

**LIETUVOS SOCIALDEMOKRATŲ PARTIJOS  
ATSAKINGASIS SEKRETORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS SOCIALDEMOKRATŲ PARTIJOS ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018-12-18 Nr. 63

Vilnius

Vadovaudamasis aktualios Lietuvos Respublikos darbo kodekso redakcijos 27 straipsniu:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos socialdemokratų partijoje taisykles (pridedama).
2. N u r o d a u Indrei Kižienei, protokolo – archyvaro specialistei su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinti visus LSDP tarybos sekretoriato darbuotojus.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2018 metų gruodžio 18 dieną.

Atsakingasis sekretorius

Linas Jonauskas



## **LIETUVOS SOCIALDEMOKRATŲ PARTIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos socialdemokratų partijos (toliau – LSDP) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato LSDP veikloje tvarkomus duomenų subjektų asmens duomenis, duomenų subjektų teises, duomenų subjektų prašymų pateikimo ir nagrinėjimo LSDP tvarką, asmens duomenų tvarkymo pagrindus, duomenų teikimą tretiesiems asmenims, asmens duomenų tvarkyme dalyvaujančius subjektus ir jų funkcijas, duomenų saugojimų terminus bei duomenų sunaikinimo tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:
  - 2.1. 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas);
  - 2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
  - 2.3. Lietuvos Respublikos politinių partijų įstatymu (toliau – PPI);
  - 2.4. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI);
  - 2.5. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (toliau – Rodyklė);
  - 2.6. 2014 m. balandžio 7 d. Lietuvos Respublikos vyriausiosios rinkimų komisijos (toliau – VRK) sprendimu dėl politinės partijos narių mokesčių žurnalo formos, jo užpildymo ir pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo Nr. Sp-107 (toliau – VRK sprendimas), kitais teisės aktais bei LSDP sprendimais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ ir kituose teisės aktuose.
4. LSDP neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie duomenų subjektų asmens duomenys:
  - 4.1. visi LSDP narių asmens duomenys, kurie yra tvarkomi LSDP duomenų bazėje, adresu <http://pnr.lsdp.lt>: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, darbovietė, pareigos, gyvenamasis adresas, išsilavinimo informacija, LSDP skyriaus pavadinimas, LSDP skyriaus grupės pavadinimas, LSDP skyriaus regiono pavadinimas, pareigos LSDP, narystės būseną, nario bilieto numeris, įstojimo į LSDP data, elektroninio pašto adresas, mobilaus telefono numeris, nuotraukos (papildoma informacija, kurią pateikia pats narys savo noru pildydamas nario anketą). LSDP duomenų bazėje yra saugoma visų aktyvių narių duomenys, taip pat suspendavusių narystę, išstojusių, pašalintų, mirusių narių duomenys. Esamų LSDP narių informacija yra saugoma tam, kad LSDP galėtų įgyvendinti teises prievolės, nurodytas Taisyklių V skyriuje, buvusių narių duomenys saugomi tam, kad būtų galima nustatyti ankstesnį LSDP narių buvimą partijoje statistiniais tikslais;
  - 4.2. visi LSDP tarybos sekretoriato darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, elektroninio pašto adresas, mobilaus telefono numeris, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris,

duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti LSDP įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

- 4.3. kandidatų į LSDP tarybos sekretoriato darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, mobilaus telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti LSDP įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;
  - 4.4. visi LSDP prekių tiekėjų, paslaugų teikėjų, rangovų, kurie yra fiziniai asmenys (toliau – tiekėjai) asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, elektroninio pašto adresas, mobilaus telefono numeris, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, individualios veiklos pažyma, kiti su tiekėjo veikla susiję dokumentai (duomenys) viešojo pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu;
  - 4.5. visi į Lietuvos Respublikos vyriausios rinkimų komisijos nario mokesčio žiniaraštį pateikiami LSDP narių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, nario mokesčio dydis, sumokėjimo data, mokėjimo būdas (grynais pinigais ar bankiniu pavedimu), kuriuos tvarkyti LSDP įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.
5. Asmens duomenų, nurodytų Taisyklių 4 punkte, duomenų valdytojas ir tvarkytojas – LSDP, juridinio asmens kodas 191362889 buveinės adresas: B. Radvilaitės g. 1, 01124 Vilnius, elektroninio pašto adresas: info@lsdp.lt, taip pat tam tikrais atvejais duomenų tvarkytojais gali tapti LSDP tiekėjai pagal asmens duomenų tvarkymo ar kitas sutartis.
  6. LSDP savo veikloje vadovaujasi šių Taisyklių 2 punkte nurodytais teisės aktais.

