**LABDAROS IR PARAMOS FONDO BYSOL**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

**VADOVAS**

2023 m., Vilnius

**TURINYS**

I. BENDROJI DALIS 3

1. Sąvokos ir santrumpos 3
2. Bendrosios nuostatos 4
3. taikytina teisė IR TEISĖS AIŠKINIMAS 4
4. komunikacija, IDENTIFIKAVIMAS IR ATSAKYMŲ PATEIKIMO TERMINAI 5
5. Asmens duomenų tvarkymo principai 6
6. duomenų apsaugos pareigūnas 7
7. personalo kvalifikacijos tobulinimas 8
8. Asmens duomenų konfidencialumas 8
9. asmens duomenų auditas 8
10. SAUGUMO PRIEMONĖS, Saugumo pažeidimai ir jų valdymas 9
11. PRIEIGOS SUTEIKIMAS IR PANAiKINIMAS 10
12. vadovo patikslinimas ir atnaujinimas 10

II. SPECIALIOJI DALIS 10

1. Asmens duomenų gavimas ir teikimas 11
2. Leidimas tvarkyti Asmens duomenis 11
3. DUOMENŲ Subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka 11
4. Asmens duomenų saugojimas ir atkūrimas 12
5. vadovo priedai 12

Priedas Nr. 1. Subjektai, asmens duomenų grupės ir tvarkymo tikslai 13

Priedas Nr. 2. Asmens duomenų tvarkymo sistemos 15

Priedas Nr. 3. Asmens duomenų teikėjai ir gavėjai 16

Priedas Nr. 4. Techninių, teisinių bei organizacinių priemonių sąrašas 19

Priedas Nr. 5. Asmens duomenų audito klausimynaI 20

Priedas Nr. 6. REKOMENDUOJAMOS sutarčių bei vidaus dokumentų sąlygos 23

Priedas Nr. 7. Slapukų politika 24

Priedas Nr. 8. Vieša informacija apie asmens duomenų tvarkymą 27

Priedas Nr. 9. Prašymo dėl informacijos pateikimo apie tvarkomus asmens duomenis pavyzdys 33

Priedas Nr. 10. Slaptažodžių kūrimo bei naudojimo sąlygos 36

Šis Vadovas yra skirtas Labdaros ir paramos fondo Bysol asmens duomenų tvarkymo reguliavimui.

Šį Asmens duomenų tvarkymo vadovą sudaro bendroji dalis, apibrėžianti esmines asmens duomenų sąlygas, specialioji dalis, nustatanti papildomus reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo, taip pat vadovo priedai, priedeliai, lentelės bei kiti vidaus dokumentai, skirti asmens duomenų tvarkymui. Taikant šį Vadovą, vadovaujamasi nustatytų reikalavimų visuma.

