

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ TARYBA
SPRENDIMAS**

**DĖL LIETUVOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ TARYBOS 2018 M. GEGUŽĖS 23 D
SPRENDIMO NR. 18P-288 „DĖL VIDINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
POLITIKOS“ PATVIRTINIMO**

2022 m. balandžio 27 d. Nr. T22-4
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos architektų rūmų įstatymo 8 straipsnio 5 dalimi,
Lietuvos architektų rūmų taryba nusprendžia:

Patvirtinti **Vidinę asmens duomenų tvarkymo politiką** (pridedama).

Lietuvos architektų rūmų pirmininkas



Lukas Rekevičius

PATVIRTINTA

Lietuvos architektų rūmų pirmininko

2022 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. T22-4

VIDINĖ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidinė asmens duomenų politika (toliau – Politika) nustatomos asmens duomenų tvarkymo Lietuvos architektų rūmuose (toliau – Rūmai) taisyklės reglamentuojant duomenų tvarkymo principus, tvarkomų duomenų kategorijas, tikslus, saugojimo laikotarpius; duomenų subjektų teisių įgyvendinimo procedūras; prieigos prie asmens duomenų taisyklės; pagrindines technines – organizacines priemones; poveikio duomenų apsaugos vertinimo procedūrą; asmens duomenų saugumo pažeidimų nagrinėjimo ir informavimo taisyklės ir pan.

2. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenų pažeidimo žurnalas** – žurnalas, kuriame fiksuojami asmens duomenų pažeidimai.

2.2. **BDAR**- 2016 m. balandžio 27 d. Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679.

2.3. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Rūmų paskirtas darbuotojas atsakingas už asmens duomenų apsaugą.

2.4. **Duomenų subjektas** - Rūmų nariai, taip pat tretieji asmenys, kurie kreipiasi į Rūmus su įvairiais prašymais/skundais/pareiškimais, sutarčių kontrahentai bei Rūmų darbuotojai. Politika privaloma visiems Rūmų darbuotojams susipažįstant pasirašytinai.

II. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ KATEGORIJS IR SAUGOJIMO TERMINAI

3. Rūmų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

3.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

3.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo, būtinumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

3.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

3.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jeigu tai reikalinga asmens duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami: duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs ir įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi. Už asmens duomenų atnaujinimą atsako specialiai tam paskirtas darbuotojas, o jeigu tokio nėra, tas darbuotojas, kuriam pirmiausia buvo pateikta atnaujinta informacija;

3.5. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

3.6. asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ir kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai, kuriuose yra nurodomi asmens duomenys.

3.7. Asmens duomenys turi būti 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.

4. Rūmuose asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

- 4.1. Rūmų narių atestavimo tikslu;
- 4.2. Rūmų narių kvalifikacijos kėlimo tikslu;
- 4.3. Profesinės etikos priežiūros tikslu;
- 4.4. skundų, prašymų nagrinėjimų tikslu;
- 4.5. Užsienio architektų teisės pripažinimo tikslu;
- 4.6. Rūmų narių sąrašo tvarkymo tikslu;
- 4.7. Sutarčių sudarymo tikslu;
- 4.8. Regioninių architektūros tarybų aptarnavimo tikslu;
- 4.9. Mokymų organizavimo tikslu;
- 4.10. Esamų ir buvusių darbuotojų vidaus administravimo tikslu;
- 4.11. Kandidatavusių į Rūmų siūlomas pareigas asmenų vidaus administravimo tikslu;
- 4.12. Kandidavimo į Rūmų organus tikslu;
- 4.13. Dalyvavimo Rūmų veikloje tikslu.

5. Rūmų asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatyti vadovaujantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos architektūros įstatymu, Lietuvos Respublikos architektų rūmų įstatymu, Rūmų statutu ir kitais teisės aktais.

6. Politikos 5 punkte nurodytais tikslais, tvarkomi šie asmens duomenys:

6.1. Politikos 5.1 punkte nurodytu tikslu – atestuoto architekto vardas, pavardė, buvusi pavardė (jei keitėsi, tuo pačiu pridamas keitimą įrodantis dokumentas, kuriame matosi sutuoktinio vardas pavardė), asmens kodas, adresas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atestato numeris ir išdavimo data, suteikta kvalifikacija pagal teritorijų planavimo rūšis, statinių grupė (grupės), statinių kategorija, darbovietės, kurioje dirba (ar dirbo) architektas pavadinimas ir pareigos; atestavimo komisijos protokolo numeris, duomenys, išsilavinimo pagrindžiančių dokumentų duomenys;