## **II. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS, ĮTVIRTINTOS LIETUVOS RESPUBLIKOS ASMENS DUOMENŲ TEISINĖS APSAUGOS ĮSTATYME, IR PRAŠYMO DĖL ŠIŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMO TVARKA**

7. Duomenų subjektai, įskaitant bet neapsiribojant, LSDP nariai, LSDP tiekėjai, kiti susiję su LSDP asmenys, turi šias teises, įtvirtintas ADTAI:
  - 7.1. teisę žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą LSDP;
  - 7.2. teisę susipažinti su savo LSDP tvarkomais asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  - 7.3. teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi, nesilaikant ADTAI ir kitų įstatymų nuostatų;
  - 7.4. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys;
  - 7.5. teisę reikalauti ištrinti duomenis.
8. Taisyklių 7.1 papunktyje numatyta duomenų subjektų teisė įgyvendinama šia tvarka:
  - 8.1. informaciją duomenų subjektams apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiant LSDP interneto svetainėje [www.lsdp.lt](http://www.lsdp.lt) ar bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į LSDP, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokia informaciją jau turi arba kai įstatymai ir kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus.

9. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 7.2-7.5 papunkčiuose, turi asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas) šių Taisyklių 27.1 punkte nurodytam asmens duomenų apsaugos pareigūnui.
10. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš šių Taisyklių 7.2-7.5 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.
11. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
  - 11.1. pateikdamas Prašymą LSDP tarybos sekretoriato darbuotojui – pateikti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą ar vairuotojo pažymėjimą);
  - 11.2. pateikdamas Prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės, paso ar vairuotojo pažymėjimo) kopiją;
  - 11.3. pateikdamas Prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi Prašymą pasirašyti ir siųsti skenuotą Prašymo versiją kartu su asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės, paso ar vairuotojo pažymėjimo) kopija.
12. Duomenų subjektas LSDP savo teises įgyvendina pats arba per Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatyta tvarka tinkamai įformintą atstovą.
13. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į LSDP kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo Prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš šių Taisyklių 7.2-7.5 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinanti dokumentą (teisės aktuose nustatyta tvarka suformintą įgaliojimą) ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją. Atstovo pateiktas Prašymas turi atitikti šių Taisyklių 9 ir 11 punktų reikalavimus.

### III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

14. LSDP, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių 7.2 papunktyje nustatytos teisės įgyvendinimo, privalo:
  - 14.1. Prašymą išnagrinėti ir atsakymą duomenų subjektui Prašyme nurodytu būdu pateikti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos. Esant pagrįstoms aplinkybėms, prašymo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet neilgiau, kaip pildomai 40 darbo dienų;
  - 14.2. atsakyme duomenų subjektui pateikti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir (ar) buvo teikti per paskutinius 1 metus;
15. LSDP, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių 7.3 papunktyje nustatytos teisės įgyvendinimo, privalo:
  - 15.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos patikrinti pateiklusio Prašymą duomenų subjekto asmens duomenis ir ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis, ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;
  - 15.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

- 15.3. sustabdžiusi duomenų subjekto Prašymu jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugoti tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti ar duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis, ar reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;
- 15.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos Prašyme nurodytu būdu pranešti duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
- 15.5. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos Prašyme nurodytu būdu informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų neproporcingai didelių pastangų ir (ar) resursų (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų ir pan.).
16. LSDP, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių 7.4 papunktyje nustatytos teisės įgyvendinimo, privalo:
- 16.1. Prašymą įvykdyti, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas. Tokiu atveju LSDP nedelsdama neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja duomenų gavėjus;
- 16.2. nedelsdama pranešti duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
17. LSDP, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Taisyklių 7.5 papunktyje nustatytos teisės įgyvendinimo, privalo:
- 17.1. priimti motyvuotą sprendimą tenkinti prašymą arba jį atmesti. Toks prašymas turi būti išnagrinėtas ir apie jo sprendimą turi būti pareiškėjas informuotas ne vėliau, kaip per 20 darbo dienų. Esant pagrįstoms aplinkybėms, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas gali pratęsti prašymo nagrinėjimo terminą, bet neilgiau, kaip pildomai 40 darbo dienų.
18. Aukščiau aptarti duomenų subjektų Prašymai gali būti netenkinamas įstatymų nustatytais atvejais, kai reikia užtikrinti:
- 18.1. valstybės saugumą ar gynybą;
- 18.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;
- 18.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;
- 18.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
- 18.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;
- 18.6. duomenų saugojimą teisės aktuose nustatytais terminais duomenų archyvavimo tikslais (Taisyklių XIII skyrius).
19. LSDP, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti Taisyklių 7.1-7.5 papunkčiuose nustatytas teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus bei nurodo atsisakymo pateikti informaciją apskundimo tvarką.
20. Duomenų subjektas turi teisę skųsti LSDP veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš LSDP gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 14.1 papunktyje nurodytas terminas pateikti atsakymą.
21. LSDP, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