# I. BENDROJI DALIS

1. Sąvokos ir santrumpos
   1. Šiame Vadove vartojamos sąvokos ir santrumpos atitinka Reglamento, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos socialinio draudimo įstatymo, Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos draudimo įstatymo, bei kitose teisės aktuose vartojamas sąvokas bei santrumpas.
   2. Šiame Vadove, atsižvelgiant į Fondo veiklos specifiką, taip pat vartojamos šios sąvokos ir santrumpos:
      1. **Auditas** – Fondo asmens duomenų apsaugos auditas;
      2. **Fondas** arba **Duomenų valdytojas** – Labdaros ir paramos fondo Bysol;
      3. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kurį su Fondu sieja darbo santykiai, nepriklausomai nuo jų pobūdžio arba trukmės;
      4. **Diena** – kalendorinė diena (24 valandos), skaičiuojama pagal Lietuvos Respublikos laiko zoną (UTC+2);
      5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kuris teikia Fondui asmens duomenis. Ši sąvoka apima savanorius, labdaros gavėjus, Darbuotojus, Kandidatus bei kitus asmenis, kurių duomenis renka, kaupia ir tvarko Fondas;
      6. **Institucija** – kompetentinga valstybės institucija, kuriai Fondas, vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, teikia asmens duomenis ir (arba) iš kurios šiuos duomenis gauna. Ši sąvoka apima Valstybinę mokesčių inspekciją prie Finansų ministerijos (VMI) ir jos teritorinius padalinius, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI), Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (VDAI), kitas kompetentingas valstybės ir savivaldybės institucijas, įmones bei įstaigas, renkančias, kaupiančias bei naudojančias atitinkamus asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti;
      7. **Kandidatas** – fizinis asmuo, teikiantis prašymą būti priimtas į Fondą ir(arba) dalyvaujantis Fondo vykdomoje atrankoje į darbą;
      8. **Partneris** – Fondo ar socialinis partneris (įprastai juridinis asmuo arba individualios veiklos vykdytojas), su kuriuo Fondą sieja sutartiniai santykiai. Ši sąvoka apima, priklausomai nuo konteksto, prekybos partnerius, rangovus, paslaugų teikėjus (patarėjus, konsultantus, IT paslaugų teikėjus, advokatus, notarus, antstolius, saugos paslaugas teikiančius asmenis), autorius (autorinių kūrinių kūrėjus) bei atlikėjus, Duomenų tvarkytojus. Ši sąvoka neapima Institucijų;
      9. **Prašymas** – oficialus dokumentas (prašymas, pareiškimas, paklausimas, pretenzija, išvada, komentaras ir pan.), kuris dėl asmens duomenų tvarkymo, apsaugos ar susijusių sąlygų pateikiamas Fondui Duomenų subjekto, Partnerio, VDAI, kitos kompetentingos institucijos ir(arba) trečiųjų asmenų;
      10. **Raštu** – pateikiant dokumento originalą, paštu, elektroniniu paštu, faksu, kitomis komunikacinėmis priemonėmis, taip pat talpinant Fondo interneto svetainėje;
      11. **Reglamentas** - 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
      12. **Reguliaciniai santykiai** – santykiai, kylantys tarp Fondo ir Duomenų subjekto, dėl labdaros teikimo, darbo santykių užtikrinimo, mokestinių prievolių vykdymo ir pan.;
      13. **Vadovas** – šis Asmens duomenų tvarkymo vadovas;
   3. Priklausomai nuo konteksto žodžiai, vartojami vienaskaita, gali reikšti daugiskaitą ir atvirkščiai, o vyriškosios giminės žodžiai gali reikšti moteriškąją ir atvirkščiai.
   4. Vadovo antraštės, dalių, skyrių bei skirsnių pavadinimai negali būti naudojami jų turiniui aiškinti.
2. Bendrosios nuostatos
   1. Fondas vykdo šią veiklą, kurioje Fondas betarpiškai prisiliečia prie asmens duomenų ir jų apsaugos:
      1. gauna Duomenų subjektų prašymus (dėl labdaros skyrimo, finansavimo skyrimo iniciatyvoms, kitos finansinės bei turtinės paramos suteikimo teisės aktų nustatyta tvarka);
      2. tvarko darbo santykių ir darbų saugos dokumentaciją;
      3. tvarko komercines sutartis, administruoja sutartinius bei su jais susijusius reguliacinius santykius;
      4. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie Duomenų subjektams suteiktą labdarą, nustato Duomenų subjektų poreikius;
      5. naudoja IP adresų (interneto svetainės lankytojų naršyklių) atpažinimo galimybes (tinklapio slapukus).
   2. Fondo dokumentai (įsakymai, tvarkos, taisyklės, procedūros, sutartys, sutikimai ir pan.) bei informacija, naudojami asmens duomenų srityje:
      1. rengiami ir sudaromi lietuvių kalba;
      2. gali būti rengiami ir sudaromi lietuvių ir bet kuria kita užsienio kalba, jeigu Duomenų subjektas arba Partneris pageidauja užsienio kalbos. Dokumentų parengimo užsienio kalba kaštus padengia Duomenų subjektas arba Partneris, išskyrus atvejus, kai Fondas savo noru prisiima šiuos kaštus. Esant prieštaravimams tarp dokumentų teksto lietuvių kalba bei užsienio kalba, vadovaujamasi tekstu lietuvių kalba.
   3. Šis Vadovas yra susistemintas Fondo dokumentų rinkinys:
      1. apibrėžiantis asmens duomenų tvarkymo pagrindus, sąlygas bei tvarką;
      2. reguliuojantis Fondo santykius asmens duomenų tvarkymo srityje su labdaros gavėjais, Partneriais, trečiaisiais asmenimis, VDAI bei kitais suinteresuotais asmenimis;
      3. detalizuojantis Duomenų subjekto teises bei jų įgyvendinimą;
      4. apibūdinantis Fondo pasirinktas ir taikomas organizacines bei technines asmens duomenų saugumo priemones;
      5. nustatantis asmens duomenų kontrolės ir priežiūros mechanizmus Fonde, asmens duomenų neatitikčių valdymą ir pažeidimų prevenciją;
      6. apimantis visus Vadovo priedus, priedelius, papildymus, patikslinimus bei kitus Fondo dokumentus, skirtus asmens duomenų apsaugai.
   4. Taikant šį Vadovą ir esant abejonių dėl atskirų Vadovo dalių, tvarkų, taisyklių bei procedūrų taikymo, vadovaujamasi vėlesnės (aktualesnės) redakcijos dokumentais.
   5. Darbuotojas gali pradėti dirbti (rinkti, tvarkyti, naudotis) su asmens duomenims tik pasirašytinai susipažinęs su šiuo Vadovu bei tinkamai pasirašęs kitus jam privalomus dokumentus dėl asmens duomenų apsaugos saugos užtikrinimo ir konfidencialumo pareigos vykdymo.
3. taikytina teisė IR TEISĖS AIŠKINIMAS
   1. Fondas tvarko asmens duomenis, vadovaudamasi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šio Vadovo reikalavimais.
   2. Fondas turi teisę prisiimti sutartiniu pagrindu kitus, ne mažesnius negu Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikiamus raštu Duomenų subjekto ir (arba) Partnerio, taikomus tik konkretaus Duomenų subjekto ir (arba) Partnerio atžvilgiu.
   3. Jeigu Duomenų subjektui, Partneriui, VDAI ar kitiems suinteresuotiems subjektams kyla klausimų dėl Fondo vykdomo asmens duomenų tvarkymo teisinės aplinkos, nurodyti asmenys turi teisę kreiptis į Fondą su prašymu išaiškinti taikomų teisės aktų ir Vadovo reikalavimus.
   4. Fondas, gavęs Pašymą paaiškinti asmens duomenų tvarkymo teisinę aplinką bei pateikti atitinkamus dokumentus, pateikia atsakymą į Prašymą, pasirinkdama vieną iš toliau išvardintų alternatyvų:
      1. Duomenų subjektui pateikiamas išsamus ir nuoseklus atsakymas, vadovaujantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šio Vadovo reikalavimais, komentuojant kiekvieną Duomenų subjekto klausimą, cituojant teisės aktus bei Vadovą, esant pagrindui ir būtinumui, leidžiant Duomenų subjektui susipažinti su Vadovo reikalavimais;
      2. Partneriui pateikiamos:
         1. nuorodos į Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
         2. Vadovo ar jo atskirų dalių kopijos arba ištraukos, jeigu tokių dokumentų pateikimą numatoma Fondo ir Partnerio sutartis;
         3. Audito ataskaitos už paskutinius metus arba kitą nustatytą laikotarpį kopija, jeigu šios ataskaitos pateikimą numato Fondo ir Partnerio sutartis;
         4. rekomendacijos dėl atitinkamų teisinių konsultacijų gavimo asmens duomenų apsaugos klausimais, jeigu Partneriui būtina nepriklausoma teisinė išvada dėl Fondo asmens duomenų tvarkymo teisinės aplinkos. Fondas, teikdamas šiame punkte nurodytą rekomendaciją, paaiškina Partneriui, jog nepriklausomos teisinės išvados kaštus Partneris apmoka savo sąskaitą.
      3. VDAI nuosekliai ir išsamiai pateikiama visa šios institucijos prašoma informacija apie Fondo vykdomą asmens duomenų tvarkymą, taip pat pateikiamos dokumentų kopijos, leidžiama susipažinti su Vadovo bei kitų dokumentų originalais, atliekant Fondo patikrinimą vietoje. Šis dokumentų, duomenų ir informacijos pateikimas apima tik asmens duomenų tvarkymo sritį ir nėra siejamas su kitų Fondo veiklos sričių informacijos pateikimu VDAI.
      4. Kompetentingoms institucijoms, išskyrus VDAI, pateikiami tik tokie asmens duomenys ir su jais susijusi informacija, kiek šiai institucijai prašomi duomenis yra būtini jos funkcijoms atlikti.
4. komunikacija, IDENTIFIKAVIMAS IR ATSAKYMŲ PATEIKIMO TERMINAI
   1. Prašymai Fondui dėl asmens duomenų apsaugos gali būti pateikiami:
      1. įteikiant tiesiogiai Fondo buveinės adresu;
      2. el. paštu Fondo Duomenų apsaugos pareigūnui. Šio pareigūno el. pašto adresas nurodomas Fondo interneto svetainėje.
   2. Šio Vadovo 4.1 punkte nurodytas Prašymas pateikiamas:
      1. lietuvių kalba, kai Prašymą teikia Lietuvos Respublikos Duomenų subjektas, Partneris, VDAI arba kita Lietuvos Respublikos kompetentinga institucija, taip pat kiti suinteresuoti asmenys;
      2. užsienio kalba, kai Prašymą teikia užsienio šalies Duomenų subjektas arba Partneris. Šio Prašymo kalba nurodoma Fondo ir besikreipusio asmens sutartyje arba kitame pasirašytame dokumente.
   3. Teikiant Prašymą:
      1. Duomenų subjektas privalo identifikuoti save (pateikti Fondui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę). Ši sąlyga taip pat taikoma, kai Duomenų subjektas pateikia Prašymą per įgaliotą atstovą. Kartu įgaliotas atstovas privalo pateikti atstovavimą įrodantį dokumentą arba jo kopiją;
      2. Partneris privalo jį išdėstyti ant Partnerio firminio blanko, su įgalioto asmens parašu ir Partnerio antspaudu (jeigu Partneris antspaudą turi), taip pat privalo nurodyti, kokiu pagrindu Prašymas teikiamas;
      3. VDAI bei kita Lietuvos Respublikos kompetentinga institucija pateikia jį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais reikalavimais;
      4. Kitas suinteresuotas asmuo privalo nurodyti kokiu pagrindu jis kreipiasi į Fondą ir prašo pateikti jam informaciją bei duomenis, susijusius su asmens duomenų tvarkymu.
   4. Informacija apie Prašymo pateikimo kalbą bei asmens identifikacinius duomenis pateikiama Fondo interneto svetainėje bei Fondo sudaromose sutartyse.
   5. Fondas atsakymus į Prašymą pateikia ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Prašymo gavimo dienos, išskyrus teisės aktų nustatytas išlygas dėl atsakymų pateikimo terminų.
   6. Fondas turi teisę pratęsti Prašymo nagrinėjimo terminą ne ilgiau kaip 30 dienų, apie tai raštu informavusi Duomenų subjektą, Partnerį arba kitą suinteresuotą asmenį, jeigu Prašymo išnagrinėjimas:
      1. reikalauja papildomos informacijos iš Prašymo teikėjo ir Fondas kreipėsi į Prašymo teikėją dėl šios informacijos pateikimo. Prašymo nagrinėjimas sustabdomas laukiamos informacijos pateikimo laikotarpiui;
      2. susijęs su didelės apimties informacijos ir dokumentų analize, kreipimosi į kitus asmenis, papildomų veiksmų atlikimu ir tai pareikalauja neproporcingai didelių Fondo darbo resursų.
   7. Jeigu Prašymas neatitinka Vadovo reikalavimų arba prašoma pateikti informacija bei duomenis, kurie Fondo nuomone, būtų pertekliniai ir(arba) nebūtini asmens duomenų teisėtam, tinkamam ir pagrįstam tvarkymui, Fondas motyvuotai atsisako patenkinti Prašymą, nurodydama šio atsisakymo priežastis.
   8. Tuo atveju, jeigu Prašymu Duomenų subjektas pageidauja susipažinti su jo tvarkomais asmens duomenimis, šis Prašymas gali būti patenkintas:
      1. tuo atveju, jeigu jis nepažeis trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą;
      2. neatlygintinai - tik vieną kartą per kalendorinius metus.
5. Asmens duomenų tvarkymo principai
   1. Fondas tvarko asmens duomenis, vadovaudamasi šiais principais:
      1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principu, reiškiančiu, kad Fondo Vadovas bei kiti vidaus dokumentai, Fondo atliekami veiksmai ir priimami sprendimai asmens duomenų apsaugos srityje yra pagrįsti:
         1. teisės aktų, teismų praktikos bei kitais norminiais reikalavimais;
         2. Fondo įdiegtais ir jos kasdieninėje veikloje taikomais ir naudojamais verslo etikos, paslaugų kokybės ir kokybės kontrolės standartais;
         3. informacija, kuri gaunama iš Duomenų subjektų ir (arba) Partnerių, kitų asmenų bei šaltinių be jokios apgaulės, įtakos darymo, spaudimo, prievartos, kitokių poveikio priemonių;
         4. aiškiomis, nuosekliomis, suinteresuotiems asmens prieinamomis sprendimų priėmimo sąlygomis ir šių sprendimų atsekamumo reikalavimais.
      2. tikslo apribojimo principu, reiškiančiu, kad asmens duomenys, kuriuos tvarko Fondas, renkami Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šio Vadovo nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
      3. duomenų kiekio mažinimo principu, reiškiančiu, kad Fondas tvarko tik tokius duomenis ir tiek jų, kiek yra būtina siekiant šiame Vadove apibrėžtų tvarkymo tikslų. Vadovaujantis šiuo principu Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikdamas Auditą, kiekvieną kartą įvertina tvarkomų asmens duomenų rinkimo būtinumą bei aktualumą, teikia pasiūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo apimties keitimo;
