



## LIETUVOS SKAUTIJA

### LIETUVOS SKAUTIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Šios Lietuvos skautijos narių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra skirtos išsamiai informuoti Jus, kaip asociacija „Lietuvos skautija“ (toliau – Organizacija), renka, naudoja ir saugo Jūsų bei Jūsų atstovaujamų asmenų (pvz., vaikų) asmens duomenis. Šios Taisyklės taikomos visiems Lietuvos skautijos nariams, jų tėvams (globėjams), savanoriams ir kitiems asmenims, kurių duomenis Organizacija tvarko savo veikloje.

Organizacija įsipareigoja saugoti Jūsų privatumą ir asmeninę informaciją. Tvarkydami Jūsų asmens duomenis, Organizacija griežtai laikosi Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų taikytinų teisės aktų reikalavimų.

#### 1. SĄVOKOS

1.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); 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.

1.2. Duomenų subjektas – fizinis asmuo (Organizacijos narys, jo tėvai ar globėjai, savanoris ir kt.), kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

1.3. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, 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.

1.4. Organizacija – asociacija „Lietuvos skautija“, juridinio asmens kodas 191907421, registruota buveinė adresu Trakų g. 18, LT-44236, Kaunas.

1.5. Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne.



## LIETUVOS SKAUTIJA

1.6. Sutikimas – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

1.7. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Organizacijos vardu tvarko asmens duomenis.

1.8. Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse.

1.9. Trečioji šalis – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, Organizacija, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu Organizacijos ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

1.10. Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas savarankiškas Organizacijos funkcionavimas, įskaitant struktūros tvarkymą, narių valdymą, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymą ir naudojimą, dokumentų valdymą.

1.11. Duomenų tvarkymas statistikos tikslais – statistinių tyrimų vykdymas, jų rezultatų teikimas ir saugojimas.

1.12. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## 2. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2.1. Organizacija, tvarkydama asmens duomenis, laikosi šių esminių principų:

2.1.1. Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu.

2.1.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.

2.1.3. Asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi.

2.1.4. Užtikrinama, kad tvarkomi asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami.

2.1.5. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tikslams, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

2.1.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

2.1.7. Asmens duomenys tvarkomi tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti, ir saugomi ne ilgiau, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių jie buvo surinkti ir tvarkomi.



## LIETUVOS SKAUTIJA

### 3. TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, JŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAI IR TERMINAI

3.1. Organizacija tvarko asmens duomenis šiais tikslais ir pagrindais:

3.1.1. Narystės administravimo tikslu:

3.1.1.1. Tvarkomi duomenys: nario ir (arba) jo tėvų (globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), informacija apie nario mokestį bei jo pasiekimus.

3.1.1.2. Saugojimo terminas: narystės laikotarpis ir 3 (treji) metai po narystės pasibaigimo.

3.1.2. Renginių, stovyklų, žygių ir mokymų organizavimo tikslu:

3.1.2.1. Tvarkomi duomenys: dalyvio vardas, pavardė, amžius, kontaktiniai duomenys, informacija apie dalyvavimą, pasiekimus, maitinimosi poreikiai. Siekiant užtikrinti dalyvių saugumą, gali būti tvarkomi specialių kategorijų duomenys apie sveikatą (pvz., alergijos, lėtinės ligos, specialieji poreikiai). Jeigu dalyvis yra nepilnametis, gali būti tvarkomi ir vieno iš tėvų ar globėjų vardas, pavardė, telefono numeris ir el. pašto adresas.

3.1.2.2. Saugojimo terminas: renginio ar mokymų laikotarpis ir 1 (vieneri) metai po jų pabaigos, nebent teisės aktai nustato ilgesnį terminą. Tais atvejais, kai tam tikri kontaktiniai duomenys pagrįstai reikalingi būsimų panašių renginių organizavimui arba tęstinei veiklai, jie gali būti saugomi ilgiau, laikantis teisėtumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų.