22. Duomenų subjektų prašymus dėl Taisyklių 7.2-7.5 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo nagrinėja ir atsakymus į juos pateikia Taisyklių 27.1 papunktyje nurodytas Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, kurį esant poreikiui konsultuoja LSDP teisininkas.

#### **IV. DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

23. Duomenų subjektų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. Pavyzdžiui, vadovaujantis PPI 8 straipsnio 8 dalimi, politinės partijos privalo kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 1 dienos ir ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pateikti Teisingumo ministerijai savo politinės partijos narių sąrašą. Teisingumo ministerijai teikiamuose politinių partijų narių sąrašuose turi būti nurodyta politinės partijos nario vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, o jeigu jis yra Lietuvos Respublikoje nuolat gyvenantis kitos Europos Sąjungos valstybės narės pilietis, – ir pilietybė.
24. Remiantis PPI 23 straipsnio 5 dalimi, LSDP kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pateikia VRK patvirtintą praėjusių kalendorinių metų politinės partijos finansinių ataskaitų rinkinį, šio straipsnio 2 dalyje nurodytą jo priedą, auditoriaus ataskaitą dėl pastebėtų faktų, jeigu ji privaloma, ir politinės partijos narių mokesčių registracijos žurnalą. Prireikus VRK teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti su politinės partijos finansinių ataskaitų rinkinio duomenis pagrindžiančiais dokumentais.
25. Vadovaujantis PPI 8 straipsnio 1 ir 2 dalimis, LSDP Juridinių asmenų registrai teikia būtinus pateikti dokumentus dėl politinių partijų registravimo, išregistravimo ir politinių partijų duomenų ir įstatų pakeitimų registravimo.

#### **V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI**

26. LSDP iš esmės tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi šiais teisiniais pagrindais:
- 26.1. Reglamentas ir ADTAĮ nustato, specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymą, kai draudimui tvarkyti asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją taikoma išimtis tuo atveju, kai duomenis tvarko politinių, filosofinių, religinių ar profesinių sąjungų tikslų siekiantis fondas, asociacija ar kita pelno nesiekianti organizacija, vykdydama teisėtą veiklą ir taikydama tinkamas apsaugos priemones, ir su sąlyga, kad tvarkomi tik tos organizacijos narių ar buvusių narių arba asmenų, kurie reguliariai palaiko ryšius su ja dėl jos siekiamų tikslų, duomenys ir kad asmens duomenys neatskleidžiami už organizacijos ribų be duomenų subjektų sutikimo (Reglamento 9 str. 2 d. d p., ADTAĮ 5 str. 2 d. 4 p.).
- 26.2. LSDP, kaip politinė partija, laikydamosi šių Taisyklių 26.1 papunktyje nustatytų reikalavimų, savo veikloje užsiima specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymu.
- 26.3. Reglamentas ir ADTAĮ nustato, kad duomenų tvarkymas yra teisėtas, jeigu tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c p., ADTAĮ 5 str. 1 d. 3 p., PPI 8 str. 8 d.).
- 26.4. LSDP, kaip politinė partija, turi teisinę prievolę teikti atitinkamus asmens duomenis Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai (Taisyklių 23 punktą), VRK (Taisyklių 24 punktą), Juridinių asmenų registrai (Taisyklių 25 punktą).