      4. tikslumo principu, reiškiančiu, kad tvarkomi tik tikslūs asmens duomenys. Fondui tvarkant asmens duomenis, gavus Prašymą, Audito metu nustačius, kad tam tikri asmens duomenys nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, šie duomenys turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
      5. saugojimo trukmės apribojimo principu, reiškiančiu, kad asmens duomenų saugojimo laikotarpis nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus bei vadovaujantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, Fondo sudaromomis sutartimis bei kitais teisėtais pagrindais;
      6. vientisumo ir konfidencialumo principu, reiškiančiu, kad Fondas tvarko asmens duomenis tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones užtikrinamas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.
      7. atskaitomybės principu, reiškiančiu, kad Fondas ėmėsi visų ir bet kokių teisėtų ir pagrįstų priemonių užtikrinti šioje Vadovo dalyje nustatytų principų įgyvendinimą, dokumentuoja Fondo priimamus sprendimus, kitaip užtikrina reikalavimų laikymąsi, renka, kaupia ir sistemina šio laikymosi įrodymus ir esant būtinumui, gali juos pateikti.
   2. Asmens duomenų tvarkymo principų įgyvendinimas detalizuojamas atskirose Vadovo dalyse, jo prieduose, kituose Fondo dokumentuose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu.
6. duomenų apsaugos pareigūnas
   1. Duomenų apsaugos pareigūno funkcija yra privaloma Fondui, atsižvelgiant į Fondo veiklos pobūdį ir tvarkomų asmens duomenų mastą.
   2. Duomenų apsaugos pareigūnas gali būti:
      1. Paskiriamas Fondo vadovo įsakymu iš Fondo darbuotojų;
      2. samdomas kaip išorinis paslaugų teikėjas sutarties pagrindu.
   3. Asmuo, einantis Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, privalo:
      1. turėti aktualių Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei praktikos žinių asmens duomenų apsaugos srityje;
      2. išmanyti Fondo žmogiškuosius išteklius, informacines sistemas, fizinę saugą, duomenų saugumo ir duomenų apsaugos poreikį;
      3. ne rečiau, kaip 1 (vieną) kartą per metus tobulinti savo profesinę kompetenciją bei kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje ir pateikti šio tobulinimo įrodymą Fondui.
   4. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo funkcijas:
      1. renka ir analizuoja informaciją, būtiną identifikuoti asmens duomenų tvarkymo veiklų pokyčius;
      2. 1 (vieną) kartą per metus atlieka planinį Auditą ir jo rezultatus pateikia Fondo vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims. Taip pat atlieka neplaninius Auditus, esant šiame Vadove nustatytiems pagrindams.
      3. nagrinėja Fondo gaunamus Prašymus, renka atsakymų parengimui būtiną informaciją, rengia atsakymus į Prašymus;
      4. vertina Fondo sutartinius įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, teikia išvadas dėl Partnerių ir(arba) trečiųjų asmenų siūlomų sutartinių sąlygų atitikimo Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimams bei šio Vadovo sąlygoms, taip pat teikia siūlymus dėl šių neatitinkančių arba galimai neatitinkančių sąlygų pakeitimo;
      5. atstovauja Fondui santykiuose su VDAI bei kitomis kompetentingomis institucijomis, kai kyla klausimas dėl asmens duomenų, atlieka Fondo kontaktinio asmens, atsakingo už asmens duomenų apsaugą, funkciją;
      6. atstovauja Fondo santykiuose su Duomenų subjektais, Partneriais, trečiaisiais asmenimis, atlieka Fondo kontaktinio asmens, atsakingo už asmens duomenų apsaugą, funkciją;
      7. tikrina ir nagrinėja, ar Fondo vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitinka teisės akto, šio vadovo bei kitų Fondo vidaus dokumentų reikalavimus, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtis, aplinką ir tikslus, vertina, ar buvo laikomasi informacijos konfidencialumo;
      8. teikia pasiūlymus bei rekomendacijas dėl Fondo naudojamų teisinių, techninių bei organizacinių priemonių, jų tobulinimo ir keitimo, aptaria esamą asmens duomenų tvarkymo situaciją su Fondo vadovu bei kitais atsakingais asmenimis;
      9. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus organizuoja ir praveda Fondo Darbuotojų mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;
   5. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, jeigu atitinkamu metu paskirtas asmuo šioms funkcijoms atlikti laikinai negali atlikti savo funkcijų (dėl ligos, atostogų, kitų pagrįstų priežasčių), gali būti pavestos tik tam asmeniui, kuris atitinka Reglamento ir šio Vadovo reikalavimus, keliamus Duomenų apsaugos pareigūnui.
7. personalo kvalifikacijos tobulinimas
   1. Darbuotojams, kurių funkcijos susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kvalifikacijos kėlimas vykdomas šia tvarka:
      1. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus organizuojami ir pravedami vidiniai mokymai asmens duomenų tvarkymo klausimais. Šiuos mokymus veda Duomenų apsaugos pareigūnas.
      2. siunčiant darbuotojus į išorinius mokymus asmens duomenų klausimais, iš anksto suderinus šį kvalifikacijos kėlimo sprendimą su Fondo vadovu ar kitais atsakingais asmenimis.
   2. Darbuotojų, kėlusių kvalifikaciją asmens duomenų klausimais, pažymėjimai (dalyvių sertifikatai) saugomi šių darbuotojų asmens bylose.
8. Asmens duomenų konfidencialumas
   1. Asmens duomenų tvarkymo metu Fondo gauti asmens duomenys, su jais susiję dokumentai ir informacija yra konfidencialūs.
   2. Fondo sudaromose sutartyse su Darbuotojais, Partneriais bei kitais asmenimis turi būti įtrauktos sutartinės sąlygos dėl asmens duomenų konfidencialumo ir saugos. Šių sąlygų pavyzdinės formuluotės pateikiamos Vadovo prieduose.
   3. Kiekviena sutarties šalis privalo įsipareigoti užtikrinti gaunamų asmens duomenų konfidencialumą bei apsaugą. Asmens duomenys gali būti atskleidžiami tik teisės aktų ir šio Vadovo nustatytais atvejais ir pagrindais.
   4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 1.116 straipsniu, Šalys, kurios sutartiniu pagrindu gauna asmens duomenis, privalo įsipareigoti tiek sutarties galiojimo metu, o taip pat ir jai pasibaigus, laikyti konfidencialia ir neatskleisti, tiesiogiai ar netiesiogiai, be išankstinio raštiško Fondo ir tam tikrais atvejais Duomenų subjekto sutikimo, jokiai trečiai šaliai, jokių asmens duomenų, kuriuos bet kuria forma Šalys gauna sutarties galiojimo metu, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.
   5. Kiekviena sutarties šalis įsipareigoja tinkamai ir pakankamai informuoti savo darbuotojus bei susijusius asmenis apie pareigą laikyti paslaptyje asmens duomenų turinį ir apimtį.
9. asmens duomenų auditas
   1. Auditas skirstomas į:
      1. Planinį auditą, kurį vieną kartą per metus atlieka Duomenų apsaugos pareigūnas. Šio audito tikslas – planine tvarka įvertinti Fondo veiklą, susijusią su asmens duomenų tvarkymu per apibrėžtą laikotarpį (įprastai praėję kalendoriniai metai).
      2. Neplaninį auditą, kuris atliekamas gavus Prašymą ir esant pagrindui manyti, kad buvo arba galėjo būti padarytas teisės aktų ar šio Vadovo pažeidimas, tvarkant asmens duomenis.
   2. Tiek planinis, tiek neplaninis auditas atliekami pagal Audito klausimynus, kurių formos pateikiamos šio Vadovo Priede Nr. 6. Audito klausimynų formos negali būti keičiamos be Fondo vadovo rašytinio pritarimo.
   3. Planinio audito metu tikrinama visa Fondo veikla su asmens duomenimis.
   4. Neplaninio audito metu nagrinėjamas ir vertinamas tik tas atvejis, dėl kurios gautas Prašymas.
10. SAUGUMO PRIEMONĖS, Saugumo pažeidimai ir jų valdymas
    1. Fondas, atsižvelgdamas į jos tvarkomų asmens duomenų svarbą, ypatingumą bei šių duomenų tvarkymo mąstą, šiuo laiko, kad jos veikloje tvarkomų asmens duomenų apsaugai taikytini aukščiausi duomenų saugumo standartai ir turi būti imamasi maksimalaus saugumo priemonių.
    2. Fondas, siekdamas užtikrinti jos tvarkomų asmens duomenų apsaugą ir užkirsdama kelią galimiems saugumo pažeidimams:
       1. įdiegė teisines, technines ir organizacines priemones, kurios užtikrina nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
       2. sudarė technines ir organizacines sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;
       3. tikrina, vertina ir nustato veiksmingumą naudojamų sistemų, sprendimų bei priemonių, užtikrinančių asmens duomenų apsaugą;
       4. skyrė papildomą dėmesį techniniams asmens duomenų apsaugos sprendimams, įskaitant, bet neapsiribojant asmens duomenų, esančių mobiliuose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, darbo „išmaniuosiuose“ telefonuose) apsaugai (pvz., užtikrinami saugūs prisijungimai prie kompiuterių, atskiri prisijungimai prie sistemų, nustatomi reikalavimai dėl slaptažodžių sudėtingumo ir patikimumo, slaptažodžių keitimo, ugniasienių bei antivirusinių programų naudojimo, ugniasienių ir antivirusinių programų atnaujinimo, saugaus duomenų perdavimo ryšio naudojimo, VPN sertifikatai, papildomų apsaugos priemonių taikymo). Slaptažodžių kūrimo bei naudojimo sąlygos yra apibrėžtos Vadovo Priede Nr. 11;
       5. užtikrina prieigos prie asmens duomenų bei Vaizdo įrangos apsauga, valdymą ir kontrolę. Prieiga suteikiama tik tiems Darbuotojams, kuriems asmens duomenis yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti ir kurių darbo sutartyse yra įtraukti įsipareigojimai užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą;
       6. kontroliuoja, kad Darbuotojai galėtų su asmens duomenimis atlikti tik tuos veiksmus, kuriems būtina naudotis asmens duomenimis ir kuriems atlikti konkrečiam Darbuotojui yra suteiktos teisės. Ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) mėnesį peržiūri prisijungimų prie duomenų bazių bei sistemų įrašų elektroninius žurnalus, analizuoja Darbuotojų atliekamus veiksmus;
       7. fiksuoja ir kontroliuoja registravimąsi prie sistemų bei duomenų gavimo ir paieškos faktą, nustatė leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičių (patvirtinti prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas) bei asmens duomenų paieškos tikslų bei atliekamų veiksmų su asmens duomenimis fiksavimą (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;
       8. kontroliuoja, kad išoriniais duomenų perdavimo tinklais perduodant asmens duomenis, būtų užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas;
       9. užtikrina asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolę ir ištrynimą po jų panaudojimo, perkeliant į duomenų bazes ir pan.;
       10. registruoja asmens duomenų kopijavimo, jei jis daromas, ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmus (kada ir kas atliko šiuos veiksmus);
       11. užtikrina, kad Fondo informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą
       12. įrengė rakinamas su apribotu patekimu patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys. Į šias patalpas gali patekti tik tie Darbuotojai, kuriems suteikta prieiga atskiru Fondo vadovo įsakymu;
       13. atskyrė atsarginių asmens duomenų kopijų laikymą nuo pagrindinės patalpos, kurioje saugomi aktualūs Fondo tvarkomi asmens duomenys (veikiančios duomenų bazės ir sistemos);
       14. šifruoja atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomus asmens duomenis.
    3. Fondas ne rečiau kaip 1 (vieną) kartu per metus:
       1. atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, nustatant grėsmių tikimybes ir riziką, atsižvelgiant į duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą pagal kiekvieną asmens duomenų tvarkymo tikslą. Šis vertinimas gali būti atliekamas kartu su planiniu Auditu;
       2. patikrina avarinio asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus. Besirengdama šiems bandymams, Fondas parengia bandymų atlikimo planą.
11. PRIEIGOS SUTEIKIMAS IR PANAiKINIMAS
    1. Prieiga Darbuotojams prie asmens duomenų yra suteikiama bei keičiama šia tvarka ir sąlygomis:
       1. dėl konkrečiam Darbuotojui suteikiamos prieigos prie asmens duomenų suteikimo ar jos pakeitimo kreipiamasi į Fondo vadovą. Šiame prašyme dėl prieigos suteikimo turi būti nurodyta, kam, dėl kokių jam pavestų funkcijų ir kuriam laikotarpiui turi būti suteikta prieiga prie Fondo tvarkomų asmens duomenų;
       2. Fondo vadovas, gavęs šio Vadovo 11.1.1 punkte nurodytą prašymą, pateikia jį įvertinti Duomenų apsaugos pareigūnui ir tik gavęs šio pareigūno pritarimą dėl prieigos suteikimo, pastarąją suteikia. Prieiga suteikiama patvirtinus ją Fondo vadovo įsakymu.
    2. Prieigos teisė prie asmens duomenų pasibaigia (išnyksta):
       1. pasibaigus Fondo ir Darbuotojo darbo santykiams;
       2. pasikeitus Darbuotojo darbo funkcijoms, kurioms vykdyti buvo suteikta prieiga;
       3. gavus Duomenų apsaugos pareigūno išvadą dėl prieigos panaikinimo konkrečiam Darbuotojui;
       4. kitais teisės aktuose bei Fondo dokumentuose numatytais pagrindais.
12. vadovo patikslinimas ir atnaujinimas
    1. Vadovas gali būti patikslinamas ir(arba) atnaujinamas po Audito išvadų, jeigu nustatoma, kad tam tikros Vadovo sąlygos bei reikalavimai neužtikrina Fondo vykdomos asmens duomenų tvarkymo veiklos atitikimo teisės aktų bei asmens duomenų principų reikalavimams.
    2. Vadovo pakeitimų projektą rengia Duomenų apsaugos pareigūnas, suderina su atsakingais Fondo asmenimis ir pateikia Fondo vadovui tvirtinti.
    3. Vadovo pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu pakeitimų tvirtinimo įsakyme nėra nurodyta kitaip.

