



PATVIRTINTA
Nacionalinio akreditacijos biuro
direktoriaus
2019 m. vasario 19 d. įsakymu
Nr. V-7

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinis akreditacijos biuras, įgyvendindamas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), siekia užtikrinti skaidrų ir sąžiningą asmens duomenų tvarkymą.

2. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) nustatyta asmens duomenų tvarkymo apimtis ir tikslai, asmens duomenų saugojimo priemonės, asmens duomenų saugos pažeidimų valdymas, asmens duomenų subjektų teisės, duomenų subjektų prašymų dėl teisės (-ių), įtvirtintų Reglamente, įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo Nacionaliniame akreditacijos biure tvarka.

3. Tvarkos aprašas taikomas įgyvendinant duomenų subjektų – asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Nacionalinis akreditacijos biuras, teises.

4. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

6. Asmens duomenų valdytojas yra Nacionalinis akreditacijos biuras (toliau – Biuras, duomenų valdytojas), juridinio asmens kodas 188710976, buveinės adresas T. Kosciuškos g. 30, Vilnius.

II. TVARKOMI DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENYS

7. Biure tvarkomų pagrindinės asmens duomenų kategorijos (nebaigtinis sąrašas):

7.1. pagrindinė informacija, identifikuojanti asmenį (vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas ar gimimo data, gyvenamoji vieta ar adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris);

7.2. transporto priemonių duomenys;

7.3. Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, ir darbuotojų (toliau – ekspertai), dirbančių pagal individualios veiklos sutartis, duomenys;

7.4. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys;

8. Biuras renka ir tvarko asmens duomenis tik tada ir tik tokius, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi.

9. Biure tvarkomi šie duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais:

9.1. vertinamų atitikties vertinimo įstaigų darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenys tvarkomi atitikties vertinimo įstaigų akreditavimo tikslu;

9.2. Biuro esamų ir buvusių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir Biuro veiklos viešinimo tikslais;

9.3. pretendentų į Biuro darbuotojus (įskaitant ir kandidatus į techninių ekspertų pareigas) asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo ir administravimo) tikslu;

9.4. asmenų, pateikusių Biurui skundą ar prašymą, asmens duomenys tvarkomi asmenų informavimo, skundų ar prašymų nagrinėjimo, vidaus administravimo (raštvadybos tvarkymo) tikslais;

9.5. asmenų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės atstovų, besilankančių Biure, asmens duomenys tvarkomi gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, Biuro veiklos viešinimo tikslu;

9.6. visuomenės informavimo priemonių ir viešosios informacijos rengėjų atstovų, besikreipiančių į Biurą, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (raštvadybos tvarkymo) tikslu;

9.7. fizinių asmenų (įskaitant techninius ekspertus, ekspertus, vadovaujančius ekspertus), su Biuru sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) ir atitikties vertinimo įstaigų akreditavimo tikslu.

10. Biuras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b, c, ir e papunkčiuose nurodytais pagrindais arba asmens duomenų subjekto sutikimu.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

11. Asmens duomenų tvarkymas Biure atliekamas tiek automatizuotomis, tiek neautomatizuotomis priemonėmis.

12. Biuras renka bei tvarko asmens duomenis tik teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu – siekiant, kad būtų įvykdytos Biuro veiklos funkcijos, vykdamas Europos Parlamento ir Tarybos Reglamente Nr. 765/2008/EB bei Atitikties įvertinimo įstatyme nustatytus reikalavimus, duomenų subjektų sutikimu bei kai asmens duomenis reikia tvarkyti dėl Biuro teisėto intereso (tik jei Duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, nėra už jį viršesni).

13. Biuras, be kita ko, vadovaujasi šiais pagrindiniais duomenų tvarkymo principais:

13.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

13.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

13.3. asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

13.4. asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami;

13.5. asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai;

13.6. asmens duomenys tvarkomi saugiai, įgyvendinant atitinkamas technines ar organizacines priemones, kurios užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

13.7. asmens duomenis tvarko tik tie Biuro valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, kuriems suteikta tokia teisė pagal jų darbines funkcijas, arba duomenų tvarkytojai pagal sudarytas sutartis.

14. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais

ir Biuro direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

15. Biuro dokumentų valdymo bei vadybos sistemoje įrašyti asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis pagal Biuro Dokumentacijos plane numatytus saugojimo terminus. Pasibaigus saugojimo terminui asmens duomenys sunaikinami.

IV. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

16. Duomenų subjekto teisės:

16.1. susipažinti su savo asmens duomenimis. Duomenų subjektas gali kreiptis į Biurą su prašymu:

16.1.1. patvirtinti, kad Biuras tvarko Duomenų subjekto asmens duomenis;

16.1.2. pateikti Duomenų subjektui šių duomenų kopiją;

16.1.3. suteikti informaciją apie tvarkomus Duomenų subjekto asmens duomenis, pavyzdžiui, kokius Duomenų subjekto asmens duomenis Biuras renka, koku tikslu juos tvarko, kam ir koku tikslu juos teikia, atskleidžia, ar šiuos duomenis perduoda už Europos Sąjungos ribų, ir kitą informaciją apie Duomenų subjekto asmens duomenis.

16.2. reikalauti ištaisyti asmens duomenis:

16.2.1. Jei Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Biurą. Biuras patikrina Duomenų subjekto asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu, ištaiso netikslus asmens duomenis ir / ar papildo neišsamius asmens duomenis.

16.2.2. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“). Duomenų subjektas gali kreiptis į Biurą su prašymu ištrinti asmens duomenis šiais atvejais:

16.2.3. kai jie nebėra reikalingi įgyvendinti tikslams, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

16.2.4. kai Duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą (jei asmens duomenų tvarkymas buvo pagrįstas sutikimu-įsipareigojimu dėl nešališkumo) ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

16.2.5. kai Duomenų subjektas pasinaudojo teise nesutikti, kad Biuras tvarkytų su Duomenų subjektu susijusius asmens duomenis pagal Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

16.2.6. kai Duomenų subjektas mano, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai;

16.2.7. kai Duomenų subjekto asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, kuri taikoma Biurui, nustatytos teisinės prievolės.

16.2.8. Biuras neprivalo įgyvendinti Duomenų subjekto prašymo ištrinti asmens duomenis, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra būtinas, siekiant laikytis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teise, kuri taikoma Biurui, nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, taip pat vykdant Biurui pavestas funkcijas ir Reglamente Nr. 765/2008/EB bei Atitikties įvertinimo įstatyme nustatytus reikalavimus.

V. DUOMENŲ SUBJEKTO ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TEIKIMAS

17. Asmens duomenys Biure renkami tik teisės aktų ir kitų veiklą nustatančių dokumentų (AD dokumentai ir t. t.) nustatyta tvarka, juos gaunant:

17.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

17.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp Biuro ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

17.3. Biurui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

18. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biuras gali teikti jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Biurą įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Biuro ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

19. Asmens duomenys teikiami ir gaunami iš:

19.1. VĮ Registrų centro;

19.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos;

19.3. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos;

19.4. Teisėsaugos institucijų;

19.5. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro;

19.6. Viešųjų pirkimų tarnybos;

19.7. Valstybės tarnybos departamento;

19.8. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos;

19.9. Kitų trečiųjų asmenų, kuriems asmens duomenis teikti ar iš jų gauti Biurą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, Reglamento (ES) 765/2008 ir AD dokumentų nustatyta tvarka.

19.10. Fizinį asmenų (techniniai ekspertai, ekspertai, vadovaujantys ekspertai) ir akredituojamų atitikties vertinimo įstaigų darbuotojų duomenys, tarptautinėms akreditavimo organizacijoms, kitų šalių akreditacijos įstaigoms tarpvalstybinio akreditavimo arba skundų nagrinėjimo tikslu.

20. Biuras gali pateikti Duomenų subjektų asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia Biurui paslaugas (atlieka darbus) ir tvarko Duomenų subjektų asmens duomenis Biuro, kaip duomenų valdytojo, vardu, prieš tai sudarius su jais duomenų tvarkymo sutartį.

21. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Biuro nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina, siekiant tinkamai vykdyti paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Biuras pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta Duomenų subjekto teisių apsauga. Pateikiame duomenų tvarkytojų kategorijas (nebaigtinį sąrašą):

21.1. informacinių technologijų kompanijos – kurios asmens duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą.

21.2. Biure asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

VI. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDIMO PATEIKIMAS

22. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Biurui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu, per pasiuntinį arba elektroninių ryšių priemonėmis.

23. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Tvarkos aprašo IV skyrių nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

24. pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

24.1. pateikdamas prašymą Biuro darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

24.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

24.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

25. Duomenų subjektas savo teises Biure gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Biurą kreipiasi asmens 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 Tvarkos aprašo IV skyriuje nurodytų duomenų subjekto

teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

26. Biuras duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas, nesilaikant tvarkos aprašo VI skyriuje nustatytų reikalavimų, nenagrinėja.

27. Biuras, nepagrįstai nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui ar jo atstovui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Tas laikotarpis gali būti pratęstas Biuro direktoriaus dar 60 kalendorinių dienų, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir jų skaičių. Biuras per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą ar jo atstovą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Biuras atsakymą duomenų subjektui ar jo atstovui pateikia valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu: registruotu paštu, įteikiant asmeniškai, atvykus į Biurą ar elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikiant elektroninį dokumentą, pasirašytą elektroniniu parašu. Biuras, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui ar jo atstovui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruota korespondencijos siunta.

28. Jei duomenų valdytojas nenagrinėja duomenų subjekto prašymo, jis nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą ar jo atstovą apie nenagrinėjimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai ir pasinaudoti kita teisių gynimo priemone.

29. Duomenų subjekto teisės Biure įgyvendinamos neatlygintinai vieną kartą per kalendorinius metus.

30. Biuro atsisakymas vykdyti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

31. Biuras, įgyvendinamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII. DUOMENŲ SAUGOS PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

32. Duomenų saugos pavojaus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms tikimybė ir mastas nustatomi, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus. Remiantis objektyviu įvertinimu, nustatoma, ar duomenų tvarkymo operacijos yra susijusios su pavojumi arba dideliu pavojumi.

33. Biuro darbuotojas, Biuro informacinių sistemų naudotojas, sužinojęs apie galimą asmens duomenų, tvarkomų automatizuotomis priemonėmis saugos pažeidimą, nedelsdamas praneša Biuro saugos įgaliotiniui, o apie galimą asmens duomenų, tvarkomų ne automatizuotomis priemonėmis, saugos pažeidimą praneša Biuro direktoriui.

34. Atsakingi asmenys, nurodyti 33 punkte, gavę informaciją apie galimą asmens duomenų saugos pažeidimą, pirmiausia turi konsultuotis su Biuro duomenų apsaugos pareigūnu dėl galimo pažeidimo masto ir galimo pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms nustatymo.

35. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs informaciją apie asmens duomenų saugos pažeidimą, jei tai kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, praneša priežiūros institucijai Reglamento 33 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais ir nedelsdamas praneša asmens duomenų subjektui.

36. Duomenų apsaugos pareigūnas neprivalo pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų pažeidimą, jeigu yra sąlygos, nurodytos Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje.

IX. SLAPUKŲ NAUDOJIMAS

37. Interneto svetainėje www.nab.lrv.lt pateikiama pritaikyta informacija ir funkcijos. Tam reikalingi slapukai (angl. cookies) – maži tekstiniai dokumentai, turintys unikalius identifikacijos numerius, kurie yra perduodami iš interneto svetainės į duomenų subjekto kompiuterį (įrenginį). Pagal

slapukus interneto svetainė atpažįsta duomenų subjekto įrenginį (pvz., naudotojui kitą kartą apsilankius šioje interneto svetainėje). Slapukai gali būti naudojami siekiant fiksuoti interneto svetainės lankytojo veiksmus, elgesį, įpročius internete, ir taip sukurti jo profilį bei gerinti lankytojo patirtį interneto svetainėje.

Eilės Nr.	Slapuko pavadinimas	Slapuko galiojimo laikas
1.	PHPSESSID	Galioja, kol neišjungiamas naršyklė.
2.	cookie-save-select	12 mėn.
3.	_ga	24 mėn.
4.	_gat	60 sėk.
5.	_utma	24 mėn.
6.	_utmz	6 mėn.

38. Duomenų subjektas turi galimybę pasirinkti, nori ar nenori priimti slapukus: įėjus į Biuro interneto svetainę, pateikiamas pranešimas, informuojantis apie slapukų naudojimą bei prašant duoti sutikimą. Duomenų subjektui nepažymėjus, kad sutinka dėl slapukų naudojimo, slapukai nebus naudojami. Duomenų subjektas taip pat gali išjungti visus slapukus arba įjungti / išjungti juos po vieną, naudodamasis savo interneto naršyklės nustatymus. Jei bus išjungti slapukai duomenų subjekto interneto naršyklėje arba kitu būdu, duomenų subjektas gali negalėti visa apimtimi pasinaudoti kai kuriomis interneto svetainės funkcijomis.
