

Lietuvos jaunimo sąjunga „Žingsnis“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Lietuvos jaunimo sąjungos „Žingsnis“ asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.
- 1.2. Šis Aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui - Lietuvos jaunimo sąjungai „Žingsnis“ (toliau - Žingsnis) - ir visiems Žingsnio darbuotojams ir nariams, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
- 1.3. Žingsnyje tvarkomi visų esamų ir buvusių Žingsnio narių ir darbuotojų, ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, asmens duomenys.
- 1.4. Žingsnis yra visų Žingsnio veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų asmens duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.
- 1.5. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - BDAR) ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) ir kitais teisės aktais.
- 1.6. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:
 - 1.6.1. Asmens duomenys - bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu - duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;
 - 1.6.2. Atsakymas - atsižvelgiant į prašymo turinį žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Žingsnio nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus;
 - 1.6.3. Duomenų apsaugos grupė - Pirmininko paskirta asmenų grupė, valdomų ir (ar) tvarkomų Žingsnio duomenų atžvilgiu atliekanti pareigas, nustatytas šiame Apraše;
 - 1.6.4. Duomenų gavėjas - juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

- 1.6.5. Duomenų subjektas - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ir (ar) tvarkytojas (-ai);
- 1.6.6. Duomenų teikimas - asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);
- 1.6.7. Duomenų tvarkymas - bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys;
- 1.6.8. Duomenų tvarkymas automatinio būdu - duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami automatinėmis priemonėmis;
- 1.6.9. Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu - duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose);
- 1.6.10. Duomenų tvarkymas statistikos tikslais - statistinių tyrimų vykdymas, jų rezultatų teikimas ir saugojimas;
- 1.6.11. Duomenų subjekto sutikimas (toliau - Sutikimas) - savanoriškas, rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią, pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu;
- 1.6.12. Narys - asmuo, Žingsnio nustatyta tvarka įtrauktas į Žingsnio narių sąrašą;
- 1.6.13. Prašymas - su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Žingsnį prašant pagal Žingsnio nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Žingsnio tvarkomus jo asmens duomenis bei gauti jų kopiją;
- 1.6.14. Prašymo nagrinėjimas - Žingsnio veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui;
- 1.6.15. Pirmininkas - Žingsnio vadovas, atsakingas už organizacijos veiklą;
- 1.6.16. Skundas - asmens adresuotas rašytinis kreipimasis į Žingsnį, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus jo interesus ir prašoma juos apginti;
- 1.6.17. Susisteminta rinkmena - bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis;
- 1.6.18. Trečiasis asmuo - juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis;
- 1.6.19. Valdyba - Lietuvos jaunimo sąjungos „Žingsnis“ kolegialus valdymo organas;
- 1.6.20. Vidaus administravimas - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros valdymas, narių valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas);

- 1.6.21. ŽIN - unikalus identifikacinis Žingsnio nario numeris, kuris suteikiamas kaip pseudonimas nariui nutraukus narystę.
- 1.7. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos ADTAĮ, BDAR ir kituose teisės aktuose.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai

- 2.1. Asmens duomenys Žingsnyje tvarkomi šiais tikslais:
- 2.1.1. vidaus administravimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, parašas, gimimo data, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, pareigos, skyrius;
 - 2.1.2. vykdomų veiklų organizavimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas, lytis, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, gimimo data, atstovaujamas skyrius ar organas, atstovaujama organizacija, gyvenamoji savivaldybė, ugdymo įstaigos pavadinimas, maitinimosi poreikiai ir kiti duomenų subjekto pateikti duomenys. Taip pat vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jeigu duomenų subjektas yra nepilnametis asmuo iki 18 metų;
 - 2.1.3. narių atrankos tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, gimimo data.
 - 2.1.4. vidinės komunikacijos tikslu su esamais ir buvusiais nariais tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, ŽIN;
 - 2.1.5. alumni statuso svarstymo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmeninis elektroninio pašto adresas, ŽIN;
 - 2.1.6. atstovavimo veiklos vykdymo tikslu, kai reikia pagrįsti savo turimų narių skaičių, tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmeninis elektroninio pašto adresas, gimimo data;
 - 2.1.7. valdymo organų veiklos organizavimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas;
 - 2.1.8. finansinių atsiskaitymų tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas;
 - 2.1.9. kandidatų administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data, parašas, asmeninis elektroninio pašto adresas, skyrius, pareigos, motyvacinis laiškas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys (jeigu nurodyta: nuotrauka, telefono numeris, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, esama ir buvusios ugdymo institucijos, pareigos ir kita pateikta informacija);
 - 2.1.10. sutartinių įsipareigojimų įgyvendinimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis elektroninio pašto adresas,