# II. SPECIALIOJI DALIS

Šią Vadovo dalį sudaro specialiosios sąlygos, susijusius su konkrečių asmens duomenų, šių duomenų grupių rinkimu ir tvarkymu, taip pat šią Vadovo dalį sudaro jo priedai.

1. Asmens duomenų gavimas ir teikimas
   1. Fondas asmens duomenis gauna iš asmens duomenų teikėjų, kurių baigtinis sąrašas pateiktas Vadovo Priede Nr. 4.
   2. Fondas teikia asmens duomenis jų teisėtiems gavėjams, kurių baigtinis sąrašas pateiktas Vadovo Priede Nr. 4.
   3. Fondo tvarkomų asmens duomenų grupės, tvarkymo tikslais bei konkrečių asmens duomenų teikėjų sąrašai pateikiami Vadovo Priede Nr. 1.
   4. Fondas gautus asmens duomenis laiko, saugo, apdoroja ir naudoja Fondo sistemose, nurodytose Vadovo Priede Nr. 2.
   5. Fondo tvarkomi asmens duomenys gaunami iš:
      1. Fondo gaunamų Prašymų;
      2. Fondo sudarytų ir vykdomų sutarčių;
      3. Duomenų subjektų sutikimų;
      4. Kompetentingų valstybės institucijų duomenų bazių ir informacijos šaltinių;
      5. Elektroninių laiškų;
      6. Slapukų.
   6. Fondas teikia asmens duomenis tik esant teisės aktuose numatytiems pagrindams ir sąlygoms jų teisėtiems gavėjams. Tuo atveju, jeigu Fondui kyla abejonių dėl tam tikro asmens (potencialaus asmens duomenų gavėjo) teisės gauti iš Fondo atitinkamus asmens duomenis, Fondas turi teisę motyvuotai atsisakyti pateikti šiam asmeniui prašomus asmens duomenis.
   7. Teikdama informaciją, duomenis ir dokumentus, kuriuose yra asmens kodas, Fondas koduoja šią informaciją, duomenis ir dokumentus (suteikia konkrečiam dokumentui slaptažodį) ir siunčia atskirai suteiktus slaptažodžius bei koduotą informaciją, duomenis ir dokumentus jų gavėjams.
2. Leidimas tvarkyti Asmens duomenis
   1. Fondas visais atvejais, prieš rinkdamas ir tvarkydamas asmens duomenis, informuoja apie tai Duomenų subjektą ar kitą asmens duomenų teikėją raštu.
   2. Tvarkant asmens duomenis:
      1. įstatyminių įsipareigojimų vykdymo tikslais Duomenų subjekto sutikimas nėra gaunamas;
      2. vidaus administravimo tikslais Duomenų subjekto sutikimas yra neatsiejama sudaromų darbo ar praktikos sutarčių, todėl atskiras sutikimas nėra gaunamas.
   3. Duomenų subjektas turi raštu (fiziškai pasirašęs, pasirašęs saugiu el. parašu ar kitomis teisėtomis priemonėmis, pasirinkęs atžymą (varnelę) ir pan.), patvirtinti savo sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis toliau nurodytais atvejais - kai būtų naudojamas Duomenų subjekto asmens kodas – pirmą kartą prieš šio kodo panaudojimą.
3. DUOMENŲ Subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka
   1. Duomenų subjektas naudojasi visomis teisėmis ir teisėtomis priemonėmis, nustatytomis Reglamente.
   2. Duomenų subjektas apie jo tvarkomus asmens duomenis informuojamas:
      1. apsilankęs Fondo interneto tinklapyje ir susipažinęs su informacija apie asmens duomenų tvarkymą, kurios pavyzdys pateikiamas šio Vadovo Priede Nr. 8;
      2. prieš sudarant darbo ar praktikos sutartį ir pradėdamas darbą arba praktiką Fonde;
      3. prieš priimdamas sprendimą užsisakyti naujienlaiškius, kitą informacinę medžiagą;
      4. kitais teisės aktų, sudaromų sutarčių ar šio Vadovo numatytais atvejais.
   3. Duomenų subjektas turi teisę:
      1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
      2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
      3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
      4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų arba Vadovo reikalavimų;
   4. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
      1. Duomenų subjektas pateikia Fondui prašymą, kurio pavyzdys pateikiamas šio Vadovo Priede Nr. 9 bei dokumentus, nurodytus šio Vadovo 4.3.1 punkte;
      2. Fondas išnagrinėja ir atsako į Duomenų subjekto prašymą Vadovo 4.5 bei 4.6 punktuose nustatytais terminais bei 4.8 punkte nurodytomis sąlygomis.
4. Asmens duomenų saugojimas ir atkūrimas
   1. Asmens duomenų tvarkymo stebėsena vykdoma kiekvieną dieną;
   2. Nustatyti asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ar šio Vadovo pažeidimai bei asmens duomenų tvarkymui pavojų keliantys veiksniai nedelsiant pašalinami;
   3. Praradus asmens duomenis nustatoma ši informacija:
      1. kurie asmens duomenys buvo prarasti ir kiek duomenų prarasta;
      2. ar prieš prarandant asmens duomenis buvo padarytos atsarginės kopijos ir kur jos laikomos;
      3. kuriuose Fondo ištekliuose gali būti prarastų Asmens duomenų fragmentai.
   4. Surinkus šio Vadovo 16.3 punkte nurodytą informaciją, priimamas sprendimas dėl galimybės atkurti asmens duomenis ir kiek duomenų gali būti atkurta;
   5. Atkūrus prarastus asmens duomenis, pažymima, koks specialistas atkūrė duomenis, koks atkūrimo metodas (automatinis ar neautomatinis) buvo panaudotas, bei įrašoma duomenų atkūrimo data ir laikas;
   6. Asmens duomenys yra saugomi šiame punkte nurodytą laikotarpį, išskyrus atvejus, kai taikytini teisės aktai numato Fondo pareigą arba kompetentingos institucijos įpareigoja saugoti Fondę asmens duomenis ilgesnį laikotarpį:
      1. 30 (trisdešimt) dienų, kai saugomi vaizdo duomenys;
      2. 10 (dešimt) metų, kai tvarkomi asmens duomenys, susiję su mokestinių pareigų vykdymu;
      3. 50 (penkiasdešimt) metų, kai tvarkomi Darbuotojų asmens duomenys.
   7. Pasibaigus Vadovo 16.6.1-16.6.3 punktuose nustatytiems terminams, asmens duomenys sunaikinami. Elektroninių dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinti negalima tik tuo atveju, jei toks jų sunaikinimas pakenktų kitų su tuo pačiu subjektu susijusių bylų, aplankų ir elektroninių dokumentų ryšiams elektroninių dokumentų tvarkymo sistemoje ir dėl to Fondas negalėtų vykdyti savo veiklos ir (ar) būtų pažeisti taikytinų teisės aktų nustatyti reikalavimai, susiję su informacijos saugojimu. Kiek įmanoma, visi elektroniniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ir kuriuos nusprendžiama sunaikinti, taip pat jų atsarginės kopijos, turi būti visiškai sunaikinti, nepaliekant galimybės juos atkurti naudojant įprastines ar specialias duomenų atkūrimo priemones.
5. vadovo priedai
   1. Šio Vadovo priedai yra neatsiejama Vadovo dalis ir taikomi kartu su juo.
   2. Be prie šio Vadovo pateiktų priedų Vadovo priedais laikomi visi ir bet kokie Fondo vidaus dokumentai (įsakymai, taisyklės, tvarkos, procedūros ir kt.), reguliuojantys asmens duomenų tvarkymą Fonde, nustatantys Fondo naudojamų informacinių, apskaitos, personalo valdymo, kokybės valdymo bei kitų sistemų naudojimą bei saugą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas Nr. 1. Subjektai, asmens duomenų grupės ir tvarkymo tikslai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Duomenų subjektas** | **Asmens duomenys** | **Tvarkymo tikslas** |
|  | | |
| Darbuotojas | 1. vardas, pavardė; 2. asmens kodas; 3. gyvenamosios (deklaruotos) vietos adresas; 4. telefono ryšio numeris; 5. elektroninio pašto adresas; 6. gyvenimo aprašymo duomenys; 7. gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.); 8. darbo užmokesčio dydis; 9. mokamų mokesčių dydis ir rūšis; 10. socialinių išmokų dydis ir rūšis; 11. išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis; 12. informacija apie sveikatos būklę; 13. informacija apie šeiminę padėtį. | Įstatyminių pareigų vykdymas / Vidaus administravimo tikslai |
|  |  |  |
| Labdaros gavėjas | 1. vardas, pavardė; 2. gyvenamosios (deklaruotos) vietos adresas; 3. telefono ryšio numeris; 4. elektroninio pašto adresas; 5. informacija apie sveikatos būklę (jeigu pateikia); 6. informacija apie šeiminę padėtį (jeigu pateikia); 7. išmokų dydis. | Įstatyminių pareigų vykdymas / Vidaus administravimo tikslai |
|  |  |  |
| Kandidatas | 1. vardas, pavardė; 2. gimimo data; 3. gyvenamosios (deklaruotos) vietos adresas; 4. telefono ryšio numeris; 5. elektroninio pašto adresas; 6. gyvenimo aprašymo duomenys; 7. gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.); 8. nuotrauka. | Vidaus administravimo tikslais |
|  | | |
| Partneris | Palaikant dalykiškus santykius su Partneriais, užtikrinant aukšto lygio kokybiškų paslaugų teikimą (angl. „client care“):   1. Partnerio atsakingo darbuotojo vardas, pavardė; 2. Partnerio atsakingo darbuotojo pareigos; 3. Partnerio atsakingo darbuotojo el. pašto adresas; 4. Partnerio atsakingo darbuotojo telefonas; 5. Partnerio atsakingo darbuotojo darbovietės pavadinimas.   Organizuojant Partneriui ar jo darbuotojus kelionę, užsakant vizą bei tvarkant kitus kelionės dokumentus:   1. vardas, pavardė; 2. asmens kodas; 3. gyvenamosios vietos adresas; 4. telefono ryšio numeris; 5. elektroninio pašto adresas; 6. identifikacinių dokumentų duomenis ir kopijos. | Įstatyminių pareigų vykdymas / Vidaus administravimo tikslais / Sutarties vykdymo tikslai |
|  |  |  |
| Paslaugų teikėjas | 1. vardas; 2. pavardė; 3. asmens kodas; 4. gyvenamoji vieta (adresas); 5. elektroninio pašto adresas; 6. telefono numeris; 7. individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo Nr.; 8. banko sąskaitos numeris ir bankas. | Įstatyminių pareigų vykdymas / Sutarties vykdymo tikslai |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas Nr. 2. Asmens duomenų tvarkymo sistemos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistemos pavadinimas** | **Naudojimo paskirtis** | **Darbuotojų pareigos, kuriems suteiktina prieiga** |
| Buhalterinė apskaitos programa | Fondo darbuotojų darbo užmokesčiui, darbo laikui apskaityti; su darbo užmokesčiu susijusių mokesčių ataskaitų pateikimui darbuotojams, VMI; darbo užmokesčio pervedimui į darbuotojų banko sąskaitas; darbo užmokesčio ir priskaičiuotų mokesčių informacijos perdavimui.  Visų tipų pajamų, susijusių su darbo santykiais skaičiavimas bei su darbo santykiais susijusių mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas; deklaracijų ir kitų formų bei ataskaitų formavimas bei eksportas (VMI, statistika, SoDra ir kt. institucijos); su darbo santykiais susijusių pajamų išmokėjimas (pervedimų eksportas į banką); pažymų, atsiskaitymo lapelių ir kt. dokumentų formavimas ir išdavimas įmonės esamiems ir buvusiems darbuotojams (pažymos išduodamos tik pagal raštišką asmens prašymą); darbo laikui apskaityti. | Darbuotojai - IS naudotojai, priklausomai nuo atliekamų darbo funkcijų: suveda duomenis į IS, tvarko, perduoda, saugo, naikina, rengia ataskaitas ar kitaip naudoja IS elektroninę informaciją.  Darbuotojai – IS administratoriai: registruoja naujus naudotojus, tvarko esamų naudotojų duomenis; tvarko IS klasifikatorius; konsultuoja IS naudotojus dėl IS veikimo ir kitais su IS susijusiais klausimais; pagal kompetenciją užtikrina nepertraukiamą darbui su IS reikalingos techninės ir sisteminės programinės įrangos veikimą; vykdo kitas su IS veikimo užtikrinimu susijusias funkcijas. |
| El. pašto sistema “Outlook” | Bendravimui su Duomenų subjektais, darbuotojais ir tiekėjais, grįžtamojo ryšio užtikrinimas, kokybės kontrolė. | Vadovas, darbuotojai |
| Microsoft Word | Finansinei analitikai | Vadovas, darbuotojai |
| Microsoft Exel | Finansinei analitikai | Vadovas, darbuotojai |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas Nr. 3. Asmens duomenų teikėjai ir gavėjai