6.2. Politikos 5.2 punkte nurodytu tikslu – atestuoto architekto vardas, pavardė, buvusi pavardė (jei keitėsi, tuo pačiu pridamas keitimą įrodantis dokumentas, kuriame pvz. matosi sutuoktinio vardas pavardė), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atestato numeris ir išdavimo data, suteikta kvalifikacija pagal teritorijų planavimo rūšis, statinių grupė (grupės), statinių kategorija, atestavimo komisijos protokolo numeris, duomenys apie asmens (nario) įsiskolinimus susidariusius dėl narystės Lietuvos architektų rūmuose mokesčio nesumokėjimo;

6.3. Politikos 5.3 punkte nurodytu tikslu – vardas, pavardė, atestato numeris, darbovietė, pareigos, elektroninio pašto adresas;

6.4. Politikos 5.4 punkte nurodytu tikslu – atestuoto architekto vardas, pavardė, buvusi pavardė (jei keitėsi, tuo pačiu pridamas keitimą įrodantis dokumentas, kuriame matosi sutuoktinio vardas pavardė), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atestato numeris ir išdavimo data, suteikta kvalifikacija pagal teritorijų planavimo rūšis, statinių grupė (grupės), statinių kategorija, atestavimo komisijos protokolo numeris, duomenys apie asmens (nario) įsiskolinimus susidariusius dėl narystės Lietuvos architektų rūmuose mokesčio nesumokėjimo, mirties liudijimo numeris, pensininko pažymėjimo numeris ir šiuose dokumentuose esantys kiti duomenys;

6.5. Politikos 5.5 punkte nurodytu tikslu – atestuoto architekto vardas, pavardė, buvusi pavardė (jei keitėsi, tuo pačiu pridamas keitimą įrodantis dokumentas, kuriame pvz. matosi sutuoktinio vardas pavardė), asmens kodas, adresas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, informacija apie turimą kvalifikaciją (per Lietuvos Respublikos Aplinkos ministerijos pažymą: atestato numeris, ar įrašymo į registrą Nr. ir išdavimo (galiojimo) data);

6.6. Politikos 5.6 punkte nurodytu tikslu – atestuoto architekto vardas, pavardė, buvusi pavardė (jei keitėsi, tuo pačiu pridamas keitimą įrodantis dokumentas, kuriame pvz. matosi sutuoktinio vardas pavardė), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atestato numeris ir išdavimo data, suteikta kvalifikacija pagal teritorijų planavimo rūšis, statinių grupė (grupės), statinių kategorija, atestavimo komisijos protokolo numeris, duomenys apie asmens (nario) įsiskolinimus susidariusius dėl narystės Lietuvos architektų rūmuose mokesčio nesumokėjimo;

6.7. Politikos 5.7 punkte nurodytu tikslu – vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris;

6.8. Politikos 5.8 punkte nurodytu tikslu – vardas, pavardė, atestato numeris, darbovietė. Duomenys, kurių nėra prašoma pateikti, tačiau duomenų subjektai pateikia ir Rūmai juos atitinkamai tvarko: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos Nr., darbovietės duomenys, pareigos, atestato numeris, suteikta kvalifikacija;

6.9. Politikos 5.9 punkte nurodytu tikslu – atestuotų architektų, lektorių vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės kodas, banko sąskaitos duomenys;

6.10. Politikos 5.10 punkte nurodytu tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris, banko sąskaitos Nr., medicininės knygelės/pažymos duomenys;

6.11. Politikos 5.11 punkte nurodytu tikslu – vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas.

6.12. Politikos 5.12 punkte nurodytu tikslu – vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atestato numeris, išsilavinimo duomenys, darbo patirties ir visuomeninės veiklos duomenys

6.13. Politikos 5.13 punkte nurodytu tikslu – atestuoto architekto vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atestato numeris.

7. Asmens duomenis renkami šiais būdais:

7.1. tiesiogiai iš duomenų subjektų ar duomenų subjektų atstovų;

7.2. iš registrų ir informacinių sistemų.

8. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai bei teisės aktais nustatyti terminai.

