitų teisinių santykių pagrindu, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužinojo.
3. Įstaigoje tvarkomi visi esamų, buvusių Įstaigos dalininkų, darbuotojų, valdymo organų narių ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, – asmens duomenys.
4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais.
5. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos ir trumpiniai:
 - 5.1. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;
 - 5.2. Atsakymas – atsižvelgiant į prašymo turinį žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Įstaigos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus;
 - 5.3. Direktorius – vienasmenis Įstaigos valdymo organas;
 - 5.4. Duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

- 5.5. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojas;
- 5.6. Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);
- 5.7. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys;
- 5.8. Prašymas – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Įstaigos direktorių, prašant pagal Įstaigos nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Įstaigoje tvarkomus jo asmens duomenis bei gauti jų kopiją;
- 5.9. Prašymo nagrinėjimas – Direktorius veikla ar jo įgalioto asmens veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui;
- 5.10. Skundas – asmens adresuotas rašytinis kreipimasis į Įstaigą, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus interesus ir prašoma juos apginti;
- 5.11. Susisteminta rinkmena – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis;
- 5.12. Narys – asmuo, užpildęs narystės registraciją ir pasirinkęs narystės formą, atitinkamai jai (ne)sumokėjęs narystės mokesčių;
- 5.13. Trečiasis asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis;
- 5.14. Valdyba – kolegialus Įstaigos valdymo organas;
- 5.15. Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, struktūrinių subjektų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas).
6. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAĮ, Įstaigos įstatuose, kituose teisės aktuose.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Asmens duomenys duomenų subjektų atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principais).
8. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, visų pirma kylančiais iš advokatūros įstatymo, įstatų ir kitų teisės aktų, kurie nurodyti Apraše ir toliau netvarkomi su šiais tikslais nesuderintu būdu (tikslų apribojimo principas).
9. Tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).
10. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus Įstaigos iniciatyva arba pagal duomenų subjekto prašymą atnaujinami. Turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus,

būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas). Duomenų subjektas turi pareigą pranešti apie savo asmens duomenų pasikeitimą.

11. 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. Asmens duomenys gali būti saugomi teisės aktų nustatytus laikotarpius, o šiems teisės aktams nereglamentuojant kai kurių asmens duomenų saugojimo laikotarpių – Įstaigos nustatytais laikotarpiais (saugojimo trukmės apribojimo principas).
12. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

13. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:
 - 13.1. vidaus administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
 - 13.2. renginių organizavimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji šalis, elektroninio pašto adresas, darbovietė, užimamos pareigos (jei pateikiama);
 - 13.3. projektų organizavimo ir administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji šalis, elektroninio pašto adresas, telefono numeris darbovietė, užimamos pareigos, nuotrauka, profesinės patirties aprašymas, gyvenamasis miestas (jei privaloma);
 - 13.4. Įstaigos valdymo organų veiklos organizavimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
 - 13.5. archyvavimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, pareigų vykdymo laikotarpis;
 - 13.6. kandidatų į Įstaigos valdymo organus administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, motyvacinis laiškas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys (jeigu nurodyta: nuotrauka, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, esama ir buvusios studijų institucijos, pareigos ir kita pateikta informacija);
 - 13.7. Narių administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, nuotrauka, elektroninio pašto adresas, gyvenamoji šalis, profesinės patirties aprašymas, užimamos pareigos, kilmės miestas Lietuvoje (jei pateikiama);
 - 13.8. vidinės komunikacijos su esamais ir buvusiais Įstaigos valdymo organų nariais, Nariais, projektų ir renginių dalyviais tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas;

- 13.9. išorinės komunikacijos tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji šalis, kilmės miestas Lietuvoje (jei pateikiama), nuotrauka, užimamos pareigos, profesinės patirties aprašymas;
- 13.10. naujienų sklaidos (naujienlaiškių) tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto elektroninio pašto adresas (taip pat vardas, pavardė, gyvenamoji valstybė, jei šie duomenys pateikiami);
- 13.11. sutartinių įsipareigojimų vykdymo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, individualios veiklos pažymos numeris, banko sąskaitos numeris;
- 13.12. finansinių operacijų tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, banko sąskaitos numeris;
- 13.13. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skundo prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Įstaigos atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris.

IV. DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

14. Duomenys Įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.
15. Įstaiga, kaip duomenų valdytoja:
 - 15.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
 - 15.2. paskiria asmenis, atsakingus už duomenų tvarkymą Įstaigoje;
 - 15.3. užtikrina, kad asmenys, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, būtų įgalioti atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus ir tinkamai ir laiku būtų įtraukiami į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
 - 15.4. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 15.5. užtikrina savo darbuotojų, projektų vadovų kompetencijos kėlimą asmens duomenų apsaugos srityje tinkamam pareigų vykdymui.
16. Asmenys, tvarkantys asmens duomenis Įstaigoje:
 - 16.1. užtikrina, kad būtų laikomasi duomenų tvarkymo principų:
 - 16.1.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAI, šio Aprašo ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;
 - 16.1.2. asmens duomenys būtų renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;
 - 16.1.3. asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

- 16.1.4. asmens duomenys būtų tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
- 16.1.5. asmens duomenys būtų tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
- 16.1.6. asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
- 16.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių, nurodytų šiame Apraše, Direktorius ir (ar) jo įgaliotų asmenų parengtuose dokumentuose (susitarimuose, protokoluose, sutartyse, pranešimuose ir pan.);
- 16.3. užtikrina elektroninių ir popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;
- 16.4. konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;
- 16.5. nedelsiant praneša apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Direktoriumi ir jo įgaliotam asmeniui, tokiam asmeniui esant;
- 16.6. vengia perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaiko šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugo, praneša Direktoriumi ir jo įgaliotam asmeniui, tokiam asmeniui esant, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

17. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi automatiniu būdu susistemintuose rinkiniuose.
18. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto, privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):
 - 18.1. duomenų valdytojo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;
 - 18.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;
 - 18.3. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;
 - 18.4. asmens duomenų tvarkymo terminas;
 - 18.5. kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
 - 18.6. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;
 - 18.7. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.
19. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto arba ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:
 - 19.1. duomenų gavėjo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;

- 19.2. kokiais tikslais tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys;
- 19.3. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti;
- 19.4. kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys;
- 19.5. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.
20. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma asmens duomenų rinkimo metu ir prieinama Įstaigos internetinėje svetainėje.
21. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečiojo asmens.
22. Duomenų gavėjas turi užtikrinti tinkamų organizacinių ir techninių priemonių, skirtų apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.
23. Įstaiga, laikydamasi BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo, viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.
24. Įstaiga tvarko duomenis ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi archyvavimo tikslu.
25. Asmens duomenų tvarkymo terminai:
 - 25.1. vidaus administravimo tikslu asmens duomenys tvarkomi kadencijos, darbo santykių ir kitų sutartinių santykių laikotarpiu ir jiems pasibaigus;
 - 25.2. renginių organizavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei penkis metus po renginio, išskyrus atvejus, kai galimų būsimų renginių organizavimui gali būti reikalingi asmens duomenys, kurie tvarkomi neribotą laiką, ir kitus LR teisės aktuose numatytus atvejus;
 - 25.3. projektų organizavimo ir administravimo tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei septynis metus po dalyvavimo projekte;
 - 25.4. Įstaigos valdymo organų veiklos organizavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi valdymo organo kadencijos laikotarpiu;
 - 25.5. archyvavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi 10 metų laikotarpiui, išskyrus Įstaigos veiklos dokumentus, įrodančius veiklos tęstinumą, kurie yra tvarkomi neribotą laikotarpį, nebent teisės aktai nurodo kitaip;
 - 25.6. kandidatų į Įstaigos valdymo organus administravimo tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei mėnesį po rinkimų ar atrankos į atitinkamą poziciją;
 - 25.7. Narių administravimo tikslu asmens duomenys tvarkomi narystės laikotarpiu ir jam pasibaigus;
 - 25.8. vidinės komunikacijos su esamais ir buvusiais Įstaigos valdymo organų nariais, Nariais, projektų ir renginių dalyviais tikslu asmens duomenys tvarkomi neribotą laiką, nebent teisės aktai numato kitaip;
 - 25.9. išorinės komunikacijos tikslu asmens duomenys tvarkomi iki kadencijos, Narystės ar darbo sutarties arba kitų sutartinių santykių pabaigos;
 - 25.10. naujienų sklaidos (naujienlaiškių) tikslu asmens duomenys tvarkomi iki asmens atsisakymo pateikimo;

- 25.11. sutartinių įsipareigojimų vykdymo tikslu asmens duomenys tvarkomi iki sutartinių įsipareigojimų įgyvendinimo;
- 25.12. finansinių operacijų tikslu asmens duomenys tvarkomi iki darbo sutarties galiojimo pabaigos ar kalendorinių metų pabaigos;
- 25.13. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu asmens duomenys tvarkomi vienerius metus po skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo pabaigos, nebent teisės aktai numato kitaip.
26. Asmens duomenis tvarkantys asmenys, laikydamiesi Direktorius ir (ar) jo įgaliotų asmenų rekomendacijų ir nurodymų, nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukaupus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

27. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Įstaigos veikloje, turi šias teises:
 - 27.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 27.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 27.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 27.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);
 - 27.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
 - 27.6. turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).
28. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmeninių duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Direktojų ar jo įgaliotus asmenis.
29. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Įstaiga nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
 - 29.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
 - 29.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
 - 29.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;
 - 29.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
 - 29.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės.
30. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos,

išskyrus atvejus ir sąlygas, numatytus BDAR ir kituose teisės aktuose, be kita ko BDAR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams.

31. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Įstaigą dėl jų ištaisymo, Direktorius ar jo įgaliotas asmuo sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrinęs asmens duomenis imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodamas apie atliktus veiksmus.
32. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, Direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų patikrina asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.
33. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Įstaigos tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti duomenis bei kreipiasi į Įstaigą su prašymu jį pamiršti, Direktorius ar jo įgaliotas asmuo imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl duomenys negali būti sunaikinti.
34. Kai Įstaiga viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į Įstaigos naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.
35. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:
 - 35.1. Įstaigai nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;
 - 35.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės nustatytų reikalavimų;
 - 35.3. kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.
36. Įstaiga, duomenų subjekto prašymu, sustabdydusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).
37. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl su Įstaigos veikla susijusių asmens duomenų valdymo ir tvarkymo pažeidimų.

38. Įstaiga turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma. Šiame Apraše nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka supaprastinta forma išdėstoma Įstaigos privatumo politikoje, kuri skelbiama viešai.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

40. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia Direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui adresuotą laisvos formos rašytinį prašymą ar skundą, asmens duomenų tvarkymo klausimais.
41. Duomenų subjektas prašymus ar skundus teikia tiesiogiai Įstaigos buveinėje ar elektroniniu paštu.
42. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.
43. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Įstaigai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę patikrinama vienu iš šių būdų:
- 43.1. atvykstant į Įstaigos buveinę ir kartu su prašymu pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 43.2. rašydamas prašymą ar skundą iš Įstaigos suteiktos elektroninio pašto dėžutės;
- 43.3. elektroniniu paštu pateiktas prašymas ar skundas yra pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.
44. Atnešą į Įstaigos buveinę prašymą ar skundą priimančias Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo patikrinti asmens, teikiančio šiuos dokumentus, tapatybę.
45. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per tinkamai įgaliotą atstovą.
46. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Apraše nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą LR teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.
47. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti registruojami.
48. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiame Apraše nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, kai Direktorius ar jo įgaliotas asmuo nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus atitinkamai Direktorius ar jo įgaliotas asmuo raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį asmenį.
49. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, nebent susitarta kitaip. Visais atvejais atsakymas į prašymus ar skundus turi būti rašytinės formos.

50. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja ir asmens duomenis tvarkančius asmenis konsultuoja bei atsakymą duomenų subjektui pateikia Direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
51. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.
52. Atsakyme, kuriame nurodomos atsakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priešastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.
53. Informaciją asmens duomenų tvarkymo klausimais, surenka asmens duomenis tvarkantys asmenys ir ją pateikia Direktoriumi ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.
54. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.
55. Direktorius ar jo įgalioto asmens sprendimu, BDAR numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 (šešiasdešimties) dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.
56. Nagrinėjant prašymus ir skundus privaloma vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.
57. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

VIII. KITOS ORGANIZACINĖS APSAUGOS PRIEMONĖS

58. Visais atvejais asmens duomenys renkami tik iš pradžių pasikonsultavus su Direktoriumi ar jo įgaliotais asmenimis, atsakingais už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje.
59. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose, riboto prieinamumo internetinėse platformose.
60. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
61. Direktorius ir (ar) jo įgalioti asmenys užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis: riboto prieinamumo internetinėmis saugyklomis.
62. Internetinėse platformose saugomi duomenys yra prieinami tik asmenims, kurių funkcijas vykdyti reikalingi šie duomenys. Elektroniniai dokumentai, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, kuriami tik Įstaigai priklausančiomis paskyromis ir platformomis.

63. Esant poreikiui Direktorius ar jo įgalioti asmenys gali numatyti papildomas organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Aprašas turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas.

65. Aprašu privalo vadovautis visi šiame Apraše nurodyti asmenys, taip pat tretieji asmenys, Įstaigos vardu atliekantys duomenų tvarkymo veiksmus (jų dalį).

66. Direktorius turi užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojai, valdymo organų nariai, kiti suinteresuoti asmenys būtų informuoti apie Aprašo atnaujinimus.

67. Informavimą apie Aprašo atnaujinimus inicijuoja Direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

68. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, šiame Apraše nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

69. Aprašas tvirtinamas Direktoriaus įsakymu.

Direktorė

Aušra Kukelkaitė