3.1.3. Organizacijos veiklos viešinimo tikslu:

3.1.3.1. Tvarkomi duomenys: renginių, stovyklų ir kitų veiklų metu darytos nuotraukos ir vaizdo įrašai, kuriuose gali būti užfiksuoti dalyvių atvaizdai.

3.1.3.2. Saugojimo terminas: 10 (dešimt) metų nuo nuotraukos ar vaizdo įrašo padarymo dienos; archyvavimo tikslais tam tikros nuotraukos ar vaizdo įrašai gali būti saugomi ilgiau, jei tai pagrįsta Organizacijos veiklos tęstinumu ir teisės aktų reikalavimais.

3.1.4. Komunikacijos su nariais ir (ar) jų tėvais (globėjais) tikslu, įskaitant naujienlaiškių siuntimą:

3.1.4.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris.

3.1.4.2. Saugojimo terminas: narystės laikotarpis arba iki sutikimo atšaukimo, priklausomai nuo taikomo teisinio pagrindo.

3.1.5. Savanoriškos veiklos sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu:

3.1.5.1. Tvarkomi duomenys: savanorio vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktiniai duomenys, sutarties duomenys.



## LIETUVOS SKAUTIJA

3.1.5.2. Saugojimo terminas: sutarties galiojimo laikotarpis ir 10 (dešimt) metų po sutarties pabaigos, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykleje.

3.1.6. Vidaus administravimo tikslu:

3.1.6.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti duomenys, kurių pagrindai reikia Organizacijos administracinių funkcijų vykdymui.

3.1.6.2. Saugojimo terminas: tiek, kiek būtina vidaus administravimo tikslams pasiekti, o kai taikoma – atitinkamos kadencijos, narystės, darbo ar sutartinių santykių laikotarpį bei teisės aktuose nustatytą papildomą saugojimo terminą.

3.1.7. Organizacijos valdymo organų veiklos organizavimo tikslu:

3.1.7.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, kadencijos duomenys ir kita informacija, reikalinga valdymo organų veiklos organizavimui.

3.1.7.2. Saugojimo terminas: valdymo organo nario kadencijos laikotarpis, o dokumentuose esantys duomenys – tiek, kiek nustato teisės aktai ir dokumentų saugojimo terminai.

3.1.8. Atstovavimo veiklos vykdymo tikslu, kai reikia pagrįsti Organizacijos narystės, atstovavimo ar dalyvių skaičiaus duomenis:

3.1.8.1. Tvarkomi duomenys: narių ar įgaliotų atstovų vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gimimo data, pareigos, narystės faktą pagrindžianti informacija.

3.1.8.2. Saugojimo terminas: ne ilgiau, nei to reikia atstovavimo veiklai vykdyti ir atitinkamoms prievolėms pagrįsti.

3.1.9. Suteikiamų balsų skaičiaus nustatymo, atstovavimo kvotų apskaičiavimo ar kitų vidinių organizacinių teisių nustatymo tikslu, kai tai priklauso nuo fizinių asmenų skaičiaus:

3.1.9.1. Tvarkomi duomenys: nario vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kita informacija, reikalinga atitinkamai teisei ar kvotai apskaičiuoti.

3.1.9.2. Saugojimo terminas: ne ilgiau nei vienerius kalendorinius metus nuo duomenų gavimo dienos, jei teisės aktai ar dokumentų saugojimo terminai nenustato kitaip.

3.1.10. Kandidatų administravimo tikslu:

3.1.10.1. Tvarkomi duomenys: kandidato vardas, pavardė, motyvacinis laiškas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys, įskaitant, jeigu nurodyta, nuotrauką, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, esamą ir buvusias darbo vietas, gimimo datą, esamą ir buvusias studijų institucijas, pareigas ir kitą paties kandidato pateiktą informaciją.