9. Rūmuose yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

10. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektroninę formą.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

11. Duomenų subjektai turi šias teises:

11.1. teisę žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;

11.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymu;

11.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

11.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis (teisę „būti pamirštam“);

11.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

11.6. teisę į duomenų perkeliamumą;

11.7. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

12. Duomenų subjektas turi teisę pateikti laisvos formos prašymą dėl savo teisių įgyvendinimo Rūmams. Teikiamas prašymas turi būti parašytas valstybine kalba, jame turi būti nurodytas prašymo teikiančio asmens vardas, pavardė bei kontaktiniai duomenys. Prašymas turi būti pateiktas tokia forma, kad būtų galima nustatyti pareiškėjo tapatybę (pasirašyta el. parašu, pristatoma asmeniškai į Rūmus ir pan.)

13. Rūmai nepagrįstai nedelsdami, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo 12 p. nurodyto prašymo gavimo dienos, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą. Rūmai per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdami vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

14. Duomenų subjektui informacija pagal prašymą teikiama nemokamai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Rūmai gali:

14.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdami į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas;

14.2. gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Tokiu atveju nurodomos atsisakymo priežastys.

IV. PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

15. Prieigos teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama Rūmų darbuotojams, kuriems duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti. Darbuotojai su duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės ir kurie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti.

16. Rūmai gali suteikti prieigos teisę tvarkyti asmens duomenis Duomenų tvarkytojams pagal sudarytas sutartis, sudarytos sutarties apimtyje.

17. Prieiga prie asmens duomenų naikinama pasibaigus darbo santykiams, nutraukus sutartį su duomenų tvarkytojais ir kitais atvejais, kai tokios prieigos suteikimas pažeistų duomenų subjektų teises.

18. Prieigos prie asmens duomenų turėtojai laikosi konfidencialumo principo.

V. TECHNINĖS, ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS DUOMENŲ APSAUGAI UŽTIKRINTI

19. Rūmuose taikomos šios asmens duomenų saugumą užtikrinančios priemonės:

19.1. laikomasi švaraus stalo politikos;

19.2. kompiuterinė darbo vieta paliekama užrakinus ekraną;

19.3. naudojama legali programinė įranga;

19.4. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas;

19.5. prisijungimams prie įvairių sistemų naudojami slaptažodžiai;

20. Darbuotojams draudžiama:

20.1. skelbti konfidencialią informaciją;

20.2. atskleisti prisijungimo duomenis prie įvairių sistemų;

20.3. naudoti Rūmų sukurtą elektroninį paštą asmeniniais tikslais;

20.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią programinę įrangą.

21. Rūmai yra atsakingi už legalios programinės įrangos darbuotojų kompiuteriuose įdiegimą.

22. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas, o Rūmai privalo padėti darbuotojui įgyvendinti šią pareigą.

VI. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

23. Tais atvejais, kai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus bei esant kitiems teisiniams pagrindams, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis Rūmai atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Panašių didelį pavojų keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti gali būti atliekamas vienas vertinimas.

24. Rūmai prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus, jei Rūmai nesimėtų priemonių pavojui sumažinti.

VII. DARBUOTOJŲ IR KANDIDATŲ Į SIŪLOMAS DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

25. Rūmai tvarko tik tuos darbuotojų asmens duomenis, kurie yra būtini darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti.

26. Kandidato asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio, prieš tai informavus kandidatą, o iš esamo darbdavio gavus kandidatą sutikimą.

27. Kandidato į siūlomas darbo vietas asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei 12 mėnesių nuo momento, kai kandidatui buvo pranešta, kad su juo nebus sudaryta darbo sutartis. Ilgesnį terminą tokie asmens duomenys gali būti saugomi tik tada, jeigu yra gaunamas kandidato sutikimas, arba esant kitam teisiniam pagrindui.

28. Darbuotojui nutraukus darbo sutartį su Rūmais, darbuotojo elektroninio pašto dėžutė sunaikinama praėjus 3 mėn. nuo darbuotojo išėjimo iš darbo dienos, o iki tol saugoma Rūmų veiklos tęstinumo tikslais.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS

29. Rūmų darbuotojai, turintys prieigos teisę prie asmens duomenų, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus ar grėsmę kilti asmens duomenų saugumo pažeidimams (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), apie tai turi nedelsiant informuoti Duomenų apsaugos pareigūną ir Rūmų pirmininką.

30. Įvertinęs pažeidimo pobūdį ir galinčias kilti pasekmes, atsakingas darbuotojas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

31. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Rūmai nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

32. Rūmai dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi. Pažeidimai dokumentuojami Asmens duomenų pažeidimo žurnale.

33. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Rūmai nepagrįstai nedelsdami praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Asmens duomenys į trečiąsias valstybes ir tarptautines organizacijas nėra perduodami.

35. Už Politikos nesilaikymą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