|  |  |
| --- | --- |
| **Duomenų teikėjas** | **Asmens duomenys** |
| Labdaros gavėjas | Vardas, pavardė; telefono numeris; el. pašto adresas; gimimo data; asmens tapatybės dokumento duomenys; informacija apie atitikimą įstatymų reikalavimams (dėl labdaros gavimo); finansinė informacija; informacija apie sveikatos būklę, šeiminę padėtį; išmokų dydis. |
|  | |
| Darbuotojas | Vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios (deklaruotos) vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeiminę padėtį, informacija apie socialinę padėtį, banko sąskaitos numeris. |
|  | |
| Partneris | Kai Partneris yra prekybos partneris:  Partnerio atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas.  Kai Partneris yra autorius ar atlikėjas:  Vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, finansiniai duomenys (banko sąskaitos numeris, banko pavadinimas).  Kai Partneris yra advokatas, notaras, antstolis:  Vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, kontoros pavadinimas, finansiniai duomenys (banko sąskaitos numeris, banko pavadinimas).  Kai Partneris yra kitas paslaugų teikėjas, renkami jo atsakingo darbuotojo asmens duomenis:  Vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, el. pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas. |
|  | |
| Institucija | VMI  Internetinėje erdvėje teikiama informacija apie mokesčių mokėtojus, tik nurodžius dalį informacijos: vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos pažymos numeris/ verslo liudijimo numeris.  SODRA  Apdraustojo draudiminis stažas  VDI  Teisės aktuose nustatytais atvejais  VDAI  Teisės aktuose nustatytais atvejais  Kita Institucija  Teisės aktuose nustatytais atvejais |

|  |  |
| --- | --- |
| **Duomenų gavėjas** | **Asmens duomenys** |
| Labdaros gavėjas | Visi turimi duomenys (esant teisminiam pagrindui) |
|  |  |
| Darbuotojas | Visi turimi duomenys (esant teisminiam pagrindui) |
|  |  |
| Partneris | Kai Partneris yra prekybos partneris:  Partnerio atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas.  Kai Partneris yra autorius ar atlikėjas:  Partnerio atsakingo darbuotojo ardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris.  Kai Partneris yra advokatas, notaras, antstolis:  Partnerio atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, kiti susiję asmens duomenis.  Kai Partneris yra kitas paslaugų teikėjas, renkami jo atsakingo darbuotojo asmens duomenis:  Partnerio darbuotojo vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, el. pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas. Sutarties apimtyje ar kituose įsipareigojimuose numatytas asmens duomenų perdavimas. |
|  |  |
| Institucija | VMI  1. Fiziniai asmenys, kurie susiję darbo santykiais: vardas, pavardė; lytis; savivaldybė pagal gyvenamąją vietą; asmens kodas; išmokos rūšis; išskaičiuotų mokesčių informacija; informacija apie pritaikytas lengvatas pagal LR GPMĮ; kitą informaciją apie išmokėtas A klasės pajamas, kurias pagal poreikį privalo deklaruoti/pateikti įmonė vadovaudamasi tuo metu galiojančiu LR GPMĮ.  2. Fiziniai asmenys, vykdantys veiklą pagal individualios veiklos pažymą/verslo liudijimą: vardas, pavardė; lytis; asmens kodas; individualios veiklos pažymos numeris/ verslo liudijimo numeris; išmokos rūšis; informacija apie išmokėtas sumas be PVM, kurios priskiriamos B klasės pajamoms ir sumas kurias pagal poreikį privalo deklaruoti/pateikti įmonė vadovaudamasi tuo metu galiojančiu LR GPMĮ.  3. i. MAS sistemos i. SAF posistemis: fiziniai asmenys, teikiantys prekes arba paslaugas ir kurie yra PVM mokėtojai (gaunamos sąskaitos faktūros): vardas, pavardė; lytis; asmens kodas, kita informacija apie kurią pagal poreikį privalo deklaruoti/pateikti įmonė vadovaudamasi tuo metu galiojančiu LR PVMĮ.  4. i. MAS sistemos i. SAF posistemis: fiziniai asmenys, kuriems išrašomos sąskaitos faktūros: vardas, pavardė; lytis; asmens kodas, kita informacija apie kurią pagal poreikį privalo deklaruoti/pateikti įmonė vadovaudamasi tuo metu galiojančiu LR PVMĮ.  SODRA  Apdraustieji asmenys: pagal darbo sutartis apdrausti asmenys: vardas, pavardė; asmens kodas; asmens socialinio draudimo numeris ir serija; draudžiamosios pajamos, nuo kurių skaičiuojamos įmokos ir įmokų suma; asmens draudiminis ir nedraudiminis laikotarpis.  VDI  Teisės aktuose nustatytais atvejais  VDAI  Teisės aktuose nustatytais atvejais  Kita Institucija  Teisės aktuose nustatytais atvejais |

Priedas Nr. 4. Techninių, teisinių bei organizacinių priemonių sąrašas

Priedas Nr. 5. Asmens duomenų audito klausimynaI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Vertinamas veiksmas** | **Fondo atsakymas** | **Audito komentarai** |
| **BENDRI KLAUSIMAI** | | | |
| 1. | Kokia veiklą vykdo Fondas? Ar veiklos pobūdis, apimtis bei sąlygos pasikeitė nuo paskutinio Audito atlikimo. |  |  |
| 2. | Kokius asmens duomenis ir kokiais tikslais tvarko Fondas? Pateikti išsamų visų asmens duomenų sąrašą, paaiškinti rinkimo ir tvarkymo tikslą? |  |  |
| 3. | Iš kur Fondas gauna asmens duomenis? Apibūdinti kiekvieną gaunamą duomenį ir jo pateikimo šaltinį. Nurodykite, kaip asmens duomenys yra gaunami (telefonu, el. paštu, raštu, betarpiškai bendraujant, registruojantis tinklapyje, kitais būdais). |  |  |
| 4. | Kam Fondas teikia asmens duomenis? Apibūdinti kiekvieną teikiamą duomenį ir jo teikimo pagrindą. Nurodykite, kaip asmens duomenys yra teikiami (telefonu, el. paštu, raštu, betarpiškai bendraujant, registruojantis tinklapyje, kitais būdais). |  |  |
| 5. | Kokiose Fondo IT sistemose saugomi asmens duomenis? Kas turi priėjimas prie šių sistemų? Ar asmenims, turintiems priėjimą, yra suteikta prieigos teisės atskiru vadovo sprendimu (įsakymu)? |  |  |
| **DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VERTINIMAS** | | | |
| 6. | Kaip dokumentuojamas Fondo asmens duomenų tvarkymas? |  |  |
| 7. | Ar visi Fondo atsakingi darbuotojai yra pasirašytinai susipažino su Vadovu? |  |  |
| 8. | Ar renkami sutikimai dėl asmens duomenų naudojimo tiesioginės rinkodaros tikslais? Pateikite susipažinti bent 10 skirtingų pavyzdžių, kaip renkami ir tvarkomi tokie sutikimai. |  |  |
| 9. | Ar yra asmenų, kurie naudojasi Fondo paslaugomis, tačiau nesusipažino su Fondo paskelbta informacija apie asmens duomenų tvarkymą? |  |  |
| **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ UŽTIKRINIMAS** | | | |
| 10. | Ar Duomenų subjektams aišku, kaip įgyvendinti jų teises asmens duomenų apsaugos srityje? |  |  |
| 11. | Ar Duomenų subjektams viešai prieinama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, tvarko sąlygas bei Duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimą asmens duomenų klausimais? |  |  |
| 12. | Ar Duomenų subjektai kreipdavosi į Fondą su prašymai nuo paskutinio Audito atlikimo? Jeigu kreipdavosi, prašome nurodyti, kiek tokių atvejų buvo, kokie buvo prašymai ir kaip jie buvo išnagrinėti. Pateikite prašymų ir priimtų sprendimų dėl jų kopijas. |  |  |
| **DUOMENŲ SAUGOJIMAS** | | | |
| 13. | Nurodyti IT sistemas, kuriose saugomos asmens duomenis |  |  |
| 14. | Kaip apsaugotos Fondo IT sistemos (pateikti pilną sąrašą priemonių, kurios naudojamos – kompiuterių slaptažodžiai, sistemų slaptažodžiai, kodavimas, ugniasienės, antivirusinės programos, kitos priemonės). |  |  |
| 15. | Kas turi prieigą prie šių IT programų? Ar IT programų teikėjai (kūrėjai, pardavėjai) gali koreguoti, prisijungti, kitaip tvarkyti Fondo IT sistemose esančius asmens duomenis? |  |  |
|  | Ar sutartyse su IT programų teikėjais yra numatytos asmens duomenų apsaugos sąlygos? |  |  |
| **KITA INFORMACIJA** | | | |
|  | Šios klausimyno dalies reikalavimus pildo auditorius, atsižvelgdamas į poreikį įvertinį vieną ar kitą Vadovo laikymosi sąlygą. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas Nr. 6. REKOMENDUOJAMOS sutarčių bei vidaus dokumentų sąlygos

Darbo sutarčių pavyzdinės sąlygos

**„Asmens duomenys.**

Šiuo Darbuotojas duoda savo rašytinį sutikimą perduoti ir tvarkyti savo asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą, darbo užmokestį, duomenis apie sveikatą ir kitus su darbo santykiais susijusius asmens duomenis), vidaus administravimo, atlyginimo skaičiavimo, mokesčių mokėjimo tikslais, įskaitant, bet neapsiribojant, perduoti šiuos duomenis Darbdaviui, valstybės institucijoms (SODRA, VMI, kt.). Šalys pareiškia, kad joms abiem aiškiai suprantama, kad šio sutikimo davimas ar atsisakymas jį duoti, nėra ir negali būti priežastimi nepriimti (atleisti) Darbuotoją, taip pat negali niekaip kitaip įtakoti Darbdavio ir Darbuotojo santykių, t. y. Darbuotojas šį sutikimą išduoda laisva valia ir niekieno neverčiamas. Duomenys bus tvarkomi darbo santykių metu, o šiems pasibaigus – kol tai leidžia Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Darbuotojas sutinka, kad jis būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo atvaizdas bei vardas, pavardė būtų viešai Darbdavio naudojamas Fondo intraneto, interneto svetainėse, pristatymuose ir kt. medžiagoje, kuri gali būti viešai skelbiama. Darbuotojas turi teisę bet kada sutikimą dėl atvaizdo ir vardo naudojimo atšaukti, tačiau tai jokiu būdu nereiškia bet kurios medžiagos su Darbuotojo atvaizdu ir (ar) vardu išėmimo, kuri buvo pradėta naudoti galiojant Darbuotojo sutikimui.

Darbuotojas privalo nerinkti asmens duomenų iš kitų asmenų, nenaudoti jų ir neatskleisti asmens duomenų surinktų apie kitus asmenis, išskyrus, kiek tai būtina atliekant jo pareigas ar jei jis yra įgaliotas Fondo vadovybės atlikti tokius veiksmus, ir jie atliekami laikantis taikymų privatumo ir asmens duomenų apsaugos įstatymų ir Fondo vidaus aktų.

Aukščiau aptarti asmens duomenys apima informaciją ar nuomonę (įskaitant informaciją ar nuomonę, kuri sudaro dalį duomenų bazės), kuri yra užfiksuota bet kokiu būdu, nepriklausomai ji teisinga are ne, apie asmenį, kurio asmenybė yra aiški arba protingai įvertinus gali būti nustatyta iš aptartos informacijos ar nuomonės. Darbuotojas dėl savo asmens duomenų tvarkymo turi teisę kreiptis į Fondo vadovą.“

Komercinių sutarčių pavyzdinės sąlygos

Šalys įsipareigoja griežtai laikytis taikytinų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų bei šios Sutarties reikalavimų, įskaitant, bet neapsiribojant, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, saugojimu bei kitais susijusiais veiksmais.

Šalys šiuo sutinka ir supranta, kad jų atsakingų bei kontaktinių asmenų duomenys (vardai, pavardės, pareigos, el. paštai, telefonų numeriai) gali būti tvarkomi sutarties vykdymo tikslais ir tam neprieštarauja. Šalys privalo užtikrinti, kad kiekvienas jų atsakingas bei kontaktinis asmuo, dalyvaujantis šios Sutarties vykdyme, pateiktų jį paskyrusiai šaliai savo sutikimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo.

Šalys šiuo sutinka gauti vieni kitų siunčiamus pranešimus, naujienlaiškius, kitą rinkodaros informaciją.“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas Nr. 7. Slapukų politika

**Slapukai (Cookies)**

Slapukai (Cookies) – tai nedideli tekstiniai dokumentai. Jie paprastai saugomi naudotojo įrenginyje iki naršymo sesijos pabaigos, o kai kuriais atvejais ir ilgiau. Naudotojui lankantis [www.bysol.org](http://www.bysol.org) svetainėje, iš jos išsiunčiamas vienas ar keli slapukai į jo kompiuterį ar kitą įrenginį.

Slapukai naudojami

* siekiant palengvinti naršymą bei pagerinti suteikiamų paslaugų kokybę, pvz., išsaugoti naudotojo nustatymus;
* analizei atlikti, reklamos tikslais.

Slapukų ir kitų įrankių naudojimas reklamai

[www.bysol.org](http://www.bysol.org) svetainėje naudojamasi trečiųjų šalių paslaugomis, kurios padeda stebėti lankomumo statistika, gauti informacija apie reklaminių kampanijų konversijas ir kt. [www.bysol.org](http://www.bysol.org) šių paslaugų ir įrankių nenaudoja informacijos apie konkrečius svetaines lankytojus rinkimui – naudojami tik bendrieji statistiniai duomenys apie svetaines lankomumą ir jos bei reklaminiu kampanijų veiksmingumą. Toliau pateikiamas trečiųjų šalių teikiamu paslaugu, teikiamu [www.bysol.org](http://www.bysol.org) svetainėje, sąrašas, taip pat ir nuorodos į tų paslaugų privatumo politika.

„Google Analytics“ – „Google Inc.“ („Google“) tinklalapių analizes įrankis

„Google Analytics“ – tai nemokamas „Google“ tinklalapiu analizes įrankis, kuris internetinių svetainių savininkams leidžia sužinoti kaip lankytojai elgiasi jų tinklalapiuose. Informacija renkama anonimiškai. Atsekdama lankytoju veiksmus svetainėje, „Google Analytics“ naudoja nuosavus slapukus. Jie leidžia sužinoti, ar lankytojas ankščiau lankėsi tinklalapyje, iš kokių svetainių perėjo ir kiek laiko jose išbuvo.

[www.bysol.org](http://www.bysol.org) naudoja „Google Analytics“ pakartotines rinkodaros funkcija.

„Google Analytics“ pakartotines rinkodaros funkcija leidžia dar karta kreiptis į naudotojus, kurie ankščiau lankėsi svetainėje, pasitelkiant specialiai jiems skirtus skelbimus „Google“ partnerių svetainėse. Pavyzdžiui, naudotojas, apsilankęs [www.bysol.org](http://www.bysol.org) svetainėje, bet nusprendęs nesinaudoti pasiūlymais, gali pamatyti „AdWords“ reklaminius skelbimus kitose tinklalapiuose, kur bus siūlomi geresni pasiūlymai iš [www.bysol.org](http://www.bysol.org) svetaines. Be to, [www.bysol.org](http://www.bysol.org) svetaines reklamai „AdWords“ sistema parenka panašias tikslines auditorijas pagal jų individualius interesus, amžių ir gyvenamąją vieta.

Naudotojas visada gali išjungti „Google“ sistemos slapukus. Jam tereikia apsilankyti slapuku išjungimo puslapyje.

Naudotojas, norėdamas pakeisti ir išjungti „Google Analytics“ funkcijas, taip pat gali pasinaudoti:

* „Google“ reklamos pirmumo vadybininku;
* „Google Analytics“ blokuojančia sistema.

Su „Google“ reklaminiu paslaugu aprašymu ir jų dokumentacija galima susipažinti [čia »](https://www.google.lt/intl/lt/services/#?modal_active=none).

„Google“ privatumo politika pateikiama [čia »](https://policies.google.com/terms?hl=lt&gl=lt).

**Būtini (6)**

Būtini slapukai padeda tinklalapiui veikti, nes įgalina pagrindines funkcijas, tokias kaip naršymas puslapyje ir prieiga prie saugių svetainės sričių. Svetainė negali tinkamai veikti be šių slapukų.

| **Pavadinimas** | **Tiekėjas** | **Tikslas** | **Galiojimas** | **Tipas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CookieConsent | [bysol.org](http://www.bysol.org) | Išsaugo vartotojo slapuko sutikimo būseną dabartiniam domenui | 1 metai | HTTP Cookie |
| wc\_cart\_hash\_# | [bysol.org](http://www.bysol.org) | Būtinas prekių krepšelio veikimui | Nuolatinis | HTML Local Storage |
| wc\_fragments\_# | [bysol.org](http://www.bysol.org) | Būtinas prekių krepšelio veikimui | Sesija | HTML Local Storage |

**Nustatymai**

Nustatymų slapukai leidžia svetainei įsiminti informaciją, kuri keičia svetainės elgesį ar išvaizdą, pavyzdžiui, jūsų pasirinktą kalbą ar regioną, kuriame esate.

| **Pavadinimas** | **Tiekėjas** | **Tikslas** | **Galiojimas** | **Tipas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**Statistiniai**

Statistiniai slapukai padeda svetainių savininkams suprasti, kaip lankytojai sąveikauja su svetainėmis rinkdami ir anonimiškai pateikdami informaciją.

| **Pavadinimas** | **Tiekėjas** | **Tikslas** | **Galiojimas** | **Tipas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_ga | [bysol.org](http://www.bysol.org) | Registruoja unikalų ID, kuris naudojamas statistiniams duomenims apie tai, kaip lankytojas naudojasi svetaine, generuoti. | 2 metai | HTTP Cookie |
| \_gat | [bysol.org](http://www.bysol.org) | Naudojama „Google Analytics“ užklausos rodikliui reguliuoti | 1 diena | HTTP Cookie |
| \_gid | [bysol.org](http://www.bysol.org) | Registruoja unikalų ID, kuris naudojamas statistiniams duomenims apie tai, kaip lankytojas naudojasi svetaine, generuoti. | 1 diena | HTTP Cookie |
| pll\_language | [bysol.org](http://www.bysol.org) | Šis slapukas naudojamas norint nustatyti pageidaujamą lankytojo kalbą ir, jei įmanoma, atitinkamai nustato kalbą svetainėje. | 1 metai | HTTP Cookie |

**Rinkodaros (15)**

Rinkodaros slapukai yra naudojami lankytojų stebėjimui įvairiose svetainėse. Ketinama rodyti skelbimus, kurie yra aktualūs ir patrauklūs individualiam vartotojui, taigi yra vertingesni leidėjams ir trečiųjų šalių reklamuotojams.

| **Pavadinimas** | **Tiekėjas** | **Tikslas** | **Galiojimas** | **Tipas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| tr | facebook.com | Šis slapukas padės pristatyti mūsų reklamą žmonėms, kurie jau apsilankė mūsų svetainėje, kai jie yra „Facebook“ ar skaitmeninėje platformoje, kurią valdo „Facebook Advertising“. | Sesija | Pixel Tracker |
| yt-remote-cast-installed | youtube.com | Išsaugo vartotojo vaizdo įrašų grotuvo nuostatas, naudodamas įterptąjį „YouTube“ vaizdo įrašą | Sesija | HTML Local Storage |
| yt-remote-connected-devices | youtube.com | Išsaugo vartotojo vaizdo įrašų grotuvo nuostatas, naudodamas įterptąjį „YouTube“ vaizdo įrašą | Nuolatinis | HTML Local Storage |
| yt-remote-device-id | youtube.com | Išsaugo vartotojo vaizdo įrašų grotuvo nuostatas, naudodamas įterptąjį „YouTube“ vaizdo įrašą | Nuolatinis | HTML Local Storage |
| yt-remote-fast-check-period | youtube.com | Išsaugo vartotojo vaizdo įrašų grotuvo nuostatas, naudodamas įterptąjį „YouTube“ vaizdo įrašą | Sesija | HTML Local Storage |
| yt-remote-session-app | youtube.com | Išsaugo vartotojo vaizdo įrašų grotuvo nuostatas, naudodamas įterptąjį „YouTube“ vaizdo įrašą | Session | HTML Local Storage |
| yt-remote-session-name | youtube.com | Išsaugo vartotojo vaizdo įrašų grotuvo nuostatas, naudodamas įterptąjį „YouTube“ vaizdo įrašą | Sesija | HTML Local Storage |

Kilus papildomų klausimų arba atsiradus abejonių dėl privatumo politikos, naudotojas gali pateikti užklausą Fondo duomenų apsaugos pareigūnui el. paštu info@bysol.org.