3.1.10.2. Saugojimo terminas: ne ilgiau nei 1 (vieną) mėnesį po atrankos į atitinkamą poziciją pabaigos, išskyrus atvejus, kai taikomas kitas teisėtas pagrindas arba kandidatas



## LIETUVOS SKAUTIJA

aiškiai sutinka, kad jo duomenys būtų saugomi ilgiau; renkamų pareigų atveju duomenys gali būti saugomi ilgiau, jeigu tai būtina organizacinei atminčiai ir teisėtų interesų pagrindimui.

3.1.11. Vidinės komunikacijos su esamais ir buvusiais valdymo organų nariais, darbuotojais, savanoriais ir kitais Organizacijos veikloje dalyvaujančiais asmenimis tikslu:

3.1.11.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

3.1.11.2. Saugojimo terminas: tiek, kiek būtina vidinės komunikacijos tikslams pasiekti; archyvavimo tikslais tam tikri duomenys gali būti saugomi ilgiau, jei tai pagrįsta Organizacijos veiklos tęstinumu ir teisės aktų reikalavimais.

3.1.12. Išorinės komunikacijos tikslu:

3.1.12.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, pareigos ir kita komunikacijai būtina informacija.

3.1.12.2. Saugojimo terminas: iki kadencijos, narystės, savanoriškos veiklos ar darbo santykių pabaigos, nebent taikomas ilgesnis teisėtas saugojimo terminas.

3.1.13. Sutartinių įsipareigojimų vykdymo tikslu:

3.1.13.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, individualios veiklos pažymos ar kitų apskaitos dokumentų duomenys, kita su sutarties vykdymu susijusi informacija.

3.1.13.2. Saugojimo terminas: iki ieškinio dėl atitinkamų sutartinių įsipareigojimų senaties termino pabaigos ir tiek, kiek nustato apskaitos ar archyvų teisės aktai.

3.1.14. Finansinių atsiskaitymų tikslu:

3.1.14.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris ir kita apskaitai bei atsiskaitymams būtina informacija.

3.1.14.2. Saugojimo terminas: pagal taikomus finansinės apskaitos ir dokumentų saugojimo reikalavimus.

3.1.15. Finansavimo projektų administravimo tikslu:

3.1.15.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, narystės ar dalyvavimo Organizacijos veikloje informacija ir kita projektų administravimui bei atskaitomybei būtina informacija.

3.1.15.2. Saugojimo terminas: projekto įgyvendinimo laikotarpis ir papildomas laikotarpis, nustatytas finansuotojo reikalavimuose ar teisės aktuose.

3.1.16. Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu:

3.1.16.1. Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris registre, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, nagrinėjimo metu gauta informacija ir atsakymo duomenys.



## LIETUVOS SKAUTIJA

3.1.16.2. Saugojimo terminas: 1 (vieneri) metai po skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo pabaigos, nebent teisės aktai ir vidiniai Lietuvos skautijos dokumentai numato ilgesnį terminą.

3.2. Organizacija asmens duomenis renka teisės aktų nustatyta tvarka, gaudama juos tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš jo atstovų, oficialiai užklaudama informaciją iš subjektų, turinčių teisę ją teikti, iš sutarčių vykdymo dokumentų arba kitais teisėtais pagrindais.

3.3. Organizacija asmens duomenis gali tvarkyti tiek neautomatiniu būdu fiziniame archyve, tiek automatizuotai informacinėse sistemose, elektroniniame pašte, duomenų bazėse, internetinėse platformose ir kitose skaitmeninėse laikmenose.

3.4. Organizacija tvarko asmens duomenis ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai, išskyrus atvejus, kai ilgesnis saugojimas būtinas siekiant įvykdyti teisinę prievolę, ginti teisėtus interesus, vykdyti archyvavimą viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų ar statistikos tikslais.

3.5. Pasibaigus nustatytiems saugojimo terminams ir išnykus duomenų tvarkymo pagrindui, asmens duomenys sunaikinami arba negrižtamai ištrinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti ar atpažinti.

