



**ASOCIACIJOS LIETUVOS DAILININKŲ SĄJUNGA
DARBUOTOJŲ IR ORGANŲ NARIŲ ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO POLITIKA**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos dailininkų sąjunga (duomenų valdytojas), juridinio asmens kodas 191589837, adresas Vokiečių g. 4, Vilnius, už duomenų apsaugą atsakingo asmens kontaktai: info@ldsajunga.lt, (toliau tekste – LDS arba Darbdavys), įgyvendindamas vidaus administravimo funkcijas, tvarko savo darbuotojų, taip pat organų narių asmens duomenis, įskaitant – tam tikrus ypatingus duomenis.

Asmens duomenys – tai bet kokia informacija, kuri gali būti naudojama identifikuoti asmenį, taip pat bet kokia informacija apie asmenį, kuris jau yra identifikuotas.

Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi. Šioje politikoje aptartas šių duomenų subjektų grupių duomenų tvarkymas: LDS esami darbuotojai; LDS buvę darbuotojai, su kuriais darbo sutartys yra pasibaigusios, tačiau duomenys yra saugomi teisės aktuose nustatytais terminais; LDS organų nariai (išskyrus Konferenciją).

LDS narių, kaip ir pretendentų tapti LDS nariais, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis atskira LDS narių duomenų tvarkymo politika; kandidatų (pretendentų sudaryti darbo sutartį) duomenų tvarkymo politika aptarta bendroje LDS privatumo politikoje.

2. Tvarkydama asmens duomenis, LDS vadovaujasi šiais principais:

2.1. asmens duomenis LDS tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

2.3. LDS asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

2.4. LDS asmens duomenis tvarko tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

II SKYRIUS

TVARKOMI DUOMENYS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

3. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

3.1. darbo sutarčių sudarymo, personalo administravimo tikslu;

3.2. teisės aktuose nustatytų darbdavio pareigų įgyvendinimo, įskaitant informacijos teikimą kompetentingoms institucijoms (Sodra/ VMI), tikslu;

3.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu;

4. Renkami ir tvarkomi darbuotojų duomenys nurodyti 1 priede.

5. Asmens duomenų nepateikimo pasekmės: negavęs identifikacinių duomenų, darbdavys neturės galimybės su darbuotoju sudaryti/ įforminti darbo sutarties, todėl darbo santykiai bus negalimi. Duomenų, kurie yra reikalingi darbuotojui pasinaudoti teisės aktuose suteikiamomis lengvatomis ir garantijomis (teisė į pailgintas ar papildomas atostogas ir kitas lengvatas) nepateikimas riboja darbuotojo galimybę šiomis lengvatomis pasinaudoti.

6. Darbdavys tvarko ir saugo darbdavio apskaitoje esančią darbo santykių su darbuotoju istoriją, įskaitant duomenis apie asmens darbo/ poilsio laiką ir kitus nedarbingumus, priskaičiuotas ir išskaitytas, išmokėtas sumas, duomenis apie išskaitas iš darbo užmokesčio trečiųjų asmenų prašymu/ nurodymu, darbo pareigų pažeidimų tyrimo medžiagą, kitą apskaitos ir/ ar darbo byloje apie darbuotoją sukauptą, darbuotoją charakterizuojančią informaciją.

7. Vykdydamas darbdavio funkcijas ir jam priskirtas pareigas, Darbdavys taip pat tvarko ir ypatingus darbuotojo duomenis (duomenys apie sveikatą). Tai atliekama, siekiant įvykdyti darbdavio prievolės ir sudaryti galimybę Darbuotojui naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.

8. Asmens duomenys ir su darbuotojų darbo santykiais susijusi informacija kaupiama darbo sutartyse, darbuotojų asmens bylose, įsakymuose personalo klausimais, pranešimuose apie apdraustuosius, darbo užmokesčio asmens sąskaitų kortelėse, darbo laiko ir užmokesčio apskaitos dokumentuose, kituose su darbo santykių vykdymu susijusiuose dokumentuose.

9. Darbuotojui išaiškinama, jei jam išduotose darbo priemonėse darbuotojas saugo, siunčia, gauna, kitaip tvarko savo asmeninio pobūdžio informaciją, naudoja elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Darbuotojo informacija gali būti prieinama darbdaviui (jo įgaliotiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims, kurie atlieka

įrangos aptarnavimą, saugumo priežiūrą ir pan.). Darbdavys šių duomenų nerenka, netvarko ir nepriima atsakomybės už jų saugumą.