Priedas Nr. 8. Vieša informacija apie asmens duomenų tvarkymą

**PRIVATUMO POLITIKA**

**(INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ)**

Gerbiamieji,

Labdaros ir paramos fondas Bysol (toliau – **Fondas** arba **Duomenų valdytojas**), siekdama užtikrinti savo veiklos teisėtumą bei tinkamai ir visapusiškai apsaugoti Fondo tvarkomus asmens duomenis:

* + 1. atliko išsamų ir nuoseklų tvarkomų asmens duomenų auditą;
    2. paskyrė duomenų apsaugos pareigūną;
    3. parengė ir patvirtinto Fondo asmens duomenų tvarkymo vadovą (Fondo vidinis asmens duomenų tvarkymo dokumentų sąvadas);
    4. parengė, patvirtinto ir paskelbė šią Privatumo politiką;
    5. atnaujino Fondo naudojamą dokumentaciją;
    6. atliko savo tiekėjų vertinimą dėl asmens duomenų tvarkymo patikimumo;
    7. ėmėsi kitų būtinų asmens duomenų tvarkymo veiksmų.

Fondas vertina ir brangina jos santykius su visais duomenų subjektais (rėmėjais, labdaros gavėjais, darbuotojais, paslaugų teikėjais, partneriais ir pan.), todėl siekia suteikti kuo išsamesnę, nuoseklesnę ir aiškesnę informaciją apie asmens duomenų tvarkymą. Jūsų patogumui informaciją apteikiame klausimų-atsakymų forma.

1. **Svarbu**

Privatumo politikoje nurodytos sąlygos taikomos kiekvieną kartą Jums pasiekiant Fondo teikiamą turinį, nepaisant to, kokį įrenginį (kompiuterį, mobilųjį telefoną, planšetę ar kt.) naudojate.

Ši informacija svarbi, nes, kiekvieną kartą apsilankydami Fondo priklausančiose interneto svetainėse ar socialinių tinklų paskyrose, ar prenumeruodami naujienas, sutinkate su sąlygomis, aprašytomis šioje Privatumo politikoje, todėl skirkite laiko ir atidžiai perskaitykite.

Fondas maloniai primena Jums, kad **asmens duomenys** – tai bet kokia informacija, kuri gali būti naudojama identifikuoti asmenį, taip pat informacija apie asmenį, kuris yra jau identifikuotas.

Fondas gerbia Jūsų privatumą ir imasi atitinkamų, teisės aktais nustatytų techninių ir organizacinių priemonių užtikrinti, kad Jūsų asmens duomenys būtų saugūs, o duomenų tvarkymo veiksmai atitiktų duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

Tvarkydami Jūsų asmens duomenis, laikomės Reglamento, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo, Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.

1. **KODĖL FONDĖ TVARKO ASMENS DUOMENIS?**

Fondas vykdo veiklas, kurios susijusios su asmens duomenų tvarkymu:

* 1. renka asmenų, kurie pageidauja gauti labdarą, prašymus ir susijusią medžiagą, vertina jų atitikimą teisės aktų reikalavimams ir labdaros skyrimo taisyklėms;
  2. skelbia aukų (paramos bei labdaros) surinkimo akcijas, inicijuoja lėšų rinkimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  3. tvarko korporacinę Fondo dokumentaciją;
  4. tvarko darbo santykių ir darbų saugos dokumentaciją (sudaro darbo sutartis, vykdo jų apskaita, vykdo Fondo kaip darbdavio pareigas, nustatytas teisės aktuose, palaiko ir užtikrina tinkamą komunikaciją su darbuotojais ne darbo metu, užtikrina tinkamas darbo sąlygas, kaupia ir saugo archyvinius duomenis, užtikrina darbuotojų ir dokumentų saugumą);
  5. rengia ir tvarko komercines sutartis (pirkimo pardavimo, tiekimo, rangos, nuomos, paslaugų, autorines ir kt.), administruoja sutartinius bei su jais susijusius reguliacinius santykius;
  6. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie labdaros gavėjų poreikius, formuoja individualizuotus sprendimus, valdo Fondo veiklą;
  7. teikia ataskaitas apie Fondo surinktų lėšų panaudojimą;
  8. renka, kaupia ir naudoja vaizdo duomenis (nuotraukas bei filmuotą medžiagą) Fondo veiklos, marketingo ir kitais susijusiais tikslais;
  9. naudoja apibendrintus socialinių tinklų lankymo ir interesų identifikavimo duomenis;
  10. naudoja IP adresų (interneto svetainės lankytojų naršyklių) atpažinimo galimybes (tinklapio slapukus).

Šių veiklų vykdymas pagal teisės aktus įpareigoja Fondą tvarkyti (rinkti, laikyti (saugoti), naudoti, dalintis) atitinkamus asmens duomenis. Patikiname, kad visi asmens duomenis yra tvarkomi vadovaujantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, Fondo vidaus tvarkomis bei atsižvelgdami į šioje informacijoje aprašytas sąlygas.

1. **IŠ KUR FONDAS GAUNA ASMENS DUOMENIS?**

Fondas asmens duomenis gauna:

* 1. tiesiogiai iš fizinių asmenų – labdaros gavėjų, darbuotojų, partnerių, paslaugų teikėjų ir pan. (pvz., sudarydami sutartis, teikdami prašymus, prenumeruodami naujienlaiškius, pildydami anketas, siųsdami el. laiškus, šie asmenys teikia Fondui savo asmens duomenis);
  2. iš bankų, kredito įstaigų, mokėjimo paslaugas teikiančių operatorių (pvz., atliktų mokėjimų informacija);
  3. iš kompetentingų valstybės institucijų, kitų institucijų bei organizacijų, labdaros ir paramos fondų ir pan.;
  4. iš viešųjų duomenų bazių ir informacijos šaltinių (pvz., JAR, JADIS, NTR, Credit info, Regia.lt ir pan.);
  5. iš slapukų.

1. **KAM FONDAS GALI PATEIKTI ASMENS DUOMENIS?**

Teisės aktai numato, kad Fondas gali teikti jos turimus asmens duomenis ne tik jų savininkams arba naudoti šiuos duomenis savo veikloje, tačiau ir perduoti šiuos asmens duomenis kitiems asmenims. Fondas norėtų, kad duomenų subjektai žinotų, kad jų asmens duomenis Fondas teisėtai ir pagrįstai gali perduoti:

* 1. paslaugų teikėjams, aptarnaujantiems Fondą (pvz., finansinės įstaigos, auditoriai, IT paslaugų teikėjai, advokatai ir advokatų kontoros, antstoliai, konsultantai ir patarėjai ir pan.);
  2. įmonėmis, kurios teikia specializuotą naujienlaiškių išsiuntimo paslaugą;
  3. labdaros bei paramos fondams bei kitoms organizacijoms, kurioms pagal teisės aktų reikalavimams suteikta galimybė gauti Fondo turimus asmens duomenis;
  4. kompetentingoms valstybės institucijoms (pvz. Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai, Konkurencijos tarybai ir kt.);
  5. valstybės įmonėms (pvz., Registrų centras).

Visų šių įmonių galimybė naudoti duomenų subjektu informaciją yra ribota; pateikiama tik ta informacija, kuri reikalinga veiklos vykdymui ir jos negali šios informacijos naudoti kitais nei paslaugų teikimo mums tikslais.

Gali reikėti atskleisti asmens duomenis kitoms šalims kai to reikalaujama pagal įstatymus, dėl procesinių veiksmų, teisminių ginčų ir (arba) valstybinių ir vyriausybinių institucijų reikalavimų gyvenamojoje šalyje arba už jos ribų.

Fondas taip pat gali atskleisti informaciją apie asmenį, jeigu bus nustatyta, kad tai būtina:

* 1. dėl nacionalinio saugumo, įstatymų vykdymo ar kitų viešųjų interesų;
  2. siekiant užtikrinti Fondo nuostatų ir sąlygų laikymąsi;
  3. siekiant apsaugoti Fondo veiklos operacijas;
  4. atskleisti susijusiai trečiajai šaliai reorganizacijos, susijungimo, pardavimo ar bankroto atveju.

Kitais atvejais asmens duomenų atskleidimas galimas tik gavus šių duomenų subjekto rašytinį sutikimą.

1. **AR FONDUI BŪTINA TVARKYTI ASMENS DUOMENIS?**

Taip, būtina. Fondas atlieka asmens duomenų tvarkymą, nes:

* 1. be šių duomenų tvarkymo nebūtų vykdomi teisės aktų reikalavimai, skirti duomenų subjektų teisių ir teisėtų interesų apsaugai;
  2. be šių duomenų nebūtų galimybės su sudaryti sutarčių ir jų vykdyti;
  3. negalėtumėme analizuoti pareiškėjų (potencialių labdaros gavėjų) poreikių ir lūkesčių, užtikrinti aukštesnio mūsų teikiamų paslaugų kokybės standarto taikymą;
  4. tai padėtų operatyviai analizuoti duomenų subjektų prašymus, pageidavimus, skundus, jeigu tokių būtų. Be asmens duomenų rinkimo ir kaupimo tai nebūtų įmanoma padaryti.

Ar privalote teikti Fondui savo asmens duomenis? Ne, nesate įpareigoti to daryti. Tačiau be šių asmens duomenų mes negalėsime tinkamai suteikti paslaugų ir užtikrinti Jūsų lūkesčių.

Toliau šioje Privatumo politikoje Fondas pateikia informaciją apie asmens duomenų grupes, kuriuos Fondas gauna ir tvarko iš išorinių šaltinių.

