

Patvirtinta BĮ „Lietuvos mokslų akademija“ prezidento
2025/11/11 įsakymu Nr. T-45

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJA
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

1. SĄVOKOS

- 1.1. Ši Asmens duomenų tvarkymo politika (toliau – **Politika**) didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

„Asmens duomenys“	reiškia bet kokią informaciją apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
„Asmens duomenų saugumo pažeidimas“	reiškia bet kokią saugumo pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
„Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas“ arba „ADTAI“	reiškia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą Nr. I-1374, suvestinė redakcija nuo 2024-01-01 (paskelbtas: Žin. 1996, Nr. 63-1479);
„Asmens duomenų tvarkymas“	reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamą operaciją ar operacijų seką, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
„Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas“ arba „BDAR“	reiškia 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;
„Elektroninių ryšių įstatymas“ arba „ERI“	reiškia Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymą Nr. IX-2135, suvestinė redakcija nuo 2024-05-01 (paskelbtas: Žin. 2004, Nr. 69-2382);
„LMA“	reiškia BJ „Lietuvos mokslų akademija“, juridinio asmens kodas 111958852, adresas Gedimino pr. 3, LT-01103 Vilnius;
„Darbuotojas“	reiškia asmenį, kuris su LMA yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant LMA vadovą;
„Duomenų gavėjas“	reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;
„Duomenų subjektas“	reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko LMA;
„Duomenų tvarkymo veiklos įrašai arba DTVI“	reiškia LMA vadovo patvirtintą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie LMA tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą teisės aktų reikalaujamą pateikti informaciją. Jei LMA Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija skiriasi nuo tos, kuri nurodyta šioje Politikoje, vadovaujamosi Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija;
„Duomenų tvarkytojas“	reiškia fizinį arba juridinį asmenį, kuris LMA vardu tvarko Asmens duomenis;
„Duomenų valdytojas“	reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

„Kandidatas į darbuotojus“	reiškia fizinį asmenį, pageidaujantį atlikti praktiką, ir (ar) įsidarbinti LMA ir sudaryti darbo sutartį;
„Priežiūros institucija“	reiškia Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, L. Sapiegos g. 17, Vilnius, Lietuvos Respublika;
„Profiliavimas“	reiškia bet kokios formos automatizuotą asmens duomenų tvarkymą, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu;
„Saugumo pareigūnas“	reiškia LMA vadovo įsakymu paskirtą asmenį, kuris atsakingas už Asmens duomenų apsaugą LMA;
„Duomenų apsaugos pareigūnas“	reiškia reikiamų žinių paskirtą asmenį, atsakingą už asmens duomenų tvarkymo ir atitikties duomenų apsaugos teisės aktams stebėseną LMA;
„Specialių kategorijų asmens duomenys“	reiškia Asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;
„Trečioji šalis“	reiškia juridinį ar fizinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, išskyrus LMA, Darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją, arba asmenis, kuriems tiesioginiu LMA ar Duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti Asmens duomenis;
„Trečioji valstybė“	reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Politika, kartu su kitais vidiniais LMA dokumentais reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymą LMA, LMA funkcijas, teises ir pareigas tvarkant Asmens duomenis, nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.
- 2.2. Politika taikoma LMA Darbuotojams, LMA paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Politika taip pat taikomos visiems LMA paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie, eidami savo pareigas, sužino LMA tvarkomus Asmens duomenis.
- 2.3. Atsižvelgiant į plačią asmens duomenų apsaugos apimtį ir kitus objektyvius kriterijus, šios Politikos nuostatos gali būti detalizuojamos ir įgyvendinamos priimant kitus LMA vidaus dokumentus (tvarkas, aprašus, instrukcijas ir pan.).
- 2.4. LMA Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, turi būti pasirašytinai supažindinti su Politika ir privalo laikytis šios Politikos. LMA Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis bendrųjų Asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šioje Politikoje.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 3.1. Tvarkant asmens duomenis LMA laikosi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, pagal kuriuos asmens duomenys:
 - (i) Duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

- (ii) renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);
 - (iii) adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);
 - (iv) tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);
 - (v) laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);
 - (vi) tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
- 3.2. LMA yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų ir LMA viduje patvirtintomis bei įdiegtomis priemonėmis galėtų įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).
- 3.3. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys, turėtų būti leidžiamas tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS LMA VEIKIANT KAIP DUOMENŲ VALDYTOJU

4.1. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMAS

- 4.1.1. LMA tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (DTVĮ), kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie Asmens duomenų tvarkymo tikslus, šiais tikslais tvarkomus Asmens duomenis, duomenų subjektų kategorijas, saugojimo terminus, kita informacija, nurodyta BDAR 30 straipsnyje. Už DTVĮ pildymą yra atsakingas Saugumo pareigūnas. Jeigu toks asmuo LMA nėra paskirtas, už DTVĮ pildymą yra atsakingas LMA vadovas. Duomenų apsaugos pareigūnas vertina DTVĮ ir teikia pasiūlymus dėl jų atnaujinimo ar naujų DTVĮ parengimo.
- 4.1.2. Po šios Politikos patvirtinimo keičiami DTVĮ nebetvirtinami vadovo įsakymu, tačiau fiksuojama jų tikslinimo data, pastabose nurodant, kokia konkrečiai informacija buvo pakeista ar papildyta.
- 4.1.3. Siekdamas užtikrinti, kad DTVĮ būtų tik aktuali informacija apie atliekamas Asmens duomenų tvarkymo operacijas, Saugumo pareigūnas taip pat atlieka kasmetinį DTVĮ auditą ir atnaujinimą. DTVĮ auditas ir atnaujinimas už kiekvienus kalendorinius metus atliekamas ne vėliau kaip iki kalendorinių metų pirmojo mėnesio pabaigos. Jeigu Saugumo pareigūnas LMA nėra paskirtas, už šiame punkte nurodytų veiksmų atlikimą yra atsakingas LMA vadovas.
- 4.1.4. Neaktualūs DTVĮ variantai saugomi 2 metus nuo DTVĮ atnaujinimo dienos.
- 4.1.5. Jei Darbuotojas savo darbo veikloje savo ar kito Darbuotojo nurodymu ketina vykdyti veiklą LMA vardu ar interesais dėl kurios:
- a) atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į DTVĮ; arba
 - b) atsirastų nauja asmens duomenų kategorija, neįtraukta į DTVĮ (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); arba
 - c) iš esmės pasikeistų operacijos, su Asmens duomenimis, pobūdis,
- prieš pradėdamas tokią veiklą Darbuotojas privalo informuoti Saugumo pareigūną (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovą) ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos ar jos pakeitimo. Jeigu LMA yra paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas, Saugumo pareigūnas (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovas) savo ruožtu konsultuojasi su Duomenų apsaugos pareigūnu dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos ar jos pakeitimo. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos ar pakeistos duomenų tvarkymo veiklos negavęs Saugumo pareigūno (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovo) rašytinio patvirtinimo.

4.2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

- 4.2.1. LMA tvarko Asmens duomenis vadovaudamasi Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100,

nustatytais duomenų saugojimo terminais ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (DTVĮ) nustatytais terminais, atsižvelgdama į Asmens duomenų tvarkymo tikslus. Jei yra prieštaravimų tarp nurodyto teisės norminio akto ir DTVĮ, LMA vadovaujasi teisės norminiu aktu.

- 4.2.2. Pasibaigus nustatytam Asmens duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami šios Politikos nustatyta tvarka. Taip pat Asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis, nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir LMA neturi kito teisėto pagrindo Asmens duomenų tvarkymui arba LMA turi pagrįstą įtarimą manyti, kad reikia užkirsti kelią neteisėtam Asmens duomenų naudojimui.
- 4.2.3. Asmens duomenys LMA sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis, pavyzdžiui, jei yra pagrindo manyti, kad Asmens duomenų gali prireikti tiriant LMA patalpose, ar pastate, kuriame yra patalpos, įvykdytą nusikalstamą veiką, ar kitokį incidentą. Tokiu atveju Asmens duomenys saugomi iki bus priimtas atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju - draudikų), ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių LMA žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.
- 4.2.4. Popieriniai dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad būtų išlaikytas konfidencialumo principas. Konfidencialūs įrašai turėtų būti dedami į konfidencialias šiukšlių dėžes arba dedami į konfidencialius maišus, kuriuos surenka specialias dokumentų naikinimo paslaugas teikiančios LMA.
- 4.2.5. Elektroninių įrašų ištrynimą prižiūri Saugumo pareigūnas (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovas), jei reikia, pasitelkdamas IT specialisto ar kito asmens pagalbą. Bet kokia sunaikinimui skirta kompiuterinė įranga taip pat turėtų būti sunaikinama su IT specialisto priežiūra, siekiant užtikrinti, kad visos laikmenos būtų fiziškai sunaikintos. Elektroniniai įrašai privalo būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti jokiais sunaikinimo metu žinomomis priemonėmis.

4.3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

4.3.1. LMA tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

- (i) Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas);
- (ii) LMA sudarytų sutarčių vykdymas, arba siekis imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktas);
- (iii) LMA taikomų teisinių prievolių, įskaitant bet neapsiribojant LMA teisines prievoles darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, vykdymas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas);
- (iv) LMA pavestų viešosios valdžios funkcijų įgyvendinimu – kai duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant vykdyti LMA pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies e punktas);
- (v) Teisėtų LMA arba trečiosios šalies interesų užtikrinimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas).

4.3.2. Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas)

4.3.2.1. Kai Asmens duomenys LMA yra tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą, Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį Duomenų subjekto sutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo.

4.3.2.2. Sutikimas duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas¹ ir vienareikšmis nurodymas, kad Duomenų subjektas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję Asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo (angl. *opt-out boxes*), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio žodinio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo davimą, visada rekomenduojama gauti rašytinį sutikimą. Sutikimas tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis visuomet turi būti duodamas tik raštu.

4.3.2.3. LMA gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

- (i) raštiško pareiškimo dėl sutikimo pasirašymas;

¹ Prieš prašant sutikimą Duomenų subjektui turi būti pateikiama informacija, nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsniuose.

- (ii) pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
 - (iii) pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip/ne pasirinkčių;
 - (iv) atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei LMA turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).
- 4.3.2.4. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
- 4.3.2.5. Sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su Saugumo pareigūnu (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovu) ir gali būti naudojamas tik jam patvirtinus jo formą. Toks patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu. Saugumo pareigūnas (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovas) konsultuojasi su Duomenų apsaugos pareigūnu dėl sutikimo teksto formos.
- 4.3.2.6. Sutikimas turėtų apimti visą Asmens duomenų tvarkymo veiklą, vykdomą tuo pačiu tikslu ar tais pačiais tikslais. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai išreiškiant valią.
- 4.3.2.7. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto Asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.
- 4.3.2.8. Kai tvarkomi Darbuotojų Asmens duomenys, daugeliu atveju tokių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas. Net ir esant Darbuotojo sutikimui gali būti pripažinta, kad LMA kaip darbdavys neturi teisėto pagrindo tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis dėl Darbuotojo kaip silpnesnės darbo santykių šalies.
- 4.3.3. **Sutarties vykdymas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktas)**
- 1.1.1.1. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai tvarkomi asmens duomenys yra būtini pasirengimui sudaryti sutartį ar ją vykdyti.
- 1.1.1.2. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai ir Duomenų subjektas ir LMA yra (bus) tokios sutarties šalys.
- 4.3.4. **Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas)**
- 4.3.4.1. LMA tvarko Asmens duomenis, siekdama įgyvendinti LMA nustatytas prievoles, įskaitant bet neapsiribojant, finansinės apskaitos, darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, kurias nustato taikytini teisės aktai.
- 4.3.4.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.
- 4.3.4.3. Teisinė prievolė gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas aiškiai, o ne abstrakčiai įtvirtintas taikomuose teisės aktuose.
- 4.3.5. **LMA pavestų viešosios valdžios funkcijų įgyvendinimas kaip Asmens duomenų tvarkymo pagrindas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies e punktas)**
- 4.3.5.1. LMA gali tvarkyti Asmens duomenis, kai tai būtina siekiant vykdyti LMA pavestas viešosios valdžios funkcijas, kurios nustatytos teisės aktuose.
- 4.3.5.2. Tvarkant Asmens duomenis šiuo pagrindu turi būti užtikrinamas duomenų tvarkymo proporcingumas bei atitikimas teisės aktuose nustatytiems tikslams, o taip pat pritaikytos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.
- 4.3.5.3. Asmens duomenų subjektai turi būti aiškiai informuoti apie tai, kad jų duomenys tvarkomi vykdant LMA pavestas viešosios valdžios funkcijas, taip pat apie savo teises, susijusias su tokiu tvarkymu.
- 4.3.6. **Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas)**
- 4.3.6.1. LMA tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu Asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o Asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti reikalinga LMA

interesams pasiekti. Asmens duomenų tvarkymas taip pat turi būti proporcingas verslo poreikiams, t. y. tikslui, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis.

- 4.3.6.2. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas. Teisėto intereso vertinimo pagalba nustatomas Asmens duomenų tvarkymo tikslas, jo teisėtumas, Asmens duomenų tvarkymo priemonės bei metodai, o taip pat yra įvertinamas poveikis Duomenų subjektui, jo teisėms. Kaip turi būti atliktas teisėto intereso vertinimo testas yra nurodyta Teisėto intereso įvertinimo procedūroje, kurią tvirtina LMA vadovas. Saugumo pareigūnas (kai yra paskirtas) yra atsakingas už teisėto intereso vertinimo atlikimą kiekvienos duomenų tvarkymo operacijos atžvilgiu, kai duomenys tvarkomi teisėto intereso pagrindu. Duomenų apsaugos pareigūnas (kai paskirtas) konsultuoja dėl teisėto intereso vertinimo atlikimo (ar reikalinga atlikti, kokia metodika vadovautis, kt.) ir dalyvauja teisėto intereso vertinimo atlikime.

4.4. KANDIDATŲ Į DARBUOTOJUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 4.4.1. LMA turi teisę tvarkyti tik tuos Kandidato į darbuotojus Asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.
- 4.4.2. Draudžiama tvarkyti Kandidato į darbuotojus Specialių kategorijų asmens duomenis bei Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie Asmens duomenys būtini patikrinti, ar Kandidatas atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.
- 4.4.3. LMA gali rinkti Kandidato Asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi Kandidatą į darbuotojus, o iš esamo darbdavio – tik Kandidato į darbuotojus sutikimu. Informavimas gali būti pateikiamas pačiame darbo skelbime arba kitais LMA nustatytais būdais.
- 4.4.4. LMA neturi teisės peržiūrėti Kandidatų į darbuotojus socialinės žiniasklaidos tinklų asmeninių paskyrų, nebent apie tai iš anksto informuojama ir tik tiek, kiek tai būtina nustatyti darbuotojo tinkamumą konkrečių funkcijų vykdymui. Socialinės paskyros skirtos išimtinai asmeniniam interesui tenkinti, negali būti tikrinamos.
- 4.4.5. LMA neturi teisės reikalauti, kad Kandidatas į darbuotojus leistų gauti informaciją, kuria Kandidatas į darbuotojus su kitais dalijasi per socialinius tinklus.
- 4.4.6. LMA privalo sunaikinti be galimybės atkurti visus Asmens duomenis, kurie susiję su Kandidatais į darbuotojus į LMA siūlomas darbo vietas, jei Kandidatui į darbuotojus pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, o pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei Kandidatas į darbuotojus neišreiškė sutikimo, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi su tikslu ateityje pasiūlyti jam darbo vietą.
- 4.4.7. Skelbime dėl darbo vietos arba Kandidato į darbuotojus asmens duomenų gavimo metu (jei atranka vykdoma ne skelbimo būdu) LMA privalo pateikti visą BDAR 13 ir/ar 14 straipsnyje nurodytą informaciją, arba pateikti nuorodą į privatumo politiką ir informaciją, kad bus kreipiamasi į buvusius darbdavius, ir (arba) bus tikrinama Kandidato į darbuotojus paskyra profesiniame socialinės žiniasklaidos tinkle. Jei norima pasilikti Kandidato į darbuotojus gyvenimo aprašymą (CV) ir (arba) motyvacinį laišką, Kandidatui į darbuotojus pasiūloma pasirašyti LMA vadovo patvirtintą Kandidato į darbuotojus sutikimo dėl Asmens duomenų tvarkymo formą.

4.5. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 4.5.1. LMA tvarko Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujantis šiais papildomais principais:
- (i) Darbuotojas yra silpnesnioji darbo santykių šalis, todėl sutikimas negali būti pakankamas teisinis pagrindas tvarkyti daugumą Darbuotojų Asmens duomenų;
 - (ii) Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymas gali būti reikalingas darbo sutarčiai vykdyti ir tam, kad LMA galėtų įgyvendinti savo įsipareigojimus;
 - (iii) LMA, kaip darbdaviui, gali būti nustatyti teisiniai įsipareigojimai, pagal kuriuos Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymas yra neišvengiamas;
 - (iv) jei LMA deklaruoja teisėtą interesą tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis, Duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas; pasirinktas metodas ir (ar) specifinė technologija turi būti būtini, proporcingi ir įgyvendinami su kuo mažesniu poveikiu;

- (v) Asmens duomenų tvarkymo operacijos turi atitikti skaidrumo reikalavimus, o Darbuotojai turi būti aiškiai ir išsamiai informuoti apie jų Asmens duomenų tvarkymą, įskaitant bet kokios stebėsenos egzistavimą;
 - (vi) imamasi techninių ir organizacinių priemonių saugiam Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymui užtikrinti.
- 4.5.2. Įgyvendinant Darbuotojo teisę į jo Asmens duomenų apsaugą, LMA numato papildomus reikalavimus, įskaitant, bet neapsiribojant:
- (i) supažindinti Darbuotojus su LMA informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
 - (ii) supažindinti Darbuotojus su LMA darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
 - (iii) supažindinti LMA Darbuotojus su Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarka;
 - (iv) diegiant naujus technologinius procesus ir kitas Darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčias pažeisti priemones, surengti informavimo ir konsultavimo procedūras su LMA darbo taryba ir, esant poreikiui, atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
- 4.5.3. LMA elektroninės komunikacijos stebėjimą vykdo tik tais atvejais, kai toks Darbuotojo elektroninės komunikacijos stebėjimas yra būtinas ir negalima imtis kitokių prevencinių priemonių, kurios mažiau ribotų asmenų privatumą.
- 4.5.4. Esant išankstiniam Darbuotojo sutikimui, LMA taip pat gali tvarkyti kitus Darbuotojų Asmens duomenis. Tais atvejais, kai sutikimas yra vienintelis teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis, galima tvarkyti Darbuotojų Asmens duomenis, Darbuotojai turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šios Politikos nustatyta tvarka ir (ar) įgyvendinti kitas savo, kaip Duomenų subjekto teises, aptartas šioje Politikoje.
- 4.5.5. Detali informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje. Informacija apie darbuotojų stebėseną yra pateikiama LMA Informacinių technologijų ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje. Aukščiau įvardintus dokumentus tvirtina LMA vadovas įsakymu ir su jais yra supažindinami Darbuotojai.
- 4.6. **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS KANDIDATŲ Į LMA NARIUS IR LMA NARIŲ RINKIMŲ KONTEKSTE**
- 4.6.1. LMA tvarko kandidatų į LMA narius ir LMA Jaunosios akademijos (LMAJA) narius asmens duomenis, siekdama užtikrinti skaidrų ir teisėtą kandidatų atrankos ir rinkimų proceso organizavimą, vykdymą ir viešinimą.
- 4.6.2. Tvarkomi asmens duomenys gali apimti: vardą, pavardę, mokslinį laipsnį, instituciją, kontaktinius duomenis, gyvenimo aprašymą, nuotrauką, mokslinės veiklos aprašymą, motyvaciją, pateiktus dokumentus ir kitas kandidatūros vertinimui būtinas aplinkybes (detalios tvarkomų asmens duomenų kategorijos nurodytos LMA patvirtintose Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose).
- 4.6.3. Rinkimų viešumo principui įgyvendinti, kandidatų vardas ir pavardė skelbiama LMA interneto svetainėje ir kituose komunikacijos kanaluose.
- 4.6.4. Rinkimų metu išrinktų narių sąrašas skelbiamas LMA svetainėje su tiksline informacija apie narystę, pareigas, instituciją, mokslinę kvalifikaciją, įnašą į LMA veiklą ir kitas su nario statusu susijusias aplinkybes.
- 4.7. **LMA PREMIJŲ, STIPENDIJŲ IR IŠMOKŲ ADMINISTRAVIMAS**
- 4.7.1. LMA tvarko pretendentų į premijas ir stipendijas ir premijų bei stipendijų gavėjų asmens duomenis, siekdama organizuoti ir administruoti LMA skiriamas premijas, stipendijas ir išmokas.
- 4.7.2. Asmens duomenys, susiję su apdovanotais asmenimis, gali būti viešiniami LMA interneto svetainėje, pranešimuose spaudai ar kitose informavimo priemonėse, siekiant skaidrumo ir viešojo intereso tikslų.
- 4.8. **RENGINIŲ DALYVIŲ VAIZDO FIKSAVIMAS IR VIEŠINIMAS**
- 4.8.1. LMA organizuojamų ar jos patalpose vykstančių renginių metu gali būti atliekamas renginio dalyvių filmavimas ir fotografavimas, siekiant dokumentuoti renginį, informuoti apie jį visuomenę, skatinti LMA veiklos skaidrumą ir žinomumą.

4.8.2. Informacija apie vaizdo fiksavimą pateikiama prieš patenkant į renginį. Dalyvaujamas renginį, dalyvis sutinka dėl tokio vaizdo fiksavimo.

4.9. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SAUGUMO TIKSLAIS (VAIZDO STEBĖJIMAS)

4.9.1. LMA teritorijoje ir/ar patalpose yra vykdomas vaizdo stebėjimas. Vaizdo stebėjimo sistemos duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti įstaigos darbuotojų, svečių bei turto saugumą, darbuotojų sveikatos ir saugos reikalavimų laikymąsi, pažeidimų prevenciją ir jų aplinkybių tyrimą, taip pat priešgaisrinės apsaugos užtikrinimą.

4.9.2. Vaizdo stebėjimo zona yra aiškiai pažymėta informaciniais ženklais. Vaizdo įrašai saugomi ribotą terminą ir pasiekiami tik įgaliotiems asmenims.

4.10. SUTARČIŲ SU TIEKĖJAIS IR PARTNERIAIS VYKDYMAS

4.10.1. Asmens duomenys tvarkomi siekiant sudaryti, administruoti ir vykdyti sutartinius įsipareigojimus tarp LMA ir jos tiekėjų ar kitų partnerių. Tai apima sutarties sąlygų derinimą, paslaugų ar prekių teikimą, kontaktavimą dėl vykdymo, mokėjimų administravimą, ginčų sprendimą bei komunikaciją su atstovais.

4.11. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INTERNETINĖJE SVETAINĖJE, SOCIALINĖS ŽINIASKLAIDOS PASKYROSE

4.11.1. Informaciją, kuri yra susijusi su Asmens duomenų rinkimu, naudojimu, susipažinimu, tvarkymu, Asmens duomenų tvarkymo mastu, LMA pateikia Duomenų subjektams savo privatumo politikoje, kuri yra skelbiama LMA interneto svetainėje arba pateikiama tiesiogiai Duomenų subjektui.

4.11.2. LMA, skelbdama LMA Darbuotojų Asmens duomenis internetinėje svetainėje, socialinės žiniasklaidos paskyrose LMA žinomumo skatinimo tikslu privalo gauti Darbuotojų išankstinį sutikimą.

4.12. SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

4.12.1. LMA neturi teisės tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

- (i) Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;
- (ii) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad LMA arba Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;
- (iii) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai Duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai Duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;
- (iv) tvarkomi Asmens duomenys, kuriuos Duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;
- (v) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- (vi) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;
- (vii) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, siekiant užtikrinti aukštus sveikatos priežiūros standartus.

4.12.2. Specialių kategorijų asmens duomenys turi būti šifruojami.

4.13. ASMENS DUOMENŲ APIE TEISTUMĄ TVARKYMAS

4.13.1. „Teistumo duomenys“ apima informaciją apie asmenų atžvilgiu priimtus apkaltinamuosius nuosprendžius, įvykdytas nusikalstamas veikas (kitais tarant, tai informacija, ar asmuo yra padaręs nusikalstamą veiką). Informacija, kad asmuo nėra teistas taip pat yra jo teistumo duomenys.

4.13.2. Pagal ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalį, Darbuotojų (ar Kandidatų į darbuotojus) teistumo duomenis LMA gali tvarkyti dviem atvejais:

- (i) kai juos tvarkyti LMA privalo pagal jai taikomus teisės aktus (tai yra, galioja konkretus LMA taikomas įstatymas, kuriame nustatyta pareiga įsitikinti, kad tam tikras Darbuotojas (ar Kandidatas į darbuotojus) nėra teistas už tam tikras nusikalstamas veikas; arba

- (ii) kai juos tvarkyti siekiama dėl teisėtų LMA interesų, išskyrus atvejus, kai Darbuotojo (ar Kandidato į darbuotojus) interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra viršesni už LMA interesus.
- 4.13.3. Esant poreikiui tvarkyti Darbuotojo (ar Kandidato į darbuotojus) teistumo duomenis esant teisėtam interesui, LMA turi laikytis ne tik BDAR reikalavimų, bet ir užtikrinti šias apsaugos priemones:
- (i) atlikti teisėto intereso tvarkyti Darbuotojo (ar Kandidato į darbuotojus) teistumo duomenis vertinimą (raštu) pagal šios Politikos 4.3.5. punktą;
 - (ii) patvirtinti sąrašą pareigų, kurias einančiam asmeniui keliamas reikalavimas nebūti teistam už tam tikras nusikalstamas veikas, aiškiai nurodant konkrečias nusikalstamas veikas;
 - (iii) tvarkomi tik to Darbuotojo (ar Kandidato į darbuotojus) teistumo duomenys, kurio einamos (ketinamos eiti) pareigos yra šiame sąrašė;
 - (iv) teistumo duomenis LMA pateikia pats Darbuotojas (ar Kandidatas į darbuotojus). LMA negali savarankiškai teistumo duomenų rinkti iš valstybės registų ar kitų šaltinių.
- 4.13.4. LMA, prašant pateikti bet kokius asmens duomenis Darbuotojui (ar Kandidatui į darbuotojus) turi būti pateikiama visa su šių asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija, nurodyta BDAR 13 straipsnyje.
- 4.13.5. Atliekant LMA intereso tvarkyti Darbuotojų (ar Kandidato į darbuotojus) teistumo duomenis vertinimą, būtina atsižvelgti į:
- (i) konkrečių pareigų (darbo funkcijų) ypatumus;
 - (ii) kokią riziką gali sukelti už tam tikras veikas teistas asmuo, eidamas šias pareigas (atlikdamas darbo funkcijas);
 - (iii) reikalavimo būti neteistam už tam tikras veikas pagrįstumą ir proporcingumą;
 - (iv) Darbuotojo (ar Kandidato į darbuotojus) pagrindines teises ir laisves;
 - (v) kitas reikšmingas aplinkybes (pvz., veiklos specifiką, taikomus pripažintus tarptautinius standartus, darbuotojų atstovų nuomonę, darbuotojo darbo aplinkybes ar kt., kurios gali turėti įtaką vertinant tiek Darbuotojo (ar Kandidato į darbuotojus), tiek LMA objektyviai pagrįstus lūkesčius.

4.14. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS LMA TEISIŲ IR INTERESŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMUI

- 4.14.1. LMA, siekdama apsaugoti savo interesus, gali Asmens duomenis perduoti teismui, antstoliui, LMA atstovaujantiems teisininkams, antstoliams ar kitiems LMA interesams atstovaujantiems asmenims.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS LMA VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJAI

- 5.1. LMA, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip Asmens Duomenų tvarkytoja, kai Duomenų valdytojo nurodymu tvarko Asmens duomenis.
- 5.2. LMA, tvarkydama Asmens duomenis kaip Duomenų tvarkytoja, vadovaujasi su Duomenų valdytojo sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartimi. Kiti LMA, kaip Duomenų tvarkytojai keliami reikalavimai, numatyti BDAR 28, 30 – 33, 37 – 38 straipsniuose.
- 5.3. LMA darbuotojai, tvarkydami Duomenų valdytojo perduotus Asmens duomenis, visais atvejais privalo įsitikinti ketinamų atlikti veiksmų teisėtumu, vadovaujantis LMA ir Duomenų valdytojo sudaryta sutartimi ir joje aptartais Asmens duomenų tvarkymo ribojimais ir tvarka.
- 5.4. LMA Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas, vengti nereikalingų Asmens duomenų kopijų darymo.

6. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS LMA PASITELKIANČIAMS DUOMENŲ TVARKYTOJAMS

- 6.1. Asmens duomenų tvarkymui LMA turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie tvarko duomenis LMA vardu, pvz., debesijos, serverių nuomos ir susijusias paslaugas teikiančios įmonės, kurios saugoja asmens duomenis, taip pat IT ūkio priežiūrą atliekančios įmonės, kurios gali turėti prieigą prie asmens duomenų, rinkodaros paslaugas teikiančios įmonės ir kt. Tokie duomenų tvarkytojai veikia tik pagal LMA nurodymus ir teisės aktų reikalavimus.

- 6.2. LMA prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šios Politikos bei BDAR nuostatų reikalavimus ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį. Už minėtos sutarties sudarymą ir Duomenų tvarkytojo patikrinimą bei patikrinimo informacijos dokumentavimą atsakingas Darbuotojas, inicijuojantis ar vadovaujantis sutarties, kurią vykdant bus tvarkomi LMA tvarkomi Asmens duomenys, sudarymą. Minėtas asmuo nedelsiant informuoja Saugumo pareigūną (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovą) apie sudarytą sutartį, jei pastarasis tokios informacijos dar neturi.
- 6.3. Asmens duomenų tvarkymo sutarties reikalavimai įtvirtinti BDAR 28 straipsnyje. Saugumo pareigūnas (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovas), konsultuodamasis su Duomenų apsaugos pareigūnu, peržiūri ir patvirtina Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą ir tik po to ji pasirašoma.
- 6.4. Su Duomenų tvarkytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartis neturėtų nustatyti žemesnio Asmens duomenų saugumo lygio, nei įtvirtinta Asmens duomenų saugumo politikoje. Duomenų tvarkytojui visada privalo būti nustatyta pareiga per 24 val. pranešti LMA apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus.
- 6.5. Saugumo pareigūnas turi reguliariai, bet ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus tikrinti Duomenų tvarkytojo atitiktį nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų lygiui ir dokumentuoti tokio tikrinimo rezultatus. Jeigu Saugumo pareigūnas LMA nėra paskirtas, šiame punkte nurodyti veiksmai nėra atliekami.
- 6.6. Duomenų tvarkytojo darbuotojai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus.

7. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

- 7.1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas LMA atliekamas, kai dėl Asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms, t. y. tuo atveju, kai LMA nusprendžia atlikti sistemingą ir išsamų su fiziniiais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, įskaitant profiliavimą ir (ar) tvarkyti neskelbtinus duomenis dideliu mastu, ir (ar) sistemingai stebėti viešąsias erdves dideliu mastu.
- 7.2. LMA, be kita ko, vadovaujasi Priežiūros institucijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) patvirtintu Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu. LMA supranta, kad šis sąrašas nėra laikomas baigtiniu.
- 7.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas pagal LMA vadovo patvirtintą formą. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Saugumo pareigūnas (kai paskirtas) su IT specialisto ar kito asmens pagalba, kai reikalinga. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja dėl Poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo (ar reikalinga atlikti, kokia metodika vadovautis, kt.) ir dalyvauja Poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikime.
- 7.4. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš Asmens duomenų tvarkymą ir periodiškai peržiūrimas Asmens duomenų tvarkymo atlikimo metu. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant duomenis kiltų didelis pavojus, jei LMA nesiiimtų priemonių pavojui sumažinti, LMA prieš pradėdama tvarkyti Asmens duomenis, konsultuojasi su Priežiūros institucija.
- 7.5. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

8. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

8.1. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

- 8.1.1. Siekdamą užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, LMA įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones:
- (i) organizacines (Darbuotojų supažindinimas su dokumentais, reglamentuojančiais duomenų saugą, dokumentų, reglamentuojančių duomenų saugą, periodinis peržiūrėjimas, prireikus atnaujinimas, kontroliuojamas jų vykdymas ir kt.);
 - (ii) techninės apsaugos priemones;
 - (iii) fizinės apsaugos priemones.

8.1.2. Asmens duomenų saugumo priemonės yra įtvirtintos LMA Asmens duomenų saugumo politikoje ir kituose LMA dokumentuose.

8.1.3. Asmens duomenų saugumo priemonės vertinamos pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip kartą per kalendorinius metus, atliekant rizikos vertinimą pagal Priežiūros institucijos rekomendacijas. Rizikos vertinimą atlieka Saugumo pareigūnas ir IT specialistas (jeigu yra paskirti LMA), konsultuodamiesi su Duomenų apsaugos pareigūnu.

8.2. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

8.2.1. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su LMA arba jo darbo funkcijos pasikeičia tokiu būdu, kad prieiga prie Asmens duomenų jam tampa nebebūtina.

8.2.2. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Darbuotojui yra suteiktos teisės.

8.2.3. Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

- (i) laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAJ, šioje Politikoje, BDAR ir kituose teisės aktuose;
- (ii) laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;
- (iii) laikytis šioje Politikoje ir kituose LMA dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
- (iv) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
- (v) domėtis Asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

8.2.4. Tinkamo Asmens duomenų tvarkymo tikslais LMA privalo užtikrinti duomenų tvarkymo mokymus visiems Darbuotojams, kurie tvarko Asmens duomenis, vykdydami savo tiesiogines funkcijas. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

8.3. PRIEIGOS KONTROLĖ

8.3.1. Prieigos teisės prie LMA informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, tvirtinamos LMA vadovo įsakymu, Saugumo pareigūno siūlymu (jeigu paskirtas). Šios teisės yra skiriamos, atsižvelgiant į kiekvieno Darbuotojo pareigas, vykdomas funkcijas. Asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą LMA, paskirtas vadovo įsakymu turi užtikrinti, kad tik Darbuotojai, kuriems suteiktas leidimas naudotis LMA informacinėmis sistemomis, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, turėtų prieigą tik prie tų Asmens duomenų, kuriems taikomas jų prieigos leidimas (prieigos duomenų kontrolė). Tais atvejais, kai būtina nukrypti nuo LMA vadovo patvirtintų prieigos teisių, prieigos teisės suteikia Saugumo pareigūnas (jeigu yra paskirtas LMA), tiesioginio konkretaus darbuotojo vadovo siūlymu.

8.3.2. LMA, suteikdama prieigą prie informacijos, vadovaujasi šiais principais:

- (i) būtinumo žinoti principas – leidimas susipažinti su informacija gali būti duodamas tik tais atvejais, kai tai yra būtina veiklai vykdyti;
- (ii) mažiausių privilegijų principas – naudotojams suteikti leidimai turi atitikti paskirtį, kuriai informacija bus naudojama; ir
- (iii) pareigų atskyrimo principas – sprendimai dėl prieigos teisių turi būti priimami atsižvelgiant į galimus interesų konfliktus.

8.3.3. IT administratorius funkcijos turi būti atliekamos naudojant atskirą tam skirtą paskyrą, kuri negali būti naudojama kasdienėms naudotojo funkcijoms atlikti.

8.4. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

8.4.1. LMA nuolat stebi LMA vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Politikai bei galiojantiems teisės aktams.

8.4.2. Įvykus bet kokiam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektas gali patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo Asmens duomenų kontrolę,

patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, LMA privalo pranešti Priežiūros institucijai ir/ar pačiam Duomenų subjektui nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikantis reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta LMA vadovo patvirtintame Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše, naudojant Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

- 8.4.3. Įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, privaloma vadovautis LMA duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu, kuris tvirtinamas LMA vadovo.

9. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 9.1. Duomenų subjektas turi teisę pasinaudoti visomis savo, kaip Duomenų subjekto, teisėmis, pateikęs LMA asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę.
- 9.2. LMA užtikrina Duomenų subjekto teises vadovaujantis BDAR III skyriaus nuostatomis, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje, Privatumo politikoje ir šioje Politikoje nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais.

10. SAUGUMO PAREIGŪNAS IR DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 10.1. LMA vadovo įsakymu gali būti paskiriamas Saugumo pareigūnas, taip pat, esant poreikiui, gali būti paskiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas.
- 10.2. Saugumo pareigūnas yra atsakingas už LMA atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems duomenų apsaugą. Duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už stebėseną, kaip LMA laikomasi BDAR, ADTAJ, LMA patvirtintų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių dokumentų nuostatų, už duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių asmenų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus.
- 10.3. Darbuotojai turi teisę tiesiogiai kreiptis į Saugumo pareigūną visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, o Duomenų subjektai turi teisę tiesiogiai kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną, jei tokie asmenys yra paskiriami LMA.
- 10.4. Tais atvejais, kai Saugumo pareigūnas yra paskirtas, bet laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja LMA vadovas. Duomenų apsaugos pareigūnui laikinai negalint eiti savo pareigų, LMA vadovas, esant galimybei, paskiria jį pavaduojantį asmenį, atsižvelgiant į BDAR 37 straipsnio 5 dalies nuostatą, užtikrinant, kad jam laikinai atliekant duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, nekiltų interesų konfliktas.

11. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

- 11.1. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.
- 11.2. LMA Asmens duomenis gali perduoti į trečiąsias valstybes tik laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei trečioji valstybė užtikrina tinkamo lygio apsaugą, LMA duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi.
- 11.3. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos.
- 11.4. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad trečioji valstybė, kuriai LMA teikia Asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, LMA gali perduoti Asmens duomenis į trečiąją valstybę pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriaus nuostatas.

12. ATSAKOMYBĖ

- 12.1. LMA vadovui ir/ar vadovo įgaliotiems Darbuotojams, tvarkantiems Asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kurie pažeidžia ADTAJ, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šią Politiką, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13.1. Politikos laikymosi priežiūra ir peržiūra patikima Saugumo pareigūnui (jeigu Saugumo pareigūnas nepaskirtas – LMA vadovas). Politika yra peržiūrima (esant poreikiui, atnaujinamos) kasmet, arba tada, kai pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

14. DARBUOTOJŲ IR IT SPECIALISTO SUPAŽINDINIMAS SU POLITIKA

- 14.1. Darbuotojai supažindinami su šia Politika ir kitais LMA patvirtintais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais tokiu būdu:
- 14.1.1. nedelsiant po patvirtinimo patalpinama LMA serveryje (ar kitoje vietoje, kur saugomi visi LMA vidaus dokumentai, tvarkos ir taisyklės) ir ten yra pasiekama Darbuotojams bet kuriuo metu ir pranešama apie tai Darbuotojams, kad jie privalo susipažinti su patalpintais dokumentais arba supažindinami raštu;
- 14.1.2. kiekvienas naujas Darbuotojas supažindinamas su Politika pirmąją jo darbo dieną LMA, pateikiant jam Politiką elektroniniu paštu ar sudarant galimybę pasiekti Politiką LMA serveryje arba supažindinamas raštu,
- 14.2. Elektroniniu paštu išsiųstos ar į serverį patalpinta Politika (su pranešimu) yra laikomos įteiktos:
- 14.2.1. tą pačią darbo dieną, jei buvo išsiųsta ne vėliau kaip likus 1 (vienai) valandai iki LMA darbo laiko pabaigos;
- 14.2.2. kitą darbo dieną, jei buvo išsiųsta vėliau, kaip likus 1 (vienai) valandai iki LMA darbo laiko pabaigos arba po LMA darbo laiko pabaigos
- 14.2.3. artimiausią darbo dieną, jei buvo išsiųsta poilsio ar švenčių dieną;
- 14.2.4. artimiausią darbo dieną, jei buvo išsiųsta Darbuotojui jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu.
- 14.2.5. artimiausią Darbuotojo darbo dieną po komandiruotės, jei buvo išsiųsta Darbuotojui jo komandiruotės metu, o komandiruotėje nebuvo užtikrintas interneto ryšys.
- 14.3. Jei LMA IT specialistas yra paslaugų teikėjo darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, jis supažindinamas su Politika ir kitais LMA patvirtintais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais raštu ar el. paštu.
-