## 4. ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

4.1. Jūsų asmens duomenys gali būti teikiami šiems duomenų gavėjams:

4.1.1. valstybės institucijoms ir registrams, kai tokia pareiga nustatyta teisės aktuose;

4.1.2. Lietuvos jaunimo organizacijų tarybai (LiJOT), kurios narė yra Lietuvos skautija, siekiant įrodyti narystės reikalavimų atitikimą;

4.1.3. institucijoms, finansuojančioms projektus, kuriuose dalyvauja organizacija atskaitomybės tikslais;

4.1.4. paslaugų teikėjams, kurie veikia kaip Organizacijos duomenų tvarkytojai, pavyzdžiui, buhalterinės apskaitos paslaugų teikėjams, IT infrastruktūros priežiūros paslaugų teikėjams, dokumentų saugojimo, ryšio, informacinių sistemų ir kitų susijusių paslaugų teikėjams. Su visais tokiais duomenų tvarkytojais Organizacija sudaro duomenų tvarkymo sutartis arba užtikrina kitą teisės aktų reikalavimus atitinkantį teisinį pagrindą.

4.2. Jūsų asmens duomenys nėra perduodami už Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės ribų, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas vykdomas laikantis BDAR nustatytų reikalavimų ir taikant tinkamas apsaugos priemones.

## 5. DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS

5.1. Organizacija, kaip duomenų valdytojas:

5.1.1. užtikrina duomenų subjektų teisių įgyvendinimą;

5.1.2. paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą ir priežiūrą;



## LIETUVOS SKAUTIJA

5.1.3. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina jų funkcijoms atlikti;

5.1.4. tvirtina vidaus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą;

5.1.5. užtikrina darbuotojų, savanorių ir kitų įgaliotų asmenų kompetencijų kėlimą asmens duomenų apsaugos srityje;

5.1.6. užtikrina, kad į duomenų subjektų prašymus būtų atsakoma per BDAR nustatytus terminus.

5.2. Asmenys, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Organizacijoje:

5.2.1. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą ir šių Taisyklių laikymąsi;

5.2.2. numato ir įgyvendina technines bei organizacines asmens duomenų apsaugos priemones;

5.2.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei to reikia nustatytiems tikslams pasiekti;

5.2.4. supažindina asmens duomenis tvarkančius asmenis su šiomis Taisyklėmis;

5.2.5. užtikrina asmens duomenų atkūrimą avarinio praradimo atveju, kai tai techniškai įmanoma ir pagrįsta;

5.2.6. užtikrina, kad būtų įgyvendintos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar kitokio neteisėto tvarkymo.

5.3. Visi asmens duomenis tvarkantys asmenys:

5.3.1. laikosi šių Taisyklių, BDAR, Lietuvos Respublikos teisės aktų ir kitų Organizacijos vidaus dokumentų reikalavimų;

5.3.2. tvarko tik tokius asmens duomenis ir tokia apimtimi, kuri būtina jų funkcijoms vykdyti;

5.3.3. laikosi konfidencialumo reikalavimų ir neatskleidžia tretiesiems asmenims jokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

5.3.4. vengia perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaiko tokių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje ir užtikrina jų tinkamą saugojimą;

5.3.5. nedelsdami praneša apie bet kokius asmens duomenų saugumo pažeidimus ar galimas rizikas atsakingam Organizacijos asmeniui;

5.3.6. pasibaigus saugojimo terminams arba nebelikus poreikio, sunaikina ar perduoda sunaikinimui dokumentus ir laikmenas taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

## 6. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

6.1. Jūs, kaip duomenų subjektas, turite šias teises:

6.1.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;



## LIETUVOS SKAUTIJA

6.1.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;

6.1.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neišsamius asmens duomenis;

6.1.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“*f*), kai jie nebėra reikalingi tikslams, kuriems buvo surinkti, kai atšaukiate sutikimą ir nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis, kai duomenys tvarkomi neteisėtai arba kai tokia pareiga kyla iš teisės aktų;

6.1.5. teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;

6.1.6. teisę į duomenų perkeliamumą, t. y. gauti su Jumis susijusius asmens duomenis, kuriuos pateikėte Organizacijai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu;

6.1.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai jis grindžiamas teisėtu interesu arba kitu BDAR leidžiamu pagrindu;

6.1.8. teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;

6.1.9. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

6.2. Duomenų subjektas taip pat turi teisę sužinoti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi ir kokiems duomenų gavėjams jie buvo ar yra teikiami.

6.3. Asmenys gali įgyvendinti savo teises pateikdami prašymą el. paštu [info@skautai.lt](mailto:info@skautai.lt) arba paštu adresu Trakų g. 18, LT-44236, Kaunas. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas ir jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys, pageidaujamas atsakymo gavimo būdas bei informacija apie tai, kokią teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

6.4. Prie prašymo turi būti pridėtas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, kad būtų galima tinkamai identifikuoti besikreipiantį asmenį, išskyrus atvejus, kai tapatybė gali būti patikimai nustatoma kitomis Organizacijos taikomomis priemonėmis.

6.5. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per tinkamai įgaliotą atstovą. Jei kreipiasi atstovas, kartu su prašymu turi būti pateiktas atstovavimą patvirtinantis dokumentas arba jo teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija.

6.6. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo pateikiamas neatlygintinai per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus BDAR ir kituose teisės aktuose nustatytus atvejus, kai, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, šis laikotarpis gali būti pratęstas iki 2 (dviejų) papildomų mėnesių.

6.7. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su pateiktais Organizacijos tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, Organizacija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, kiek tai įmanoma ir pagrįsta, patikrina duomenis ir



## LIETUVOS SKAUTIJA

imasi priemonių jiems ištaisyti, papildyti arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

6.8. Jeigu duomenų subjektas nustato, kad jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai ar nesąžiningai, Organizacija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikrina tvarkymo pagrįstumą ir, nustačiusi pažeidimą, imasi priemonių tokius duomenis sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

6.9. Jeigu duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir prašo jį pamiršti, Organizacija imasi priemonių sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomus asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai jų saugojimas būtinas pagal teisės aktus arba yra kitas teisėtas tvarkymo pagrindas.

6.10. Kai Organizacija viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, tačiau duomenų subjektas pagrįstai reikalauja juos ištrinti, Organizacija, atsižvelgdama į naudojamą technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie duomenys ir jų kopijos ar dublikatai būtų pašalinti.

6.11. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi tais atvejais, kurie numatyti BDAR, įskaitant atvejus, kai asmens duomenys turi būti tvarkomi vykdant teisinę prievolę, atliekant užduotį viešojo intereso labui, archyvavimo, mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistikos tikslais, taip pat kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

6.12. Gauti duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos registruojami Organizacijos vidaus dokumentų valdymo tvarka.

6.13. Gautų su duomenų subjekto prašymu ar skundu susijusių asmens dokumentų kopijos saugomos ne ilgiau nei 6 (šešis) mėnesius nuo prašymo ar skundo nagrinėjimo pabaigos, o skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai – 1 (vienerius) metus, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

6.14. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų ir kurie saugomi išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant po panaudojimo ir (ar) perkėlimo į nustatytą saugojimo vietą, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po prašymo ar skundo įvykdymo.

6.15. Jei manote, kad Jūsų duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų reikalavimus, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, adresu L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštu [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

## 7. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

7.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimas – tai saugumo pažeidimas, dėl kurio netychia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi ar kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.



## LIETUVOS SKAUTIJA

7.2. Kiekvienas Organizacijos darbuotojas, savanoris ar narys, pastebėjęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsiant apie tai informuoti LS administratorę el. paštu [info@skautai.lt](mailto:info@skautai.lt).

7.3. Gavus informaciją apie galimą pažeidimą, atsakingas asmuo nedelsiant pradeda vidinį tyrimą, siekdamas nustatyti pažeidimo aplinkybes, mastą, paveiktų duomenų subjektų ratą ir galimą riziką jų teisėms bei laisvėms.

7.4. Nustačius, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Organizacija be nepagrįsto delsimo, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą, apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

7.5. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Organizacija be nepagrįsto delsimo apie pažeidimą praneša ir duomenų subjektams, pateikdama informaciją apie pažeidimo pobūdį bei rekomendacijas, kaip sušvelninti galimas neigiamas pasekmes.

7.6. Visi asmens duomenų saugumo pažeidimai, įskaitant su jais susijusius faktus, jų poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi, yra dokumentuojami vidiniame pažeidimų registre.

7.7. Apie bet kokius asmens duomenų saugumo pažeidimus ar įtarimus dėl galimo pažeidimo asmenys privalo pranešti nedelsdami; nepateisinamas delsimas laikomas šių Taisyklių pažeidimu.

## 8. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

8.1. Organizacija įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, siekdama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

8.2. Šios priemonės apima, bet neapsiriboja:

8.2.1. prieigos prie asmens duomenų valdymu, užtikrinant, kad prieigą turėtų tik tie asmenys, kuriems duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti;

8.2.2. asmens duomenų saugojimu tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose, serveriuose, informacinėse sistemose ir kitose saugiose laikmenose;

8.2.3. reikalavimu nelaikyti dokumentų su asmens duomenimis visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys galėtų su jais susipažinti;

8.2.4. apsauga nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų, įskaitant rakinamas patalpas, patekimo kontrolę, apribotą patekimą į tam tikras patalpas arba kitas riziką atitinkančias priemones;



## LIETUVOS SKAUTIJA

8.2.5. reikalavimu, kad internetinėse platformose saugomi asmens duomenys būtų prieinami tik tiems asmenims, kurių funkcijoms vykdyti tokie duomenys reikalingi;

8.2.6. elektroninių dokumentų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, kūrimu ir saugojimu tik Organizacijai priklausančiose ar Organizacijos valdomose paskyrose ir platformose, kai tai pagrįstai įmanoma;

8.2.7. atsarginių kopijų, prieigos slaptažodžių, naudotojų autentifikavimo, atnaujinimų, antivirusinės ir kitų saugumo priemonių taikymu, atsižvelgiant į tvarkomų duomenų pobūdį ir rizikos lygį;

8.2.8. dokumentų, laikmenų ir failų sunaikinimu ar negrįžtamu ištrynimu pasibaigus nustatytiems saugojimo terminams.

8.3. Esant poreikiui, Organizacija gali numatyti ir papildomas technines bei organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.

8.4. Organizacija užtikrina, kad asmens duomenų apsaugos priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir, prireikus, atnaujinamos.

## 9. SLAPUKŲ NAUDOJIMAS

9.1. Organizacijos interneto svetainėje gali būti naudojami slapukai (angl. cookies). Slapukai yra nedideli tekstiniai failai, kurie įrašomi Jūsų įrenginyje, kai lankotės svetainėje.

9.2. Svetainėje gali būti naudojami būtiniausi, funkciniai, analitiniai ir (ar) rinkodaros slapukai. Išsami informacija apie naudojamus slapukus, jų paskirtį, galiojimo terminus ir valdymo galimybes pateikiama atskiroje Svetainės slapukų politikoje.

## 10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Šios Taisyklės yra peržiūrimos pasikeitus teisės aktams ar Organizacijos veiklai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

10.2. Atnaujinta Taisyklių versija skelbiama Organizacijos interneto svetainėje.

10.3. Visi su šiomis Taisyklėmis susiję klausimai sprendžiami derybų keliu. Kilus klausimams, prašome kreiptis į LS administratorę el. paštu [info@skautai.lt](mailto:info@skautai.lt) arba telefonu +37061479646.

10.4. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, Lietuvos Respublikos teisės aktų, šių Taisyklių ar kitų Organizacijos vidaus dokumentų nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

10.5. Organizacija ne rečiau kaip kartą per metus atlieka asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių apsaugos priemonių peržiūrą ir, esant poreikiui, auditą.