



PATVIRTINTA

Lietuvos moksleivių sąjungos

Valdybos balsavimu

2019 m. balandžio 30 d.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SAJUNGOJE APRAŠAS

1. Bendrosios nuostatos.

- 1.1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos moksleivių sąjungoje tvarkos aprašas nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.
- 1.2. Šis Aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui – LMS nacionaliniam biurui, kuris tvarko asmens duomenis, arba biuro nariams, kurie eidami savo pareigas, juos sužinojo.
- 1.3. LMS tvarkomi visų esamų LMS narių, valdybos narių, savanorių, Alumni ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, – asmens duomenys.
- 1.4. Biuras yra visų LMS veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių, perduotų asmens duomenų, tvarkytojas.
- 1.5. 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 – ADTAI) ir kitais teisės aktais.
- 1.6. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:
 - 1.6.1. Aprašas – asmens duomenų tvarkymo Lietuvos moksleivių sąjungoje aprašas.
 - 1.6.2. 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.

- 1.6.3. LMS – Lietuvos moksleivių sąjunga.
- 1.6.4. Biuras – fiziniai asmenys LMS prezidento paskirti tvarkyti asmens duomenis.
- 1.6.5. 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.
- 1.6.6. Prezidentas – LMS vadovas, registruotas juridinių asmenų registre, atsakingas už organizacijos veiklą.
- 1.6.7. LMS padalinių veiklą koordinuojantys asmenys – LMS padalinių pirmininkai.
- 1.6.8. Savanoriai – LMS padaliniuose savanoriaujantys asmenys.
- 1.6.9. Nariai – mokinių savivaldos, turinčios narystės sutartį su LMS.
- 1.7. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, LMS įstatuose ir kituose teisės aktuose.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai.

2.1. Asmens duomenys LMS tvarkomi šiais tikslais:

- 2.1.1. Vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, valdybos narių informacijos valdymas, dokumentų valdymas, vienijamų narių skaičiaus atnaujinimas, mokymų organizavimas, tinklų kontaktų atnaujinimas) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, adresas, gimimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.
- 2.1.2. Forumų, konferencijų ir kitų renginių organizavimo tikslu tvarkomi šie duomenys: dalyvio vardas, pavardė, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, gimimo data, pareigos, maitinimosi poreikiai, tėvų/globėjų vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, adresas, telefono numeris.
- 2.1.3. Komunikacijos su Alumni ir veiklos viešinimo tikslais tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos.
- 2.1.4. LMS atstovavimo veiklos vykdymo tikslu, kai reikia pagrįsti savo turimų narių skaičių, tvarkomi šie duomenys: LMS narės mokyklos direktoriaus vardas, pavardė, elektroninio



pašto adresas, telefono numeris, LMS narės kuratoriaus vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, LMS narės pirmininko, nario ir LMS padalinių savanorių vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gimimo data, adresas, pareigos.

2.1.5. LMS struktūrinių organų sudarymo tikslu tvarkomi šie duomenys: kandidato vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenimo aprašymas.

3. Duomenų tvarkyme dalyvaujančių subjektų pareigos.

3.1. Duomenys LMS renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant sutarčių pagrindu ar tiesiogiai iš duomenų subjekto, pateikiant oficialią užklausą reikalingą informaciją tvarkančiam ir turinčiam teisę ją teikti subjektui. Paprastai asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

3.2. LMS, kaip duomenų valdytojas:

3.2.1. 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.

3.2.2. Paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą LMS.

3.2.3. Užtikrina, kad Biuras, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą LMS, tinkamai ir laiku būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

3.2.4. Tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus.

3.2.5. Užtikrina savo Biuro mokymą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

3.3. Toliau nurodytas asmens duomenų tvarkytojo funkcijas atlieka Prezidento įgalioti asmenys:

3.3.1. Užtikrina, kad asmens duomenis LMS tvarkomose susistemintose rinkmenose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms LMS pareigoms ir funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti.

3.3.2. Numato ir įgyvendina LMS tvarkomų informacinių sistemų technines duomenų apsaugos priemones.

3.3.3. Užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą.

3.3.4. Užtikrina prieinamą asmenų supažindinimą su šiuo Aprašu.



- 3.3.5. Užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šio Aprašo ir duomenų atkūrimą jų avarinio praradimo atveju.
- 3.3.6. Užtikrina tinkamų organizacinių priemonių, skirtų apsaugoti atitinkamą LMS ir (ar) LMS padalinio tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.
- 3.4. Tvarkydami asmens duomenis atitinkamą LMS ir (ar) LMS padalinių veiklą koordinuojantys asmenys:
- 3.4.1. Užtikrina, kad būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų:
- 3.4.1.1. Asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ, ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą.
- 3.4.1.2. Asmens duomenys būtų renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis.
- 3.4.1.3. Asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.
- 3.4.1.4. 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.
- 3.4.1.5. Asmens duomenys būtų tikri ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.
- 3.4.1.6. 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.
- 3.4.2. Užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių, nurodytų Prezidento įgaliotų asmenų parengtuose dokumentuose (susitarimuose, protokoluose, sutartyse, pranešimuose ir pan.).
- 3.4.3. Užtikrina elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams.

4. Asmens duomenų tvarkymas.

- 4.1. Asmens duomenys LMS – tvarkomi automatinio būdu susistemintuose rinkiniuose ir neautomatiniu būdu fiziniame archyve.



- 4.2. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto, privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):
- 4.2.1. Duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas.
 - 4.2.2. Kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis.
 - 4.2.3. Kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi.
 - 4.2.4. Asmens duomenų tvarkymo terminas.
 - 4.2.5. Kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės.
 - 4.2.6. Kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys.
 - 4.2.7. Apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.
- 4.3. 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 3 darbo dienos iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:
- 4.3.1. Duomenų gavėjo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas.
 - 4.3.2. Kokiais tikslais tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys; 15.3. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti.
 - 4.3.3. Kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys.
 - 4.3.4. Apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.
- 4.4. Kai ketinama asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:
- 4.4.1. LMS ir duomenų gavėjo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas.
 - 4.4.2. Kokiais tikslais tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys.
 - 4.4.3. Kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys.



- 4.4.4. Apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.
- 4.5. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma paštu, elektroniniu paštu.
- 4.6. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečios šalies.
- 4.7. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka LMS teikia jos tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos institucijoms bei organizacijoms, kurių veikla tiesiogiai susijusi su LMS veikla.
- 4.8. LMS, laikydamasi BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo, viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.
- 4.9. LMS tvarko duomenis ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
- 4.10. Asmens duomenų tvarkymo terminai:
- 4.10.1. Vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių valdybos narių bei narių informacijos valdymas, dokumentų valdymas, vienijamų narių skaičiaus atnaujinimas) tikslu asmens duomenys tvarkomi narystės arba darbo santykių laikotarpiu ir pasibaigus darbo santykiams;
- 4.10.2. Forumų, konferencijų ir kitų renginių organizavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei mėnesį po konferencijos ar kito renginio, išskyrus LMS valdymo organų posėdžių dalyvių sąrašus, kurie saugomi neribotą laiką, ir kitus LR teisės aktuose numatytus atvejus;
- 4.10.3. Komunikacijos su esamais nariais ir Alumni tikslu asmens duomenys tvarkomi neribotą laiką, nebent teisės aktai numato kitaip;
- 4.10.4. LMS atstovavimo vykdymo ir veiklos viešinimo tikslais asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikia tai veiklai vykdyti;
- 4.11. LMS ir (ar) LMS padalinių veiklas koordinuojantys asmenys, nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus 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.

5. Duomenų subjekto teisės.

- 5.1. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi LMS veikloje, turi šias teises:



- 5.1.1. Būti informuotas apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti).
- 5.1.2. Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti).
- 5.1.3. Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti).
- 5.1.4. Savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam).
- 5.1.5. Turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti).
- 5.1.6. Turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).
- 5.2. 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 atitinkamas LMS ir (ar) LMS padalinių veiklas koordinuojančius asmenis.
- 5.3. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti.
- 5.4. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad LMS nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
 - 5.4.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi.
 - 5.4.2. 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.
 - 5.4.3. Asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį.
 - 5.4.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.
 - 5.4.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės.
- 5.5. 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, numatytas 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.

- 5.6. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais LMS tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į LMS dėl jų ištaisymo, atsakingas 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.
- 5.7. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais LMS tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į LMS, atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas 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.
- 5.8. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais LMS tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti duomenis bei kreipiasi į LMS su prašymu jį pamiršti, atsakingas 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.
- 5.9. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti šio Aprašo 5.4. papunkčiuose išvardytų priežasčių, ir BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:
- 5.9.1. LMS nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso.
- 5.9.2. Archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės nustatytų reikalavimų.
- 5.9.3. Kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.



- 5.10. LMS, duomenų subjekto prašymu sustabdęs 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).
- 5.11. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl LMS veiksmų (neveikimo).
- 5.12. LMS 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 išdėstomi LMS internetinėje svetainėje.

6. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas.

- 6.1. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia LMS adresuotą laisvos formos rašytinį ar elektroninį prašymą ar skundą asmens duomenų tvarkymo klausimais.
- 6.2. Prašyme 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.
- 6.3. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus LMS galimybę patikrinti jo tapatybę.
- 6.4. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja ir atitinkamą LMS ir (ar) LMS padalinių veiklą koordinuojančius asmenis konsultuoja ir atsakymą duomenų subjektui pateikia Biuras.
- 6.5. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo prezidentas.
- 6.6. 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.
- 6.7. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.
- 6.8. Atsakingo asmens nutarimu, BDAR numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.



- 6.9. Nagrinėjant prašymus ir skundus privaloma vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.
- 6.10. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu susijusių asmens dokumentų kopijos naikinamos per 6 (šešis) mėnesius nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.11. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.
- 6.12. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti.

7. Organizacinės asmens duomenų apsaugos priemonės.

- 7.1. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti. Prezidento įgaliojimai asmenys užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prievartos prieš asmens duomenų tokiomis priemonėmis: rakinamos patalpos, įrengta veikianti asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema, apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ar kitos atitinkančios riziką priemonės.
- 7.2. Internetinėse platformose saugomi duomenys yra prieinami tik asmenims, kurių funkcijas vykdyti reikalingi šie duomenys. Elektroniniai dokumentai, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, kuriami tik LMS priklausančiomis paskyromis.
- 7.3. Biuras privalo:
- 7.3.1. Susipažinti su šiuo Aprašu ir susipažinimą patvirtinti savo parašu.
- 7.3.2. Laikytis šio Aprašo ir Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų.
- 7.3.3. Laikytis 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.

7.3.4. Vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje vietoje, tinkamai juos saugoti.

7.3.5. Pranešti Prezidentui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

7.4. Esant poreikiui Prezidentas gali numatyti papildomas organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.

8. Baigiamosios nuostatos.

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

8.2. Prezidentas turi užtikrinti, kad Biuras ir atitinkamą LMS ir/ ar LMS padalinių veiklą koordinuojantys asmenys būtų informuoti apie Aprašo atnaujinimą.

8.3. Aprašas skelbiamas LMS interneto svetainėje.

8.4. Aprašas ir jo keitimai tvirtinami Valdybos nutarimu.