- asmėninis telefono numeris, individualios veiklos paųymos numeris, verslo liudijimo numeris;
- 2.1.11. išorinės komunikacijos tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, pareigos, skyrius, asmėninis elektroninio pašto adresas, nuotrauka;
 - 2.1.12. rinkodaros tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmėninis telefono numeris, asmėninis elektroninio pašto adresas;
 - 2.1.13. skundų, prašymų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmėninis telefono numeris, asmėninis elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo data ir numeris ųingsnio gautų dokumentų registre, skunde, prašyme nurodyta informacija (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija, ųingsnio atsakymo į skundus, prašymus ar data ir numeris ųingsnio siunčiamų dokumentų registre;
 - 2.1.14. projektų administravimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, gimimo data, asmėninis elektroninio pašto adresas, asmėninis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas

3. Duomenų tvarkyme dalyvaujančių subjektų pareigos

- 3.1. Duomenys ųingsnyje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją suteikti subjektų ar satarčių pagrindu. Paprastai asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.
- 3.2. ųingsnis, kaip duomenų valdytojas:
 - 3.2.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
 - 3.2.2. paskiria Duomenų apsaugos grupę ir kitus asmens, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą ųingsnyje;
 - 3.2.3. užtikrina, kad Duomenų apsaugos grupė būtų įgaliota atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiama į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
 - 3.2.4. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi Duomenų apsaugos grupei vykdant pavestas užduotis;
 - 3.2.5. užtikrina galimybę Duomenų apsaugos grupei išlaikyti savo ekspertines žinias asmens duomenų apsaugos srityje;
 - 3.2.6. užtikrina, kad Duomenų apsaugos grupė negautų jokių nurodymų dėl jai pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo ir neskiria užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
 - 3.2.7. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius veiklos dokumentus;
 - 3.2.8. užtikrina savo darbuotojų, narių, asmenų, atsakingų už duomenų tvarkymą ųingsnyje ir asmens duomenis tvarkančių asmenų kompetencijos kėlimą asmens duomenų apsaugos srityje tinkamam pareigų vykdymui.

- 3.3. Asmenys, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Žingsnyje:
- 3.3.1. užtikrina, kad asmens duomenis Žingsnio tvarkomose susistemintose rinkmenose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms Žingsnio pareigoms ir funkcijoms atlikti ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;
 - 3.3.2. numato ir įgyvendina Žingsnio tvarkomų informacinių sistemų technines duomenų apsaugos priemones;
 - 3.3.3. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Žingsnio valdomų ir/ar tvarkomų susistemintų rinkmenų priemonėmis;
 - 3.3.4. užtikrina technines priemones, įgalinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
 - 3.3.5. užtikrina ir įgyvendina Žingsnio darbuotojų ir asmens duomenis tvarkančių asmenų supažindinimą su šiuo Aprašu;
 - 3.3.6. atsako už asmens duomenų tvarkymui reikalingų dokumentų (susitarimų, protokolų, sutarčių, pranešimų ir pan.) parengimą ir tvirtinimą, registraciją ir pateikimą Duomenų apsaugos grupei (įgyvendinant duomenų subjekto teises);
 - 3.3.7. užtikrina asmens duomenų tvarkymą laikantis BDAR, ADTAĮ, Aprašo ir duomenų atkūrimą jų avarinio praradimo atveju;
 - 3.3.8. užtikrina tinkamų organizacinių priemonių, skirtų apsaugoti asmens duomenis tvarkančių asmenų tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.
- 3.4. Asmens duomenis tvarkantys asmenys:
- 3.4.1. užtikrina, kad būtų laikomasi šių asmens duomenų tvarkymo principų:
 - 3.4.1.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ, Aprašo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;
 - 3.4.1.2. asmens duomenys būtų renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;
 - 3.4.1.3. asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 3.4.1.4. asmens duomenys būtų tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 3.4.1.5. asmens duomenys būtų tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems toliau rinkti ir tvarkyti;
 - 3.4.1.6. asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
 - 3.4.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių, nurodytų Pirmininko įgaliotų asmenų parengtuose dokumentuose (susitarimuose, protokoluose, sutartyse, pranešimuose ir pan.);

- 3.4.3. užtikrina elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;
- 3.4.4. laikosi konfidencialumo reikalavimų ir neatskleidžia tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;
- 3.4.5. susipažįsta su šiuo Aprašu ir pasirašo Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo priedas);
- 3.4.6. nedelsiant praneša apie bet kokius asmens duomenų apsaugos pažeidimus Pirmininkui ir Duomenų apsaugos grupei;
- 3.4.7. vengia perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaiko šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoja, praneša Pirmininkui ir Duomenų apsaugos grupei, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

4. Duomenų apsaugos grupė

- 4.1. Už Žingsnio vykdomą asmens duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose atsakinga Duomenų apsaugos grupė.
- 4.2. Duomenų apsaugos grupę sudaro 5 Pirmininko skiriami asmenys.
- 4.3. Grupės nariai neturi kadencijų ir yra keičiami Pirmininko, bet ne daugiau nei vienu nariu per kalendorinius metus, išskyrus tuos atvejus, kai atsistatydina daugiau nei vienas Duomenų apsaugos grupės narys per metus.
- 4.4. Duomenų apsaugos grupė yra atskaitinga Pirmininkui.
- 4.5. Duomenų apsaugos grupei vadovauja Duomenų apsaugos grupės pirmininkas skiriamas Pirmininko.
- 4.6. Duomenų apsaugos grupės pirmininkas atsako už Duomenų apsaugos grupės veiklos planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, be to, kartu su kitais Duomenų apsaugos grupės nariais atsako už priskirtų funkcijų įgyvendinimą.
- 4.7. Sprendimai Duomenų apsaugos grupėje priimami paprasta balsų dauguma. Apie Duomenų apsaugos grupės sprendimus atitinkamus asmenis informuoja ir sprendimą pasirašo Duomenų apsaugos grupės pirmininkas.
- 4.8. Duomenų apsaugos grupė veikia nepriklausomai ir nešališkai. Esant galimam interesų konfliktui nuo sprendimų priėmimo atitinkamas Duomenų apsaugos grupės narys nusišalina.
- 4.9. Duomenų apsaugos grupė:
 - 4.9.1. kontroliuoja kaip Žingsnio darbuotojai ir asmens duomenis tvarkantys asmenys bei kiti Žingsnio valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
 - 4.9.2. dalyvauja Pirmininkui ar Valdybai nagrinėjant ir svarstant su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga susijusius klausimus;

- 4.9.3. teikia asmenims, atsakingiems už asmens duomenų tvarkymą Žingsnyje, pasiūlymus ir išvadas dėl asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
- 4.9.4. teikia asmens duomenis tvarkantiems asmenims tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
- 4.9.5. supažindina asmens duomenis tvarkančius asmenis su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą nuostatomis ir organizuoja jiems mokymus;
- 4.9.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 4.9.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 4.9.8. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka. Prireikus, Duomenų apsaugos grupė kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 4.9.9. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 4.9.10. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.9.11. ne rečiau kaip kartą per metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, rengia ataskaitą ir teikia ją Pirmininkui, prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 4.9.12. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 4.9.13. vykdo kitas teisės aktuose su duomenų apsauga susijusias funkcijas.

5. Asmens duomenų tvarkymas

- 5.1. Asmens duomenys Žingsnyje tvarkomi automatiniu būdu sisteminiuose rinkiniuose ir neautomatiniu būdu fiziniame archyve.
- 5.2. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto, privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):
 - 5.2.1. duomenų valdytojo adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
 - 5.2.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;
 - 5.2.3. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;
 - 5.2.4. asmens duomenų tvarkymo terminas;
 - 5.2.5. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;
 - 5.2.6. kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
 - 5.2.7. duomenų subjekto teisę susipažinti su savo duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.
- 5.3. Ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki to momento, kai

duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:

- 5.3.1. duomenų gavėjo adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
- 5.3.2. kokiais tikslais tvarkomi ar ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;
- 5.3.3. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ir ketinami rinkti;
- 5.3.4. kam ir kokiais tikslais bus teikiami duomenų subjekto asmens duomenys;
- 5.3.5. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis.
- 5.4. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma arba elektroniniu paštu.
- 5.5. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi trečiosios šalies, apie savo sprendimą informuodamas Duomenų apsaugos grupę.
- 5.6. Kai duomenų subjektui neįmanoma pateikti informacijos dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų senumo, nepagrįstai didelių sąnaudų, privaloma apie tai pranešti duomenų subjektui.
- 5.7. Žingsnis, laikydamasis BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo, viešojo intereso labui, mokslinių ir istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.
- 5.8. Žingsnis, tvarko duomenis ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, išskyrus 2.1.1., 2.1.4., 2.1.7., 2.1.8., 2.1.10. punktuose nurodytus tikslus, kurių atveju duomenys tvarkomi archyvavimo tikslais.
- 5.9. Asmens duomenų tvarkymo terminai:
 - 5.9.1. vidaus administravimo tikslu asmens duomenys tvarkomi kadencijos, narystės arba darbo santykių laikotarpiu ir pasibaigus kadencijai, narystei ar darbo santykiams;
 - 5.9.2. vykdomų veiklų organizavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei mėnesį po veiklos pabaigos dienos, išskyrus atvejus, kai galimų būsimų veiklų organizavimui gali būti reikalingi asmens duomenys, kurie tvarkomi neribotą laiką, ir kitus teisės aktuose numatytus atvejus;
 - 5.9.3. narių atrankos tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei mėnesį po sprendimo dėl narystės priėmimo datos;
 - 5.9.4. vidinės komunikacijos tikslu asmens duomenys tvarkomi neribotą laiką juos atnaujinant ne rečiau nei kartą per metus, nebent teisės aktai numato kitaip;
 - 5.9.5. Alumni statuso svarstymo tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei mėnesį po sprendimo dėl Alumni statuso suteikimo priėmimo datos;
 - 5.9.6. Žingsnio atstovavimo veiklos vykdymo tikslu, kai reikia pagrįsti savo turimų narių skaičių, asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikia atstovavimo veiklai vykdyti;
 - 5.9.7. Žingsnio valdymo organų veiklos organizavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi valdymo organo kadencijos laikotarpiu;
 - 5.9.8. finansinių atsiskaitymų tikslu asmens duomenys tvarkomi iki savanoriškos veiklos, narystės arba darbo sutarties galiojimo pabaigos;
 - 5.9.9. kandidatų administravimo tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei mėnesį po atrankos į darbo poziciją įvykdymo arba neribotą laiką po rinkimų

- į atitinkamą poziciją, nebent teisės aktai numato kitaip;
 - 5.9.10. sutartinių įsipareigojimų vykdymo tikslu asmens duomenys tvarkomi iki sutartinių įsipareigojimų įgyvendinimo;
 - 5.9.11. išorinės komunikacijos tikslu asmens duomenys tvarkomi iki kadencijos ar darbo sutarties pabaigos arba pareigų atlikimo laikotarpio pabaigos;
 - 5.9.12. rinkodaros tikslu asmens duomenys tvarkomi neribotą laiką, nebent teisės aktai numato kitaip;
 - 5.9.13. asmenų skundų, prašymų nagrinėjimo tikslu asmens duomenys tvarkomi vienerius metus po skundo, prašymo nagrinėjimo pabaigos, nebent teisės aktai numato kitaip;
 - 5.9.14. projektų administravimo tikslu asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau nei penkerius metus po projekto, kurio administravimo tikslais buvo renkami asmens duomenys, įgyvendinimo.
- 5.10. Asmens duomenis tvarkantys asmenys, laikydamiesi Pirmininko įgaliotų asmenų rekomendacijų ir nurodymų, nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

6. Duomenų subjekto teisės

- 6.1. Duomenų subjektas, kurio asmens duomenys tvarkomi Žingsnio veikloje, turi šias teises:
- 6.1.1. būti informuotas ir žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 6.1.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 6.1.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 6.1.4. savo asmens duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);
 - 6.1.5. reikalauti, kad Žingsnis apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
 - 6.1.6. perkelti savo asmens duomenis (teisė perkelti).
- 6.2. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į atitinkamus asmens duomenis tvarkančius asmenis.
- 6.3. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per pastaruosius metus.
- 6.4. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Žingsnis nedelsdamas ištrintų su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
- 6.4.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

- 6.4.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą tvarkyti savo duomenis, kuriuo pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
- 6.4.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio (teisė nesutikti) 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su asmens duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;
- 6.4.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 6.4.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;
- 6.4.6. Asmens duomenys buvo surinkti nesilaikant BDAR 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo vaikams tvarkos.
- 6.5. Žingsnis duomenų subjekto prašymu teikia duomenų subjektui asmens duomenis susijusius su jo, kaip duomenų subjekto, teisių realizavimu ne dažniau nei kartą per 6 mėnesius.
- 6.6. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus ir sąlygas, numatytas BDAR ir kituose teisės aktuose, be kita ko BDAR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams.
- 6.7. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Žingsnio tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Žingsnį dėl jų ištaisymo, asmenys, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Žingsnyje, sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų patikrinę asmens duomenis imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodami apie atliktus veiksmus.
- 6.8. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Žingsnio tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į Žingsnį, Duomenų apsaugos grupė ne vėliau kaip per 10 darbo dienų patikrina asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.
- 6.9. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Žingsnio tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis bei kreipiasi į Žingsnį su prašymu jį pamiršti, asmenys, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Žingsnyje, imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl asmens duomenys negali būti sunaikinti.
- 6.10. Kai Žingsnis viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, asmenys, atsakingi už asmens

- duomenų tvarkymą Žingsnyje, atsižvelgdami į Žingsnio naudojamą technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.
- 6.11. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei galima pagrįsti BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:
 - 6.11.1. Žingsniui nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti asmens duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;
 - 6.11.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui ar statistiniais tikslais laikantis BDAR 89 straipsnio 1 dalies ir kitų teisės aktų numatytų reikalavimų;
 - 6.11.3. kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.
 - 6.12. Žingsnis, duomenų subjekto prašymu, sustabdęs jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).
 - 6.13. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl Žingsnio veikos.
 - 6.14. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti Žingsnio atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).
 - 6.15. Žingsnis turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma. Šiame Apraše nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka supaprastinta forma išdėstomi Žingsnio privatumo politikoje, kuri skelbiama Žingsnio interneto svetainėje.

7. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas

- 7.1. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia Žingsniui adresuotą laisvos formos rašytinį ar elektroninį prašymą ar skundą, asmens duomenų tvarkymo klausimais.
- 7.2. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.
- 7.3. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus galimybę Žingsniui patikrinti jo tapatybę.
- 7.4. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.
- 7.5. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, informaciją apie tai, kokią iš Apraše nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar to dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.

- 7.6. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Žingsnio prašymų ir skundų asmens duomenų tvarkymo klausimais ir jų nagrinėjimo dokumentų registre.
- 7.7. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiame Apraše nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, kai Duomenų apsaugos grupė nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus Duomenų apsaugos grupė raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį asmenį.
- 7.8. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas.
- 7.9. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja ir asmens duomenis tvarkančius asmenis konsultuoja Duomenų apsaugos grupė, o atsakymą duomenų subjektui pateikia Pirmininkas. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo Pirmininkas.
- 7.10. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.
- 7.11. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.
- 7.12. Informaciją asmens duomenų tvarkymo klausimais, surenka asmens duomenis tvarkantys asmenys ir ją pateikia Duomenų apsaugos grupei ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.
- 7.13. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos, pagal BDAR 12 straipsnio 3 punktą.
- 7.14. Duomenų apsaugos grupės sprendimu, BDAR 12 straipsnio 3 punkte numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas dar dviems mėnesiams informuojant apie tai duomenų subjektą.
- 7.15. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 6 mėnesius nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi vienerius metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.16. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 10 darbo dienų įvykdžius prašymą arba skundą.
- 7.17. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

8. Kitos organizacinės duomenų apsaugos priemonės

- 8.1. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, kompiuterių standžiuosiuose diskuose, internetinėse duomenų saugyklose.
- 8.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
- 8.3. Pirmininko įgaliojimai užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų tokiais priemonėmis: rakinamos patalpos, įrengta veikianti asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema, apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ar kitos atitinkančios riziką priemonės.
- 8.4. Internetinėse duomenų saugyklose saugomi duomenys yra prieinami tik asmenims, kurių funkcijas vykdyti reikalingi šie duomenys. Elektroniniai dokumentai, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, kuriami tik Žingsniui priklausančiomis paskyromis ir platformomis.
- 8.5. Esant poreikiui Pirmininkas arba Pirmininko įgaliojimai asmenys gali numatyti papildomas organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.

9. Baigiamosios nuostatos

- 9.1. Aprašas turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas.
- 9.2. Pirmininkas turi užtikrinti, kad Žingsnio darbuotojai ir asmens duomenis tvarkantys asmenys būtų informuoti apie Aprašo atnaujinimus.
- 9.3. Informavimą apie Aprašo atnaujinimus inicijuoja Duomenų apsaugos grupė.
- 9.4. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, šiame Apraše ir kituose Žingsnio veiklos dokumentuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.
- 9.5. Duomenų apsaugos grupė ne rečiau kaip kartą per metus atlieka asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių apsaugos priemonių auditą.
- 9.6. Aprašas tvirtinamas Valdybos nutarimu.
- 9.7. Aprašas skelbiamas Žingsnio interneto svetainėje.
- 9.8. Aprašas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.