## **VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANTYS SUBJEKTAI IR JŲ FUNKCIJOS**

27. LSDP narių asmens duomenis tvarko ir tvarkymą prižiūri šie atsakingi LSDP asmenys:
- 27.1. LSDP duomenų apsaugos pareigūnė – protokolo – archyvaro specialistė Indrė Kižienė (elektroniniu pašto adresas: indre@lsdp.lt) – atsakinga už LSDP duomenų bazės (<https://pnr.lsdp.lt>) eadministravimą, priežiūrą ir tvarkymą (duomenų įvedimą, keitimą (papildymą ar taisymą, teikimą Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, LSDP tarybos sekretoriato darbuotojams, LSDP tiekėjams pagal sutartis (pašto paslaugos, spausdinimo ir pristatymo paslaugos ir pan.);
  - 27.2. Remigijus Baranauskas, LSDP ūkio dalies vedėjas atlieka Taisyklių 27.1 punkte nurodytas pareigas tuo atveju, kai yra pavaduojama LSDP duomenų apsaugos pareigūnė, protokolo – archyvaro specialistė Indrė Kižienė;
  - 27.3. LSDP buhalterė, kuri yra atsakingi už atitinkamų duomenų teikimą VRK Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 27.4. LSDP tarybos sekretoriato darbuotojai, kurie siunčia LSDP nariams su LSDP veikla susijusią informaciją jų nario anketoje pateiktu elektroninio pašto adresu, paštu arba telefonu;
  - 27.5. LSDP skyrių pirmininkai arba jų įgalioti asmenys, turintys prieigą prie LSDP duomenų bazės;
  - 27.6. LSDP skyrių išdininkai, kurie asmens duomenis (LSDP narių vardus, pavardes, asmens kodus bei nario mokesčio mokėjimo informaciją), privalo pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VRK;
  - 27.7. LSDP sudarytų sutarčių pagrindu tiekėjai, tik toje apimtyje, kiek tai yra būtina vykdyti atitinkamas sutartis.
28. darbuotojų asmens duomenis, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo bei darbo užmokesčio sumokėjimo tikslais, tvarko:
- 28.1. LSDP tarybos sekretoriato darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą;
  - 28.2. LSDP buhalteris.
29. LSDP tiekėjų asmens duomenis, sutarčių sudarymo, vykdymo bei atsiskaitymo pagal šias sutartis tikslais, tvarko:
- 29.1. LSDP teisininkas;
  - 29.2. LSDP buhalteris.
30. LSDP protokolo – archyvaro specialistė, LSDP buhalteris bei LSDP skyrių išdininkai, kurie yra patvirtinti LSDP skyrių konferencijų ir skyrių tarybų sprendimu, vadovaudamiesi PPĮ 19 straipsnio 5 dalimi bei VRK sprendimu, elektroninėmis priemonėmis pildo VRK nario mokesčio žiniaraštį, kuriame pateikia LSDP narių asmens duomenis, nurodytus Taisyklių 4.5 papunktyje. LSDP tarybos sekretoriatas suteikia LSDP skyrių atsakingiems asmenims prisijungimo prie VRK nario mokesčio žiniaraščio duomenis ir koordinuoja šią veiklą. LSDP skyrių išdininkų pasikeitimo atveju pastarieji privalo informuoti apie atsakingų asmenų pasikeitimą per 10 darbo dienų, atsiunčiant LSDP skyriaus tarybos posėdžio, kuriuo yra paskiriamas atitinkamo LSDP skyriaus naujas išdininkas, protokolo išrašą.
31. Taisyklių 27, 28 ir 29 punktuose nurodyti asmenys asmens duomenis gali perduoti LSDP tarybos sekretoriato darbuotojams, tik tiek, kiek tai yra reikalinga jų pareiginėms funkcijoms įgyvendinti.

## **VII. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

32. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo apimtis nustatyta Taisyklių 4.2 papunktyje, šių duomenų saugojimo terminai numatyti Taisyklių 36.2 papunktyje.

33. LSDP tarybos sekretoriato darbuotojas, norėdamas įgyvendinti savo teises, susijusias su jo asmens duomenų tvarkymu, įtvirtintas šių Taisyklių 7 punkte, turi teisę kreiptis į LSDP duomenų apsaugos pareigūnę Indrę Kižienę, siunčiant prašymą Taisyklių 27.1 papunktyje nurodytu elektroninio pašto adresu.
34. Darbuotojo tapatybė nustatoma pagal jam suteikto darbinio elektroninio pašto adresą.
35. Duomenų apsaugos pareigūno atsakymą į darbuotojo prašymą pateikia ne vėliau nei per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Esant pagrįstoms aplinkybėms, prašymo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet neilgiau, kaip pildomai 40 darbo dienų.