10. Organų narių (pirmininkas, taryba, garbės teismas, LDS kontrolės komisija) duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

10.1. vidaus administravimo, veiklos organizavimo tikslu;

10.2. teisės aktuose nustatytų prievolių vykdymo, informacijos teikimo atitinkamiems registrams tikslu.

11. Renkami ir tvarkomi organų narių duomenys nurodyti 2 priede.

12. Asmens duomenų nepateikimo pasekmės: negavus asmens identifikacinių duomenų asmuo negalės būti identifikuotas kaip išrinktas/ paskirtas organo narys; negavęs tam tikrų asmens identifikacinių ir kontaktinių duomenų LDS neturės galimybės tinkamai organizuoti ir administruoti organo, į kurį yra išrinktas / paskirtas subjektas, veiklos, o tai gali neigiamai paveikti paties subjekto galimybės tinkamai realizuoti savo kaip organo nario teises ir pareigas.

13. Asmens duomenys ir su atitinkamo organo nariu susijusi informacija, įskaitant kandidatuojančią atitinkamą pareigybę pateikta informacija apie asmens biografiją, ryšius su kitomis organizacijomis ir kt., kaupiami asmens bylose, pranešimų tretiesiems asmenims kopijose, kituose su asmens pareigų vykdymu / jo veikla susijusiuose dokumentuose.

14. Asmens duomenys gali būti kaupiami ir nestructūrizuotuose dokumentuose, bylose, įskaitant elektroninius laiškus, užrašus, vidinius susirašinėjimus. Nepaisant to, kad vadovaujantis BDAR 2 str. 1 d., reglamentas nėra taikomas duomenims, esantiems nesusistemintuose duomenų rinkiniuose, LDS užtikrins, kad ir nesusisteminti duomenys būtų tvarkomi laikantis esminių duomenų tvarkymo principų ir saugumo reikalavimų, saugant jų turinį nuo atskleidimo ir praradimo.

15. Galerijų patalpos, siekiant užtikrinti turto ir asmenų saugumą, yra filmuojamos. Todėl fiksuojami ir šiose patalpose dirbančių darbuotojų vaizdo duomenys. Vaizdo duomenys tvarkomi / saugomi iki 30 kalendorinių dienų, priklausomai nuo įrašymo įrangos talpos. Tuo atveju, jei atitinkamame įrašė yra fiksuotas ir teisės pažeidimas ar kita informacija, pateisinanti ir pagrindžianti to įrašo ilgesnį naudojimą, vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo terminas pratęsiamas tiek, kiek yra reikalinga atitinkamo įrašo naudojimui pagrįstu tikslu. Vaizdo duomenų tvarkymas gali būti papildomai reglamentuotas vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMO TRUKMĖ

16. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga tvarkymo tikslams pasiekti ar teisės aktuose nustatytiems reikalavimams įvykdyti.

17. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi tiek, kiek saugomas atitinkamas dokumentas. Bylų saugojimo trukmė yra nustatoma atsižvelgiant į Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytus terminus.

18. Organo nario bylos duomenys saugomi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų nuo tada, kai pasibaigė paskutinė asmens kadencija.

19. Susirašinėjimas ar dokumentacija, kuri negali būti priskirta kuriai nors kategorijai, turinčiai apibrėžtą duomenų tvarkymo – sunaikinimo terminą, sunaikinami po 2 (dviejų) metų nuo dokumento sudarymo.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

20. Duomenų subjektas informuojamas, kad jo asmens duomenys teisės aktuose nustatytų apskaitos, mokesčių administravimo, kitų teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymo tikslais LDS gali būti tiek renkami, tiek teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai, Sodrai, Valstybinei darbo inspekcijai, Valstybinei ligonių kasai, Juridinių asmenų registro tvarkytojui, kitoms institucijoms.

21. Taip pat tiek iš darbuotojo gautus, tiek darbdavio surinktus darbuotojo asmens duomenis (darbuotojo istorija, charakteristika) Darbdavys gali perduoti tik kompetentingoms valstybės institucijoms, jei tai susiję su jų atliekamu tyrimu/ patikrinimu ar tam tikra vykdoma funkcija, o teisės aktai numato darbdavio pareigą jiems tokią informaciją pateikti.

