

ASMENS DUOMENŲ SAUGOS BEI TVARKYMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Ši Asmens duomenų tvarkymo politika ir jos įgyvendinimo aprašas (toliau - Politika) nustato pagrindinius asmens duomenų tvarkymo principus ir reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo tikslus, pagrindus, taisykles, procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo ir technines bei organizacines priemones, kuriais remiantis duomenų valdytojas UAB Viešųjų investicijų plėtros agentūra, juridinio asmens kodas 303039520, Gedimino pr. 18 / Jogailos g. 2, LT-01103 Vilnius, Lietuva, Tel. (8 5) 203 4977, faks. (8 5) 203 4986, El. paštas info@vipa.lt (toliau - Agentūra) savo veikloje tvarko asmens duomenis.
- 1.2. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (toliau - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (ADTA) Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 1.3. Politikoje naudojamos sąvokos atitinka Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir ADTA| įtvirtintas sąvokas.
- 1.4. Politikoje įtvirtintos nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTA| ir (ar) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento taikymo srities ir (ar) nuostatų. Politikoje esančios nuostatos turi būti aiškinamos vadovaujantis ADTA| ir (ar) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatomis, o esant prieštaravimų - vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir (ar) ADTA| nuostatomis.
- 1.5. Politika taikoma ir yra privaloma Agentūrai ir visiems Agentūros darbuotojams, įskaitant bet kokius Agentūros pasitelktus duomenų tvarkytojus, kurie tvarko asmens duomenis arba juos sužino eidami savo pareigas, taip pat, kitais pagrindais Agentūroje atliekantys funkcijas ar vykdančios veiklą asmenys.
- 1.6. Agentūros struktūriniai padaliniai, juose dirbantys darbuotojai, asmens duomenis tvarko tik vykdydami jiems priskirtas darbo funkcijas ir ne didesniu mastu nei tai būtina siekiant asmens duomenų tvarkymo tikslų.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2.1. Agentūra, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais esminiais principais:

- asmens duomenys tvarkomi tik teisėtais ir šioje Politikoje apibrėžtais tikslais nustatytais prieš renkant duomenis, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (*tikslo apribojimo principas*);
- asmens duomenys tvarkomi tik esant teisėtam duomenų tvarkymo pagrindui (*teisėtumo principas*);
- asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami, o netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas (*tikslumo principas*);
- asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų, tame tarpe, bet tuo nepasiribojant, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, reikalavimų (*sąžiningumo ir skaidrumo principas*);
- Agentūra atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga ir būtina Agentūros vidaus dokumentuose įtvirtintiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (*duomenų kiekio mažinimo principas*);

- asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (*saugojimo trukmės apribojimo principas*);
- asmens duomenys yra 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 bet kokio netyčinio atskleidimo, praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (*vientisumo ir konfidencialumo principas*);
- asmens duomenys tvarkomi laikantis *pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų*.

III. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PAGRINDAI, APIMTIS

3.1. Asmens duomenys Agentūroje tvarkomi šiais teisiniais pagrindais:

- 3.1.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. a) p.);
- 3.1.2. kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. b) p.);
- 3.1.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Agentūrai kaip duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. c) p.);
- 3.1.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. d) p.);
- 3.1.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. f) p.);
- 3.1.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. e) p.).

3.2. Asmens duomenys Agentūroje tvarkomi šiais tikslais:

- 3.2.1. *Agentūros darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus, fizinių asmenų, paskirtų (išrinktų) į Agentūros kolegialius priežiūros ir valdymo organus asmens duomenų tvarkymas*

Agentūros darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus, fizinių asmenų, paskirtų (išrinktų) į Agentūros kolegialius priežiūros ir valdymo organus, asmens duomenų tvarkymas, tame tarpe, jo tikslai ir apimtis, atskirai detalizuotas ir individualizuotas Agentūros Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos apraše.

- 3.2.2. *Agentūra, siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį administruojant arba teikiant finansines paslaugas arba vykdant teisines prievoles ir (ar) pavestas funkcijas:*

Agentūroje asmens duomenys tvarkomi paskolų sutarčių sudarymui, administravimui ir vykdymui daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) finansavimo srityje (DNMF), Agentūrai įgyvendinant Lietuvos Respublikos aplinkos, finansų ministerijų bei VIPA įsteigtą Daugiabučių namų modernizavimo fondą bei Europos Komisijos iniciatyvą JESSICA, t.y. 2014 - 2020 m. Europos regioninės plėtros fondo lėšomis finansuojamą finansinę priemonę, tame tarpe, bet tuo neapsiribojant, JESSICA paskolų daugiabučių butų ir bendrabučių, vadovaujantis Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo ir daugiabučių namų

atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo priežiūros taisyklėmis bei vėliau sudarytų sutarčių ar pavestų vykdyti funkcijų įgyvendinimo pagrindu, taip pat, vykdant atitinkamas taikytinas teises prievoles:

- Prašymą (paraišką) teikiančio (pasirašančio) fizinio asmens vardas, pavardė, asmens tapatybės dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas;
- Projekto administratoriaus ar modernizuojamo daugiabučio namo bendro naudojimo objektų valdytojo ar savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus (jeigu fizinis asmuo ir (ar) atstovo, ir (ar) juridinio asmens atstovo) - vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, paso arba asmens tapatybės kortelės Nr., deklaruota gyvenamoji vieta, individualios veiklos pažymos išdavimo data, Nr., vieta, galiojimo terminas, telefono numeris, el. pašto adresas, interneto svetainė, parašas, atsiskaitomoji sąskaita;
- Buto ar patalpų savininko vardas, pavardė, asmens kodas, VĮ Registrų centras išrašo iš Nekilnojamojo turto registro duomenys apie butą ar patalpas;
- Buto ar patalpų savininkui taikomų socialinių lengvatų ar paramų duomenys (pvz. asmens teisės į būsto šildymo kompensaciją, ir kt.) tiek, kiek tai susiję su kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), administravimu;
- Su paskolos sutarties vykdymu susijusi informacija (pvz. asmens pradelstos mokėti įmokos (įsiskolinimai), nuosavybės teisės į butą ar patalpas, kurioms atnaujinti (modernizuoti) teikiama paskola, pasikeitimai ir kt.)
- Kiti projekto administratoriaus ir (ar) asmenų pateikti duomenys;
- Paskolos naudos gavėjo vardas, pavardė, adresas, paskolos ir palūkanų sumos;
- Fizinio asmens prašymu siekiant jiems parengti pažymą buto pardavimui renkami vardas pavardė, asmens kodas, nekilnojamojo turto nuosavybę įrodantys dokumentai (kopija), paso (ID) kopija, gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, pateikiant pažymoje ir paskolos duomenis (paskolos, palūkanų, likutį, delspinigius ir atsiskaitymus (pradelsimus).

Suteiktų paskolų administravimo pagal taikytinus teises aktų reikalavimus ir sutartinius įsipareigojimus, Agentūra paskolų grąžinimo apskaitymo ir pradelstų skolų valdymo tikslu tvarko tokius paskolos gavėjo (naudos gavėjo) ir (ar) kliento asmens duomenis:

- Vardas, Pavardė;
- Asmens telefono numeris;
- Asmens sąskaitos numeris banke;
- El. pašto adresas;
- Asmens pradelstos skolos ir įsiskolinimai;
- Nekilnojamo turto (kuriam modernizuoti (atnaujinti) suteikta paskola) duomenys ir asmens nuosavybės teisė, dalis;
- Duomenys apie asmens teisę į įmokos kompensavimą buvimą ir jos realizavimą (socialinės paramos teikimo informacija);
- Kiti asmens duomenys būtini VIPA tvarkyti vykdant paskolos sutartį ar pradelstos skolos išieškojimą pagal taikytinų teisės aktų reikalavimus ir (ar) vykdant teises prievoles.

Išduotų garantijų administravimo tikslu pagal jų pateiktą paraišką siekiant garantijos išdavimo VIPA siekiant sudaryti garantijos išdavimo sutartį bei ją vykdyti, administruoti, tvarko juridinių asmenų, kuriems teikiamos garantijos, vadovų ir atstovų asmens duomenis - vadovo ir atstovo vardas, pavardė, el. pašto adresas, tel. Nr., kitus duomenis, kuriuos asmuo pateikia paraiškoje.

Agentūra kaip finansų tarpininkas įgyvendinęs JESSICA iniciatyvos priemonę Lietuvos aukštojo mokslo ir profesinio mokymo įstaigoms paskoloms studentų bendrabučiams atnaujinti, kaip įgyvendinančioji institucija vykdo lėšų administravimą Gražintinos subsidijos (GSI) bei (GSII) procedūrose, dėl ko Europos Sąjungos fondų ir kitų finansinių priemonių valdymo ir administravimo tikslu pagal taikytiną teisinį reguliavimą, jame apibrėžta apimtimi, tvarko tam tikrus asmens duomenis:

- Paraišką, formą teikiančio ar sutartį pasirašančiojo juridinio asmens įgalioto atstovo vardas, pavardė; parašas; el. pašto adresą darbovietėje;
- Jessica iniciatyvos įgyvendinimo procese VĮ „Registru centras“ Nekilnojamo turto registro nekilnojamojo turto registro išrašas apie daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkus ir patalpas daugiabučiame name su jame esančiais asmens duomenimis; informacija apie daugiabučio namo savininkų atsiskaitymus ir (arba) įsiskolinimus už suteiktas komunalines ir kitas paslaugas; kiti iniciatyvai įgyvendinti pagal taikytinus teisės aktų reikalavimus būtini tvarkyti sutarties sudarymui ir (ar) tinkamam vykdymui būtini asmens duomenys;
- Gražintinos subsidijos procedūroje - asmens duomenys, kurių tvarkymą numato taikytinos teisinės prievolės ir (ar) sutartys.

Agentūrai vykdant dotacijų iš valstybės biudžeto nuosavam indėliui užtikrinti administravimo funkciją (Savivaldybių dotacijos procedūrą) dėl savivaldybių, investuojančių į jų biudžetų išlaidas taupančius ir pajamas didinančius Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus, skyrimo ir šiuo tikslu tvarko tam tikrus asmens duomenis, t.y.:

- Prašymą skirti dotaciją savivaldybei pateikiančio atsakingo asmens - savivaldybės administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens Vardas ir Pavardė, pareigos, parašas; prašyme nurodomo kontaktinio asmens, atsakingo už projekto priežiūrą pareigos, Vardas ir Pavardė, telefono Nr., el. pašto adresą.

Agentūrai vykdant finansinių priemonių valdytojų pažeidimų tyrimą yra tvarkomi:

- pranešėjo atsakingo darbuotojo dėl pateiktos informacijos dėl įvykusio pažeidimo pranešime nurodyti asmens duomenys - vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresą, pranešime nurodomas adresą korespondencijai, parašas;
- kai pranešimas dėl įvykusio pažeidimo pateikiamas iš institucijos - papildomai pateikiamos asmens pareigos ir institucijos pavadinimas, darbo el. paštas, telefono Nr.;
- pažeidėjo (pažeidimą atlikusio) asmens ar juridinio asmens atstovo asmens duomenys - vardas, pavardė, kiti pranešime nurodyti asmens duomenys.

Agentūrai vykdant viešuosius pirkimus ir viešo pirkimo sutartis, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo, viešo pirkimo sutarčių sudarymo tikslu Agentūra tvarko tiekėjų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) bei el. paštu (kai pirkimas nevykdomas per CVP IS) teikiamus asmens duomenis:

- pasiūlymą teikiančio, pirkimo sutartį sudarančio (pasirašančio) fizinio asmens ir (ar) įgalioto juridinio asmens tiekėjo atstovo vardas, pavardė, parašas, įgalioto asmens pareigos;
- pasiūlymą teikiančio, pirkimo sutartį sudarančio tiekėjo fizinio asmens el. pašto adresą, telefono Nr., asmeninės banko sąskaitos Nr., parašas.

Taip pat, Agentūrai vykdant viešuosius pirkimus ir esant poreikiui konkurso sąlygose nustatytą reikalavimą, susijusį su reikalaujama tiekėjo specialistų kvalifikacija (CV, sertifikatai), siekiant sudaryti viešo pirkimo sutartį įsigyjant reikalingus darbus ar paslaugas Agentūra tvarko tokius asmens duomenis:

- Tiekėjo (darbuotojo) ir (ar) pasitelkiamo sutarčiai vykdyti specialisto (ar finansų tarpininko) vardas, pavardė, asmens dokumento duomenys, išsilavinimas bei darbo patirtis užimtose pareigose ar ankstesnėse (kitose) darbovietėse, darbo stažas, turimas mokslo laipsnis, išsilavinimą suteikusi įstaiga (pavadinimas), gimimo data, amžius, lytis, el. pašto adresą, nuotrauka, sertifikatų ir (ar) išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos, asmens pateiktas gyvenimo aprašymas.

3.2.3. Agentūrai taip pat, gali tvarkyti asmens duomenis gautus atitinkamų sutarčių dėl finansinių paslaugų teikimo pagrindu ir (ar) įgyvendinant pavestas funkcijas, šiais tikslais:

- įgyvendinant finansų inžinerijos priemonės (2007-2013 m. Europos Sąjungos struktūrinių paramos finansavimo laikotarpiu), finansines priemones (2014-2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansavimo laikotarpiu) ir kitų finansinių šaltinių lėšomis finansuojamas finansines priemones, dalyvaujant jas įgyvendinant kaip kontroliuojančiojo fondo valdytoja (2007-2013 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos finansavimo laikotarpiu), fondų fondo valdytoja (2014-2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansavimo laikotarpiu), finansinė tarpininkė ir (arba) kitomis formomis;
- atliekant tarpinės institucijos, kaip ji apibrėžta Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programa, taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl Lietuvos atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programa“, funkcijas, šiame nutarime nustatytais atvejais;
- atliekant veiksmus dėl dotacijų savivaldybės nuosavų lėšų indėliams ar jų dalims, kurie yra privalomi pagal iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų finansavimo sąlygų aprašo reikalavimus, padengti skyrimo ir šių dotacijų susigrąžinimo Dotacijų savivaldybės skyrimo ir grąžinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2016 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. IK-213 „Dėl Dotacijų savivaldybės skyrimo ir grąžinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka;
- investuojant, teikiant paskolas, finansinio laidavimo paslaugas, finansinės nuomos (lizingo) paslaugas ir (arba) finansines garantijas miestų plėtros, viešosios infrastruktūros, energijos vartojimo efektyvumo didinimo ir kitų fondų, išskyrus Europos Sąjungos struktūrinius fondus, lėšomis;
- investuojant, teikiant paskolas, finansinio laidavimo paslaugas, finansinės nuomos (lizingo) paslaugas ir (arba) finansines garantijas VIPA nuosavo kapitalo, tarptautinių finansų institucijų ir (arba) privataus sektoriaus investicijų ir (arba) kitu būdu pritrauktomis lėšomis pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus arba jų pagrindu priimtus kitų institucijų teisės aktus dėl valstybės lėšų investavimo sričių;
- vykdant privataus sektoriaus investicijų ar lėšų įtraukimo veiklą;
- teikia pastabas ir pasiūlymus institucijoms pagal kompetenciją dėl teisės aktų, reglamentuojančių finansinių paslaugų administravimą ir įgyvendinimą;
- skleidžiant arba didinant Agentūra finansinių paslaugų teikimo ir administravimo patirtį, inicijuojant arba vykdant patirties sklaidos projektus ar juose dalyvaujant;
- nagrinėjant pateiktus paklausimus, prašymus ir (ar) skundus

3.2.4. Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos vykdymo tikslu atitinkamų teisės aktų nuostatų ribose.

3.3. Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir pagrindus nustato Agentūros vadovas ir (ar) kitas jo paskirtas asmuo atlikdamas šios Politikos ir (ar) jos priedų pakeitimus, kitus teisės aktuose numatytus veiksmus.

3.4. Agentūros asmens duomenų tvarkymo tikslai ir pagrindai, be kita ko, gali būti nustatyti atitinkamuose teisės aktuose, numatančiuose Agentūrai pareigą ir (ar) teisę tokius duomenis tvarkyti vykdant atitinkamas funkcijas ir (ar) teisinės prievolės.

3.5. Agentūra, aukščiau nurodytais tikslais gali tvarkyti ir kitus, III skyriuje nenurodytus ekonominio ir (ar) socialinio pobūdžio asmens duomenis, jeigu teisės aktai įpareigoja Agentūrą tvarkyti tokius duomenis arba duomenų subjektas davė sutikimą, kad šie jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar konkrečiais keliais tikslais.

IV. DUOMENŲ TVARKYTOJAI

- 4.1. Agentūros vadovas Agentūros vykdomam asmens duomenų tvarkymui vykdyti pagal šią Politiką gali pasitelkti duomenų tvarkytojus - įgalioti asmens duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t. y. informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų teikėjus, patarėjus, auditorius, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie Agentūros valdomus duomenis tvarkytų Agentūros Politikoje nustatytais tikslais ir pagal jos nurodymus, laikantis visiško asmens duomenų tvarkymo konfidencialumo.
- 4.2. Prieš pasitelkiant duomenų tvarkytoją turi būti įvertintas jo patikimumas. Patikimais laikomi tokie duomenų tvarkytojai, kurie garantuoja, jog turi pakankamai ekspertinių žinių, išteklių, patikimumo tam, kad galėtų užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą.
- 4.3. Su duomenų tvarkytojais Agentūra sudaro rašytines duomenų tvarkymo sutartis, kuriose numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Agentūros nurodymus ir laikantis pasirašytinų konfidencialumo įsipareigojimų. Šiose sutartyse taip pat turi būti nurodytas Agentūros duomenų apsaugai taikomi saugumo ir (ar) reikalavimai. Sutartyje privalo būti nurodyta tvarka, kuria remiantis Agentūros atstovui suteikiami įgaliojimai patikrinti kaip asmens duomenų tvarkytojas laikosi įsipareigojimų, taip pat, numatyta duomenų tvarkytojo atsakomybė už sutarties ir (ar) asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kiti klausimai, kurių įtraukimą numato Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas ir (ar) kiti taikytini teisės aktai.
- 4.4. Agentūros pasitelkiami ir įgalioti duomenų tvarkytojai, jeigu tokių būtų, nurodomi duomenų tvarkytojų sąrašė. Sudarius kiekvieną naują sutartį su duomenų tvarkytoju, Agentūros duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva duomenų tvarkytojų sąrašas turi būti papildomas naujo duomenų tvarkytojo duomenims. Nutraukus sutartį su duomenų tvarkytoju, Agentūros duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva yra padaromi reikiami pokyčiai minėtuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
- 4.5. Apie visus duomenų tvarkytojų sąrašo pakeitimus Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas informuoja susijusius darbuotojus Agentūroje įprastais būdais ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo duomenų tvarkytojų atsiradimo ar pakeitimo.

V. DUOMENŲ GAVĖJAI

- 5.1. Agentūros tvarkomi asmens duomenys tretiesiems asmenims (duomenų gavėjams) teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, esant duomenų subjekto sutikimui arba esant kitokiam teisėtam duomenų teikimo pagrindui:
 - 5.1.1. nuolat - darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), mokesčių administravimo tikslu Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI); sutartinių įsipareigojimų ir darbdavio prievolių vykdymo tikslu - Lietuvos darbo biržai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
 - 5.1.2. nuolat - finansinių priemonių administravimo ir (ar) finansinių paslaugų teikimo tikslu, vykdant teises prievoles ir (ar) sutartinius įsipareigojimus;
 - 5.1.3. nuolat - klientų apskaitos dokumentų duomenys: mokesčių administravimo tikslu Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI);
 - 5.1.4. vienkartiniais atvejais - kitiems tretiesiems asmenims kai Agentūros pareigą pateikti asmens duomenis numato įstatymai ar kiti teisės aktai, kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka arba duomenų subjekto prašymu.
- 5.2. Duomenų gavėjų sąrašą sudaro ir jo nuolatinį atnaujinimą vykdo Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas.

- 5.3. Apie visus gautus prašymus teikti asmens duomenis (vienkartinius ir daugkartinius) tretiesiems asmenims (duomenų gavėjams) yra informuojamas Agentūros vadovas ir duomenų apsaugos pareigūnas iki duomenų teikimo pradžios arba atsisakymo teikti duomenis išsiuntimo. Dėl duomenų teikimo teisinio pagrindo ir tikslo buvimo visais atvejais sprendžia duomenų pareigūnas ir (ar) Agentūros vadovas.
- 5.4. Nesant teisinio pagrindo teikti Agentūros valdomus duomenis, Agentūros vadovo arba duomenų apsaugos pareigūno motyvuotu rašytiniu atsakymu į prašymą apie tai informuojamas duomenų prašymą pateikęs asmuo ar institucija.
- 5.5. Agentūros valdomi duomenys nėra teikiami duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų. Tuo atveju, jeigu būtų teikiami už Europos ekonominės erdvės ribų, tai teikiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį (t. y. remiantis standartinėmis sutarčių sąlygomis, „*Privacy Shield*“, Europos Komisijos sprendimais dėl adekvačios duomenų apsaugos) arba, jeigu nėra kito pagrindo, gavus priežiūros institucijos (Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos) leidimą.
- 5.6. Už atitinkamų veiksmų ėmimąsi ir (ar) atitinkamo 5.5 p. numatyto leidimo gavimą atsako Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas.

VI. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 6.1. Už Agentūroje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.
- 6.2. Agentūros duomenų apsaugos pareigūną Agentūros vadovas skiria atskiru įsakymu ir (ar) sudarant atskirą sutartį dėl paslaugų teikimo teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.3. Agentūros vadovas užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.
- 6.4. Duomenų apsaugos pareigūnas negali iš duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo gauti jokių nurodymų dėl savo užduočių vykdymo. Agentūros vadovas užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo (nepriklausomumo garantija).
- 6.5. Duomenų apsaugos pareigūnas yra pavaldus Agentūros vadovui.
- 6.6. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis Agentūra praneša VDAI ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jo išrinkimo arba pasikeitimo.
- 6.7. Agentūros vadovas padeda duomenų apsaugos pareigūnui atlikti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 39 straipsnyje nurodytas užduotis suteikdamas toms užduotims atlikti būtinus išteklius, taip pat suteikdamas galimybę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.
- 6.8. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.
- 6.9. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Sąjungos ar valstybės narės teisės.
- 6.10. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:
 - 6.10.1. informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Sąjungos arba valstybės narės apsaugos nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 6.10.2. stebi, kaip laikomasi šio reglamento, kitų Sąjungos arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

- 6.10.3. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal atitinkamus Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus ir nuostatas;
- 6.10.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija;
- 6.10.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant, bet neapsiribojant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;
- 6.10.6. padeda Agentūrai įgyvendinti Duomenų subjektų teises;
- 6.10.7. esant reikalui, veda personalo mokymus šia tema;
- 6.10.8. tvarko visus duomenų tvarkymo Agentūroje veiklos įrašus, tame tarpe, vykdo nuolatinį asmens duomenų tvarkymą reguliuojančių vidaus dokumentų ir formų registro ir asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų registro atnaujinimą aktualia informacija;
- 6.10.9. rengia ir teikia pareiškimus duomenų subjektams apie jų duomenų tvarkymą Agentūroje;
- 6.10.10. nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą VDAI; bendradarbiauja su VDAI ir vykdo kitas funkcijas pavestas jam pagal šią Politiką ir galiojančius teisės aktus.
- 6.11. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti ir kitas užduotis ir pareigas. Tokiu atveju, Agentūros vadovas užtikrina, kad dėl bet kokių tokių užduočių ir pareigų nekiltų interesų konfliktas. Duomenų apsaugos pareigūnas per protingą laiką informuoja Agentūros vadovą apie bet kokius interesų konfliktus, kai jie atsiranda arba gali atsirasti jam einant duomenų apsaugos pareigūno pareigas.
- 6.12. Duomenų apsaugos pareigūnas atsakingas už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą ir jų tinkamą pateikimą Agentūros vadovui tvirtinti.
- 6.13. Duomenų apsaugos pareigūnas kartu su Agentūros vadovu sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Prireikus duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į VDAI dėl išankstinių konsultacijų.
- 6.14. Agentūros vadovas negali atleisti duomenų apsaugos pareigūno arba jo bausti dėl jam nustatytų užduočių atlikimo.
- 6.15. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų.

VII. DUOMENŲ KIEKIO MAŽINIMAS

- 7.1. Siekiant mažinti Agentūroje tvarkomų duomenų apimtį, kiekvienas Agentūros darbuotojas tvarkantis asmens duomenis, ne rečiau kaip vieną kartą per metus (laikotarpyje nuo gegužės 1 d. iki gegužės 30 d.) atlieka savo žinioje esančių asmens duomenų analizę, siekdamas išsiaiškinti, ar nėra tvarkomi duomenys, kurie nėra aprašyti Politikoje, taip pat ar nėra duomenų, kurie tapo nebereikalingi arba kurių tvarkymui nebeliko teisinio pagrindo (pvz.: sutikimo, įstatymo prievolės, teisėto intereso, sutarties) ir apie peržiūros rezultatus pateikia duomenis Agentūros duomenų apsaugos pareigūnui.
- 7.2. Identifikavus perteklinius, nebenaudojamus duomenis arba duomenis, kurių tvarkymui nebeliko teisinio pagrindo, apie juos nedelsiant, įprastomis Agentūroje komunikavimo priemonėmis, pranešama Agentūros vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui.
- 7.3. Gavęs pranešimą apie perteklinius tvarkomus duomenis arba duomenis, kurių tvarkymas negali būti pagrįstas jokių teisiniu pagrindu, Agentūros vadovas ir duomenų apsaugos pareigūnas nedelsiant imasi atitinkamų priemonių pašalinti galimam duomenų tvarkymo neatitikimui Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų teisės aktų nuostatoms, taip pat pakoreguoja tvarkomų duomenų įrašus.
- 7.4. Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas nuolat vykdo 6.1 p. numatytų veiksmų stebėseną.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ APTIKIMO, SUSTABDYMO (PAŠALINIMO) IR JŲ VALDYMO TVARKA

8.1. Agentūra asmens duomenų incidentų (pažeidimų) stebėjimą, nustatymą bei įvertinimą pagal Agentūros vadovo patvirtintą duomenų saugumo pažeidimų aptikimo, sustabdymo (pašalinimo) ir jų valdymo tvarką - Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimo procedūrą, patvirtintą atskiru dokumentu Agentūroje.

IX. DARBUOTOJŲ ŠVIETIMAS, MOKYMAS

- 9.1. Visiems į darbą priimtiems darbuotojams, atsižvelgiant į Agentūros realius poreikius ir galimybes suformuoti tikslinę darbuotojų mokymų grupę, bet ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo priėmimo į darbą dienos, - yra vedami mokymai Agentūroje tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesų tema. Mokymai, be kita ko, apima ir pagrindinių sąvokų (duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, duomenų subjektas, asmens duomenys, duomenų tvarkymas, ypatingi asmens duomenys) bei esminių reikalavimų, keliamų asmens duomenų tvarkymui, išaiškinimą. Mokymai apima, bet neapsiriboja, supažindinimu pasirašytinai su šia Politika, kitais vidaus tvarkos dokumentais, kurie yra susiję su asmens duomenų sauga ar (ir) tvarkymu.
- 9.2. Agentūros darbuotojus duomenų saugos klausimais konsultuoja, informuoja ir jų periodinius apmokymus organizuoja Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į Agentūros realius poreikius.
- 9.3. Darbuotojai bet kuriuo metu gali kreiptis į Agentūros duomenų apsaugos pareigūną, jeigu jiems kyla klausimų, susijusių su asmens duomenų apsauga ir (ar) tvarkymu.

X. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

- 10.1. Duomenų subjektas (įskaitant darbuotojus), kurio duomenys tvarkomi duomenų valdytojo veikloje, turi visas Bendrajame duomenų apsaugos reglamente įtvirtintas teises, tame tarpe, bet tuo neapsiribojant, šias teises:
 - Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Agentūroje (*teisė žinoti*);
 - Susipažinti su Agentūroje tvarkomais savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi (*teisė susipažinti*);
 - Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (*teisė ištaisyti*);
 - Reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis (*teisė „būti pamirštam“*);
 - Reikalauti, kad Agentūra apribotų asmens duomenų tvarkymą (*teisė apriboti*);
 - Bet kuriuo metu nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas viešo intereso labui arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Agentūros arba trečiosios šalies interesų, kai duomenų subjekto interesai nėra svarbesni (*teisė nesutikti*);
 - Gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė Agentūrai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir juos persiųsti kitam duomenų valdytojui (*teisė į duomenų perkeliamumą*).
- 10.2. Agentūra gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šioje Politikoje nustatytų teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą ar kitais teisės aktuose numatytais atvejais.
- 10.3. Darbuotojų kaip duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka atskirai detalizuota ir pateikta Agentūros Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politikoje.
- 10.4. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo eiga ir tvarka Agentūroje yra atskirai detalizuota ir pateikta atskiroje Agentūros Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje.

XI. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

- 11.1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas - tai procesas, skirtas duomenų tvarkymui aprašyti ir tokio duomenų tvarkymo reikalingumui bei proporcingumui įvertinti, padedantis valdyti pavojų, kuris fizinių asmenų teisėms ir laisvėms kyla dėl asmens duomenų tvarkymo, jį įvertinant ir nustatant šio pavojaus pašalinimo priemones.
- 11.2. Įprastai tvarkant asmens duomenis poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tuomet, kai įdiegiamos/pradedamos naudoti naujos technologijos/programos, siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą dėl galimo duomenų saugumo pažeidimo pavojaus, o taip pat atsižvelgiant į tai, kad dėl duomenų tvarkymo pobūdžio, apimties, ir tikslų, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.
- 11.3. Įgyvendinant pritaikytosios ir standartizuotosios apsaugos principus, prieš pradėdant bet kokią veiklą, kurioje kitu nei buvo tikslu ir (ar) kitokie nei anksčiau duomenys galėtų būti tvarkomi arba jeigu naujas produktas ir (ar) paslauga apima naujų technologijų naudojimą arba yra pagrindo manyti, kad nauja paslauga / produktas gali turėti didelį poveikį asmenų privatumui ir kitoms susijusioms teisėms, Agentūros vadovas atlieka arba paveda kitam atsakingam asmeniui atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo metu įvertinamas standartizuotas tokio duomenų tvarkymo poveikis duomenų apsaugai ir priklausomai galimo poveikio vertinama techninė, inžinerinė, administracinė, teisinė atitiktis duomenų apsaugos teisiniam reglamentavimui, tame tarpe, reikalingos įgyvendinti priemonės ir (ar) reikalavimai.
- 11.4. Pritaikytoji asmens duomenų apsauga, be kita ko, reiškia, kad prieš kuriant naują produktą, įrankį ir (ar) naujas paslaugas/projektus, Agentūros vadovas paveda duomenų apsaugos pareigūnui įvertinti naujo produkto ir (ar) paslaugos poveikį asmens duomenų saugai. Priklausomai nuo produkto / paslaugų pobūdžio, turi būti vertinama techninė, inžinerinė, administracinė, teisinė atitiktis duomenų apsaugos teisiniam reglamentavimui. Paslauga ir (ar) produktas, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradėdami teikti tol, kol neįvertintas poveikis duomenų apsaugai bei nėra patvirtintas to ir (ar) atitinkamų pritaikytų specialiai tai veiklai ar tikslui įgyvendintinių priemonių apsaugai atitikimas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų susijusių įstatymų reikalavimams.
- 11.5. Paslauga ir (ar) produktas, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradėdami teikti tol, kol neįvertintas poveikis duomenų apsaugai bei nėra patvirtintas atitikimas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų susijusių įstatymų reikalavimams.
- 11.6. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra (PDAV) atliekama pagal Agentūros vadovo patvirtintą tvarką bei formą.
- 11.7. Už PDAV atlikimą atsakingas Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas.

XII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

- 12.1. Agentūra po konsultacijų su duomenų apsaugos pareigūnu, esant poreikiui nustato ir pateikia rašytinius reikalavimus duomenų tvarkytojams ir (ar) kitiems asmenims, kuriems suteikiama prieiga prie Agentūros tvarkomų asmens duomenų arba atitinkamais atvejais sudaro duomenų tvarkymo sutartis.
- 12.2. Agentūra sudaro ir esant poreikiui atnaujina Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašą.
- 12.3. Siekiant užtikrinti efektyvią duomenų apsaugą, Agentūra sudaro ir esant poreikiui atnaujina asmens duomenų tvarkymą reguliuojančių vidaus dokumentų ir formų registrą bei asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų registrą.
- 12.4. Agentūros darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir (ar) kiti Agentūros pasitelkti duomenų tvarkymui Agentūroje asmenys turi laikytis šių pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

- 12.4.1. Asmens duomenys tvarkomi tik šioje Politikoje apibrėžtais ir (ar) asmens duomenų gavimo metu nustatyti ir (ar) teisės aktuose nustatytais tikslais ir tik su šiais tikslais suderintais būdais, esant tokio duomenų tvarkymo teisiniam pagrindu;
- 12.4.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
- 12.4.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
- 12.4.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami;
- 12.4.5. netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
- 12.4.6. asmens duomenys turi būti tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti pagal Agentūroje patvirtintus dokumentų (duomenų) saugojimo terminus ir tvarkas;
- 12.4.7. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
- 12.4.8. asmens duomenys Agentūroje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto arba netiesiogiai iš daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų administratorių, finansuotojų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų ir kitų subjektų susijusių su daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimu, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) (jeigu po konsultacijų su duomenų apsaugos pareigūnu būtų nuspręsta, kad tokios sutartys ar prašymai yra būtini), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus, gaunant kartu su dokumentų originalais ar jų kopijomis ar kitokia forma, iš kitų subjektų, naudojant technines priemones ar kartu su surinkta kita informacija, reikalinga Agentūros funkcijoms atlikti;
- 12.4.9. Asmens duomenys Agentūroje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu;
- 12.4.10. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą ir (ar) Agentūros atskirai priimti specialūs vidaus dokumentai. Tačiau, visais atvejais asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų saugojimo terminai gali būti nustatyti Agentūros vadovo įsakymu patvirtintame Dokumentacijos plane. Remiantis šiais šaltiniais, asmens duomenų saugojimo terminai numatomi Agentūros duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvu;
- 12.4.11. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tuo atveju, kai asmens duomenys buvo gauti įgyvendinant konkretų projektą ir (ar) pavesta vykdyti administravimo funkciją, jie turi būti saugomi tik to konkretaus projekto ar funkcijos vykdymo byloje ar kita specialia forma. Asmens duomenys gali būti perkelti į Agentūros turimas elektronines dokumentų valdymo ar kitas informacines sistemas (toliau – Informacinės sistemos);
- 12.4.12. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas. Apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Agentūros pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.4.13. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik tuo atveju jei tai yra būtina jiems atliekant savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Agentūros pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.4.14. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, informuojami ir apmokomi priegios prie atitinkamos informacinės sistemos teisę suteikusių subjektų nustatyta tvarka. Kitais

atvejais dėl asmens duomenų tvarkymo darbuotojus apmoko ir informuoja Agentūros direktoriaus paskirti asmenys arba asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

- 12.4.15. Agentūros skyrių vadovai privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų Agentūroje ir turi pareigą kontroliuoti kaip jiems tiesiogiai pavaldūs darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojui priskirtos prievolės ir (ar) kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną dėl atitinkamų mokymų darbuotojams organizavimo ir (ar) rekomendacijų atitinkamu klausimu pateikimo.
- 12.4.16. Rengiant įvairių Agentūros raštų, sprendimų, atsakymų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus turi būti vengiama perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, įskaitant ekonominio pobūdžio asmens duomenų, naudojimo, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumentu rengimu susijusios aplinkybės arba jei duomenų subjektas nėra davęs raštiško sutikimo atskleisti atitinkamus jo asmens duomenis arba duomenų tvarkymui nėra kitokio pagrindo;
- 12.4.17. Agentūros skyriaus vadovą privalo stebėti, jog jų skyriaus darbuotojų rengiamuose raštuose, sprendimuose bei kituose dokumentuose nebūtų pateikiami pertekliniai asmens duomenys;
- 12.4.18. Agentūros darbuotojai, kuriems darbo funkcijoms vykdyti yra pateikiami tvarkyti asmens duomenys turi pasirašytinai įsipareigoti saugoti asmens duomenų tvarkymo paslaptį neterminuotam laikotarpiui. Pareiga saugoti asmens duomenis nepasibaigia nutraukus darbo ar kitus teisinius santykius;
- 12.4.19. Agentūros darbuotojai, kuriems pagal jų funkcijas buvo patikėti asmens duomenys turi užtikrinti, jog tretiesiems asmenims nebūtų atskleisti jokie jiems patikėti asmens duomenys. t.y. tuo atveju, jei nėra gautas duomenų subjekto sutikimas arba to nenumato teisės aktai, tai duomenų subjekto asmens duomenys, jokia forma (raštu, žodžiu (įskaitant telefonu), elektroniniu paštu, duodant susipažint su paskolos ar projekto byla ar atskirais jų duomenimis ar darbuotojo darbo byla ir pan.), negali būti atskleisti jokiam trečiajam asmeniui;
- 12.4.20. Agentūros darbuotojas abejodamas ar konkretus asmuo turi teisę susipažinti su Agentūros valdomais asmens duomenimis taip pat abejodamas ar rašto arba kito dokumento projekte nurodyti asmens duomenys nebus pertekliniai gali kreiptis į savo skyriaus vadovą, kuris savo nuožiūra arba pasikonsultavęs su Agentūros duomenų apsaugos pareigūnu nusprendžia ar asmens duomenys gali būti atskleisti konkrečiam asmeniui;
- 12.4.21. Tvarkant asmens duomenis Agentūroje atitinkamos kompetencijos ribose privaloma įgyvendinti Agentūros organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;
- 12.4.22. Agentūroje tvarkant asmens duomenis privaloma laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas;
- 12.4.23. Jeigu Agentūros darbuotojas abejoja saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą, kuris konsultuojasi su Agentūros duomenų apsaugos pareigūnu. Esant pagrindui, duomenų apsaugos pareigūnas inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą;
- 12.4.24. Agentūros darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus Agentūros vadovo nustatyta tvarka, taip pat, vengiant nereikalingų duomenų kopijų darymo;
- 12.4.25. Į atskiras Agentūros bylas automatiniu būdu ir (ar) popierine forma nesegami ir nearchyvuojami dokumentai ir (ar) jų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Šiam tikslui Agentūros darbuotojai privalo naudotis dokumentų naikintuvais. Kiti dokumentų ir (ar) jų kopijų, kuriuose nurodomi asmens duomenys, naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik nesant objektyvių galimybių naudotis Agentūroje esančiais dokumentų naikintuvais. Nereikalingos kompiuterinės

laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos arba kitaip sunaikinamos negrįžtamu būdu;

- 12.4.26. Dokumentai su asmens duomenimis ir jų išrašai yra segami į bylos medžiagą arba keliami į specializuotą informacinę sistemą ar serverį (kitą laikmeną);
- 12.4.27. Darbuotojai kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima prieiti prie šaltinių, kuriuose saugomi asmens duomenys, prieigai prie asmens duomenų privalo naudoti slaptažodžius, sudarytus iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, kilus įtarimams, kad suteiktas slaptažodis tapo ar galimai tapo žinomu tretiesiems asmenims, slaptažodis turi būti nedelsiant pakeistas nauju. Slaptažodžiai yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
- 12.4.28. Agentūroje esančios elektroninės bylos (jei tokios yra), kuriose kaupiami asmens duomenys, gali būti prieinamos tik tiems Agentūros darbuotojams, kuriems suteikta prieiga. Agentūros kompiuteriuose yra įdiegiamas antivirusinės programos ir užtikrinamas jų atnaujinimas.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13.1. Už Politikos ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių vidaus dokumentų, įgyvendinamų įsakymų patvirtinimą atsakingas Agentūros vadovas.
- 13.2. Už Politikos įgyvendinimą, jų vykdymo kontrolę, atnaujinimą, kitų Politikoje įvardintų veiksmų atlikimą yra atsakingas Agentūros vadovas ir Agentūros duomenų apsaugos pareigūnas savo kompetencijos ribose.
- 13.3. Ši Politika įsigalioja ją peržiūrėjus duomenų apsaugos pareigūnui ir patvirtinus Agentūros vadovui.
- 13.4. Politika peržiūrima ir, reikalui esant, atnaujinama ir (ar) papildoma, ir (ar) pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams arba atsižvelgiant į Agentūros poreikius, bet ne rečiau kaip kartą per vienerius metus.
- 13.5. Agentūros darbuotojai pasirašytinai supažindinami su visais Agentūroje asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.
- 13.6. Paskutinė šios Politikos peržiūra vykdyta 2018-07-20.