## **VIII. DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TERMINAI BEI DUOMENŲ SUNAIKINIMO TVARKA**

36. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo terminus apsprendžia Rodyklėje nustatyti atitinkamų dokumentų (duomenų) privalomi saugoti archyvavimo tikslais minimalūs terminai:
  - 36.1. Dokumentai (duomenys), susiję su LSDP nariais ir susijusiais su asmenimis:
    - 36.1.1. asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 metus po sprendimo priėmimo;
    - 36.1.2. įgaliojimai atstovauti juridiniam asmeniui saugomi 1 metus (pasibaigus įgaliojimui);
    - 36.1.3. visi Taisyklių 4.1 ir 4.5 punktuose nurodyti LSDP narių asmens duomenys yra saugomi tiek laiko, kiek tai yra būtina, atsižvelgiant į LSDP teises prievoles (Taisyklių 23, 24, 25 punktai) ir teisėtus interesus.
  - 36.2. Dokumentai (duomenys), susiję su LSDP darbuotojų asmens duomenimis:
    - 36.2.1. reikalų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis darbuotojams saugomi 5 metus;
    - 36.2.2. pareigybių (darbuotojų) sąrašai saugomi 10 metų;
    - 36.2.3. asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 metus po sprendimo priėmimo;
    - 36.2.4. įgaliojimai atstovauti juridiniam asmeniui saugomi 1 metus (pasibaigus įgaliojimui);
    - 36.2.5. dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų saugomi 50 metų;
    - 36.2.6. dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų saugomi 10 metų;
    - 36.2.7. dėl komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko saugomi 10 metų;
    - 36.2.8. asmens bylos dokumentai su darbo pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos saugomi 10 metų po darbo santykių pasibaigimo;
    - 36.2.9. darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita) saugomi 50 metų po sutarties pasibaigimo;
    - 36.2.10. asmens sąskaitų kortelės saugomos 50 metų;
    - 36.2.11. darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai saugomi 10 metų;
    - 36.2.12. kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai saugomi 10 metų;
    - 36.2.13. darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita) saugomi 10 metų nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente;
    - 36.2.14. susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai saugomi 3 metus.
  - 36.3. Dokumentai (duomenys), susiję su LSDP kandidatų į LSDP darbuotojus asmens duomenimis, nurodyti Taisyklių 4.3 papunktyje saugomi iki darbo sutarties tarp kandidato ir LSDP pasirašymo dienos arba iki LSDP sprendimo nepriimti šio kandidato į darbą.
  - 36.4. Dokumentai (duomenys), susiję su LSDP tiekėjų asmens duomenimis:
    - 36.4.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, o



- preliminarijos sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (VPI 97 straipsnio 3 dalis). Vadovaujantis VPI 97 straipsnio 4 dalimi bei Rodykle, šiame Taisyklių punkte nurodyti dokumentai (duomenys), tokie kaip sutartys, susitarimai ir kita saugomi 5 metus, pasibaigus sutarčiai, susitarimui;
- 36.4.2. LSDP vykdomojo sekretoriaus teisės aktai dėl turto valdymo (inventorizacijos, viešųjų pirkimų organizavimo ir kita) saugomi 10 metų;
- 36.4.3. viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos saugomi 5 metus po pirkimo pabaigos;
- 36.4.4. turto panaudos, nuomos sutartys saugomos 10 metų po sutarties pasibaigimo.
37. Vadovaujantis Rodyklės 3 punktu, nustatytus minimalius dokumentų (tarp jų ir anksčiau sudarytų, kurių saugojimo procesas tęsiasi) saugojimo terminus LSDP gali pratęsti, atsižvelgdamas į savo ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus.
38. Visais Taisyklių 36 punkte neaptais atvejais asmens duomenys yra saugomi ne trumpiau, kaip 5 metus nuo paskutinio asmens duomenų tvarkymo veiksmo atlikimo šių asmens duomenų atžvilgiu dienos.
39. Tvarkomų asmens duomenų auditą ir nereikalingų duomenų naikinimą organizuoja Asmens duomenų apsaugos pareigūnas (Taisyklių 27.1 punktas).

## **IX.**

## **BAIGIAMOSIOS**

## **NUOSTATOS**

40. Pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, šios Taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja pastariesiems teisės aktams.
41. Taisyklės turi būti periodiškai peržiūrimos ne rečiau nei kartą per 2 metus.
42. Duomenų apsaugos technines priemones reglamentuoja LSDP atsakingojo sekretoriaus įsakymu patvirtintas asmens duomenų techninių ir organizacinių priemonių tvarkymo aprašas.
43. Duomenų subjektų teisės LSDP įgyvendinamos neatlygintinai.
44. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymo politiką pateikiama LSDP interneto svetainės [www.lsdp.lt](http://www.lsdp.lt) skyriaus „Apie partiją“ skiltyje „Asmens duomenų sauga“.