22. Darbuotojo, turinčio teisę atrakinti/ užrakinti patalpas, asmeniniai kontaktiniai duomenys gali būti perduoti saugos tarnybai ir/ ar naudojami susisiekti ne darbo metu, kai išskyla poreikis atidaryti objektą ne darbo metu ar kitais neatidėliotinais atvejais.

23. Duomenų subjektas informuojamas, kad jo duomenys gali būti prieinami ir asmenims, kurie teikia apskaitos, audito, teisines, IT, apsaugos sistemų priežiūros ir kitas

paslaugas LDS, kredito įstaigai, per kurią atliekamas atsiskaitymas, kitiems pagal sutartį su LDS veikiantiems duomenų tvarkytojams konkrečioms paslaugoms atlikti. Kiekvienu atveju duomenų tvarkytojui pateikiama tik tiek duomenų, kiek yra būtina konkrečiam pavedimui įvykdyti ar konkrečiai paslaugai suteikti.

24. Kitiems subjektams, kurie nėra pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tokio pateikimo nenumato teisės aktai, darbuotojo asmens duomenys perduoti tik darbuotojo sutikimu.

25. LDS nesidalina informacija apie esamus ar buvusius darbuotojus su asmenimis, kurie prisistato potencialiais darbdaviais, įdarbinimo agentūra ir pan., ir prašo duomenų motyvuodami darbuotojo/ kandidato kreipimusi, išskyrus jei toks asmuo pateiks aiškų asmens sutikimą tokiai informacijai teikti.

26. Atsakingų LDS darbuotojų kontaktinė informacija (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, tarnybinio el. pašto adresas, telefono numeris) gali būti viešinami LDS interneto svetainėje ar kitu būdu tol, kol ši informacija aktuali.

27. Organo narių vardas, pavardė, užimamos pareigos, kontaktinė informacija gali būti viešinama LDS interneto svetainėje tol, kol ši informacija aktuali (vėliau ji gali būti skelbiama prie istorinės informacijos, jei LDS nutartų toliau viešinti ir istorinę informaciją apie LDS organų sudėtį). LDS taip pat perduoda ir išviešina per Juridinių asmenų registro tvarkytoją duomenis apie LDS organų narius, kurie pagal teisės aktus privalo būti vieši (vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, pareigybė organe).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

28. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

28.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

28.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

28.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

28.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

28.5. reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

28.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

28.7. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, ar bet kada atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;

28.8. pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.ada.lt), jei subjektas mano, kad jo asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų reikalavimus.

29. Konkrečių teisių apimtis ir įgyvendinimo tvarka priklauso nuo teisės aktuose nustatytų sąlygų. Asmens duomenų apsaugos reglamentas nustato atskirus atvejus ir pagrindus, kai prašymai gali būti netenkinami arba jų tenkinimas siejamas su tam tikromis sąlygomis, todėl kiekvieną kartą gautas prašymas bus išnagrinėtas išsamiai vadovaujantis BDAR nustatytais kriterijais.

30. Subjekto prašymas dėl teisių įgyvendinimo bus išnagrinėtas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir prašymų skaičių, LDS turi teisę vieno mėnesio laikotarpį pratęsti dar dvejiems mėnesiams, apie tai informuojant duomenų subjektą iki pirmojo mėnesio pabaigos ir nurodant tokio pratęsimo priežastis.

31. Jei bus nustatytos teisės aktuose nurodytos aplinkybės ir priežastys, sudarančios pagrindą atsisakyti tenkinti prašymą, apie tai bus pateiktas motyvuotas atsakymas.

32. LDS paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma. Kontaktinis asmuo darbuotojo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo klausimais: info@ldsajunga.lt.

33. Duomenų subjekto teisės gali būti ribotos tų duomenų atžvilgiu, kurie yra priskiriami prie nestruktūrizuotų duomenų (bylų) ir LDS jų tikslingai nesistestina.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

34. LDS, saugodamas Darbuotojo asmens duomenis, įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kurio kito neteisėto tvarkymo, įskaitant, bet neapsiribojant:

34.1. patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumas, priešgaisrinės saugos reikalavimų užtikrinimas;

34.2. kompiuterinio tinklo uždarymas;

34.3. bazinės autorizacijos (prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą);

34.4. kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (naudojama tik legali ir nuolatos atnaujinama programinė įranga, naudojamos įdiegtos nuolat atnaujinamos antivirusinės programos ir kt.);