1. **LABDAROS SKYRIMAS IR SUSIJUSIOS VEIKLOS VYKDYMAS**

Fondas, vykdydamas savo veiklą, vadovaudamasi teisės aktų reikalavimais tvarko labdaros gavėjų asmens duomenis.

|  |  |
| --- | --- |
| Tvarkomos asmens duomenų kategorijos: | * 1. vardas, pavardė;   2. gyvenamoji vieta (adresas);   3. elektroninio pašto adresas (duomuo nebus renkamas, jei asmuo tokio neturi ir/ar nesutinka teikti);   4. telefono numeris (duomuo nebus renkamas, jei asmuo tokio neturi ir/ar nesutinka teikti);   5. gimimo data;   6. informacija apie sveikatos būklę (jeigu pateikia);   7. informacija apie šeiminę padėtį (jeigu pateikia);   8. labdaros išmokų dydis. |
| Teisinis pagrindas | Teisės aktai, pareiškėjo prašymas, Asmens duomenų tvarkymo vadovas ir ši Privatumo politika.  Rinkimo paskirtis – įstatyminių pareigų vykdymas, sutartinių vykdymas, veiklos kokybės kontrolė. |

1. **Naujienlaiškiai**

Jeigu sutikote gauti naujienlaiškius ir pasiūlymus iš Fondo, asmens duomenys tvarkomi siekiant teikti pasiūlymus ir informaciją, tokius kaip – neindividualizuotus naujienlaiškius, informaciją apie Fondo veiklos rezultatus.

Jūsų el. pašto adresą galime perduoti tretiesiems asmenims, teikiantiems specializuotas paslaugas, tik tam, kad išsiųsti Jums skirtą naujienlaiškį. Šių įmonių galimybė naudoti Jūsų el. pašto adresą yra ribota ir jos negali šios informacijos naudoti kitais nei paslaugų teikimo mums tikslais.

El. paštu siunčiamų naujienų ir pasiūlymų galite bet kada atsisakyti elektroninio laiško pabaigoje paspaudę ant tam skirtos nuorodos.

|  |  |
| --- | --- |
| Tvarkomos asmens duomenų kategorijos: | El. pašto adresas |
| Teisinis pagrindas | Naujienlaiškių gavėjai – pagrįstas interesas. Jūsų sutikimas gauti naujienlaiškius. |

1. **FIZINIŲ ASMENŲ aptarnavimo valdymas**

Fondas naudoja fizinių asmenų duomenis:

* 1. atsakymui į šių asmenų užklausas, skundus, prašymus, pateiktus telefonu ar skaitmeniniais kanalais;
  2. identifikacijos vykdymui;
  3. techniniam palaikymui.

|  |  |
| --- | --- |
| Tvarkomos asmens duomenų kategorijos: | * 1. vardas, pavardė;   2. kontaktinė informacija (pvz. el. pašto adresas, telefono numeris, pristatymo adresas);   3. korespondencija;   4. informacija skundus;   5. Kiti su užklausa pateikiami dokumentai ir (ar) duomenys, pvz. nuotraukos). |
| Teisinis pagrindas | Teisės aktų reikalavimai, nes turime pareigą nagrinėti ir atsakyti į Jūsų kaip vartotojų užklausas. Teisėtas interesas vertinti Jūsų atsiliepimus siekiant gerinti Fondo veiklos kokybę. |

1. **Informacija, kaip naudojamos FONDĖS svetainės**

Be Fondo paslaugų, sistemų vertinimo, kūrimo ir tobulinimo tikslais ir kitos tiesiogiai pateikiamos informacijos, Fondas gali rinkti neasmeninę informaciją apie tai, kaip naudojamasi Fondo svetainėmis, įskaitant, bet neapsiribojant socialiniuose tinkluose esančiais tinklapiais.

Tai padeda geriau suprasti Fondo veiklos vartotojus (pvz. kiek laiko praleidžia kuriuose puslapiuose, kokias nuorodas pasirenka, kas vartotojams nepatinka ir pan.).

Norėdamas geriau suprasti Fondo vartotojų poreikius ir optimizuoti paslaugas ir vartotojų patirtį, Fondas gali rinkti toliau nurodytą informaciją:

1. Įrenginio informaciją, t.y., IP adresas (nustatomas ir saugomas tik anoniminėje formoje), operacinės sistemos versija ir įrenginio, kurį naudojate turiniui pasiekti, parametrai.
2. Prisijungimo informaciją, t. y. sesijos naudojimo laikas ir trukmė, užklausų terminai, kuriuos įvedate mūsų svetainėse, informacija, saugoma slapukuose.
3. Geografinė vietovė – tik šalis.

Visa tokio pobūdžio informacija yra saugoma tik pseudonimizuotame vartotojo profilyje. Ši informacija niekada nenaudojama konkrečių vartotojų nustatymui ir nėra jungiama su kita individualia vartotojo informacija.

1. **Slapukai**

Tam, kad galėtume pasiūlyti visavertes paslaugas, Jūsų sutikimu kompiuteryje (ar kitame įrenginyje, kuriuo naudojatės) įrašoma informacija (slapukai), kuri naudojama Jūsų, kaip ankstesnio Fondo tinklapių naudotojo, atpažinimui, renkant tinklapių lankomumo statistiką,

Plačiau su Fondo slapukų politika galite susipažinti **čia.**

1. **Trečiųjų šalių svetainės, paslaugos FONDĖS svetainėse**

Fondo interneto svetainėje (-ėse) ar socialinių tinklų paskyrose gali būti trečiųjų šalių reklaminių skydelių, nuorodų į jų svetaines ir paslaugas, kurių Fondas nekontroliuoja. Fondas neatsako už informacijos, kurią surinko trečiosios šalys, saugą ir privatumą.

Turite būti atsargūs ir perskaityti privatumo nuostatas, taikomas trečiųjų šalių svetainėms ir paslaugoms, kuriomis naudojatės.

1. **Asmens duomenų saugojimas**

Tvarkymas atitinka teisinius reikalavimus, o tai reiškia, kad asmens informacija nėra saugoma ilgiau nei būtina tvarkymo tikslui įgyvendinti.

Informacija bus pašalinta, kai nebeatitiks arba nebebus reikalinga analizei, tiesioginei rinkodarai ar tikslams, kuriems ji buvo surinkta, vykdyti.

Fondas saugo asmens duomenis:

* 1. 1 (vienerius) metus, kai tvarkomi asmens duomenys, susiję su kandidatais;
  2. 10 (dešimt) metų, kai tvarkomi asmens duomenys, susiję su mokestinių pareigų vykdymu;
  3. 50 (penkiasdešimt) metų, kai tvarkomi Darbuotojų asmens duomenys.

Pasibaigus nurodytiems terminams, duomenys bus ištrinami taip, kad jų negalima būtų atgaminti.

Fondas naudoja protingas bei atitinkamas fizines, technines, organizacines bei teisines priemones, kad apsaugotų informaciją, kurią renkame turinio/paslaugų teikimo tikslais. Tačiau nepamirškite, kad, nors Fondas imasi tinkamų veiksmų informacijai apsaugoti, nė viena svetainė, internetu atliekama operacija, kompiuterių sistema ar belaidis ryšys nėra visiškai saugūs.

Tais atvejais, kai tai būtina pagal atsakingų institucijų nurodymus ir asmens duomenys buvo galimai panaudoti vykdant neteisėtą veiklą, arba yra pagrįstų įtarimų dėl asmens tapatybės vagystės, dėl kurių atsakingos teisėsaugos institucijos atlieka ikiteisminį tyrimą, arba yra kiti teisėti pagrindai ar tikslai, asmens duomenys gali būti saugomi Fondo serveriuose ilgiau, nei nustatyta šioje Privatumo politikoje.

1. **Jūsų teisės ir parinktys**

Jei Jūsų asmens duomenys tvarkomi Fondo veikloje, Jūs turite šias teises:

* 1. Teisė žinoti - žinoti (būti informuotu) apie savo duomenų tvarkymą;
  2. Teisė susipažinti - susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  3. Teisė ištaisyti - reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis;
  4. Teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“ - savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus;
  5. Teisė apriboti - turite teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių;
  6. Teisė perkelti - turite teisę į duomenų perkėlimą.

Fondas gali nesudaryti sąlygų įgyvendinti aukščiau išvardintų 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.

1. **Kontaktinė informacija**

Jei pastebėjote šios Privatumo politikos neatitikimą, saugumo spragą Fondo veikloje ar turite kitų klausimų, kreipkitės į Fondą el. paštu: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_].

1. **Politikos galiojimas ir pakeitimai**

Ši Privatumo politika peržiūrima ne rečiau, kaip kartą per dvejus metus. Privatumo politika gali būti atnaujinama, siekiant ištaisyti klaidas arba laikytis naujų teisės aktų ar techninių reikalavimų. Naujausią Privatumo politikos versiją visada rasite šiame puslapyje.

Paskutinį kartą Privatumo politika atnaujinta 2023 m. [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] [\_\_] d.

Priedas Nr. 9. Prašymo dėl informacijos pateikimo apie tvarkomus asmens duomenis pavyzdys

[Duomenų subjekto duomenis (vardas, pavardė)]

Labdaros ir paramos fondui Bysol

**PRAŠYMAS**

**dėl ASMENS DUOMENŲ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data

**1. Duomenų subjekto duomenis**

(žemiau galite įrašyti savo asmens duomenis, kurie yra Jums žinomi ir kurie padės mums Jus geriau atpažinti bei pateikti prašomą informaciją ar susisiekti su Jumis)

|  |  |
| --- | --- |
| Vardas, pavardė |  |
| Telefono Nr. |  |
| Adresas |  |
| El. pašto adresas |  |
| Gimimo data |  |
| Banko sąskaitos Nr. |  |
| Sutarties su Fondu numeris (jeigu tokia buvo sudaryta) |  |
| Darbuotojo duomenis |  |
| Partnerio (juridinio asmens) kodas |  |
| Kita |  |

**2. Duomenų subjekto prašymas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Žyma** | **Prašymo pobūdis** | **Prašymo motyvai** |
|  | Prašau leisti susipažinti su Fondo tvarkomais mano asmens duomenimis. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Prašau ištrinti mano asmens duomenis:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Prašau ištaisyti netikslius mano asmens duomenis | Netikslus asmens duomuo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tikslus asmens duomuo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**3. Atsakymo gavimo būdai**

Atsakymą pageidauju gauti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Žyma** | **Gavimo būdas** |
|  | Registruotu paštu adresu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | El. paštu adresu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Asmeniškai atsiimant |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas

**Pildo Fondo darbuotojas:**

Asmens duomenų subjekto tapatybei nustatyti duomenų subjektas pateikė asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

|  |  |
| --- | --- |
| **Žyma** | **Dokumentas** |
|  | Asmens tapatybės kortelė |
|  | Pasas |

Fondo darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data

Priedas Nr. 10. Slaptažodžių kūrimo bei naudojimo sąlygos

1. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių su didžiosiomis, mažosiomis raidėmis ir skaitmenimis ar kitais simboliais.
2. Slaptažodžiuose negali būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija;
3. Slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SUPAŽINDINIMO LAPAS (1):**

Šiuo patvirtinu ir pareiškiu, kad susipažinau su Fondo Asmens duomenų tvarkymo vadovu, jo reikalavimus supratau, su jais sutinku ir įsipareigoju jų laikytis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė Parašas Data