34.5. prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Tvarkytojo darbuotojui, kuriam asmens duomenys reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

34.6. asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas;

34.7. su asmens duomenimis konkretus Tvarkytojo darbuotojas gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jam yra suteiktos teisės;

34.8. duomenys naudojami tik tiems tikslams, kuriems yra surinkti, ir nėra atskleidžiami net ir kitiems darbuotojams, atskiro darbuotojo tiesioginiam vadovui ar skyriaus kolegoms, jei informacijos žinojimas nėra reikalingas konkrečioms darbinėms funkcijoms;

34.9. patalpose, kuriose yra saugomi asmens duomenys, apribotas neįgaliotų asmenų patekimas.

35. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami su LDS nustatytais konfidencialios informacijos duomenų saugojimo reikalavimais.

36. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, LDS imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Ši darbuotojų ir organų narių duomenų tvarkymo politika sudaryta 2019 m. balandžio 15 d. Atnaujinta 2020 m. gruodžio 23 d.

38. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

39. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba jos kopiją išplatinant elektroninėmis priemonėmis.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS

Duomenų tvarkymo tikslai	Renkami ir tvarkomi asmens duomenys	Teisinis pagrindas
Darbo sutarčių sudarymas ir vykdymas, personalo administravimas, darbo laiko, užmokesčio apskaita, kitų teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymas.	<p>Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, pilietybė.</p> <p>Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę, kiek ši informacija yra susijusi su darbdavio prievole užtikrinti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas.</p> <p>Duomenys apie įgytą išsilavinimą, įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos ir kt., kai tam tikras išsilavinimas nustatyta kaip sąlyga įsidarbinti.</p> <p>Banko sąskaitos numeris, duomenys apie nedarbingumą, darbo - poilsio laikas, priskaičiuotos, išmokėtos sumos, pajamų, mokestinių prievolių duomenys, išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis.</p>	<p>BDAR¹ 6 str. 1 d.: (b) p.: tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį; (c) p.: tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė.</p> <p>BDAR 9 str. 2 d.: (b) p.: tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės.</p>
<p><i>Pastaba:</i> Duomenys, kurie yra reikalingi darbuotojui pasinaudoti teisės aktuose suteikiamomis lengvatomis ir garantijomis (teisė į pailgintas ar papildomas atostogas ir kitas lengvatas) yra renkami ir tvarkomi tik tuo atveju, jei darbuotojas pageidauja šiomis lengvatomis naudotis. Laikoma, kad darbuotojas, pateikdamas papildomus duomenis, sutiko su šių duomenų tvarkymu (duomenų tvarkymas asmens sutikimu).</p>		
2.2. Teisės aktuose nustatytų darbdavio pareigų įgyvendinimo, įskaitant informacijos teikimą	Vardas, pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, darbuotojo įdarbinimo faktas, draudiminiai - nedarbingumo laikotarpiai, pajamų - mokesčių informacija.	BDAR 6 str. 1 d.: (c) p.: tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė; BDAR 9 str. 2 d. (b) p.

kompetentin- goms institucijoms (Sodra / VMI)		
2.4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu.	Gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.	BDAR 6 str. 1 d.: (b) p.: tvarkyti duomenis būtina, siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį; (f) p.: tvarkyti duomenis būtina, siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.

ORGANŲ NARIŲ ASMENS DUOMENYS

Duomenų tvarkymo tikslai	Renkami ir tvarkomi asmens duomenys	Teisinis pagrindas
Vidaus administravimui, informacijos apie numatomus posėdžius perdavimas, kitoms su atitinkamo organo veikla susijusioms funkcijoms administruoti.	Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė. Gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai. Duomenys apie įgytą išsilavinimą, įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos ir kt., kai tam tikras išsilavinimas nustatyta kaip sąlyga pareigoms užimti, kita informacija, kurią kaip kandidatas pateikė organui, jį išrinkusiam ar paskyrusiam, apie kandidato biografiją, patirtį ir kt.	BDAR 6 str. 1 d.: (b) p.: tvarkyti duomenis būtina, siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį; (c) p.: tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė; (f) p.: tvarkyti duomenis būtina, siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.
Teisės aktuose nustatytų pareigų įgyvendinimo, įskaitant informacijos teikimą kompetentingoms institucijoms, viešiesiems registrams.	Vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pareigos.	BDAR 6 str. 1 d.: (c) p.: tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė.