



GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJUS

ĮSAKYMAS

DĖL GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2018 m. spalio 11 d. Nr. MV-34

Gargždai

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LRV 2013-07-24 nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais bei jų pakeitimais:

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklės;
- 1.2. Įgaliotų tvarkyti asmens duomenis Muziejuje asmenų sąrašą (1 priedas);
- 1.3. Darbuotojo anketą (2 priedas);
- 1.4. Darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (3 priedas);
- 1.5. Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalą (4 priedas);
- 1.6. Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (5 priedas).

2. P a v e d u:

- 2.1. Muziejaus vyr. buhalterę pasirašytinai supažindinti su šio įsakymo 1. punktu patvirtintomis Taisyklėmis ir jų priedais visus Muziejaus darbuotojus, taip pat naujai priimamus darbuotojus;
- 2.2. Muziejaus vyr. buhalterę, gavus Duomenų subjekto paklausimą, pateikti jam atsakymą nurodytais terminais ir tvarka, kaip tą numato Taisyklių X skyrius ir Muziejaus asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale padaryti atitinkamą įrašą apie duomenų teikimą ar atsisakymą pateikti asmens duomenis.

3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Gargždų krašto muziejaus muziejininkas (istorikas)

l. p. direktorę

Marius Mockus

PATVIRTINTA
Gargždų krašto muziejaus
muziejininko (istoriko) l. p. direktorę
Mariaus Mockaus
2018 m. spalio 11 d.
įsakymu Nr. MV-34

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.

2. Taisyklės parengtos, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu – toliau BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1 **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Muziejus;

3.2 **darbuotojas** – asmuo, kuris su Muziejumi yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareiginius nuostatus ir yra Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį;

3.3 **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, genetinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

3.4 **asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurį su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį;

3.5 **duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

3.6 **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

3.7 **trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems

tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

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

3.9 įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai – duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų tvarkytojo yra sudarytos darbo sutartys) arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens dokumentus;

3.10 vaizdo stebėjimas – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatizuotas vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ir pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje;

3.11 vaizdo įrašas – vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys;

3.12 prieiga prie vaizdo įrangos – fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus;

3.13 techninės ir organizacinės saugumo priemonės – tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos;

3.14 duomenų bazė – yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu;

3.15 asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas – Muziejaus direktoriaus įgaliojimo (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas įstaigoje pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Muziejaus Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Muziejaus direktoriaus įgaliojimas darbuotojas (-ai);

3.16 priežiūros institucija – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI);

3.17 tiesioginė rinkodara – reiškia veiklą, skirtą paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir/ar teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ir/ar paslaugų;

3.18 ypatingi asmens duomenys – reiškia duomenis, susijusius su fizinio asmens rasine ir etnine kilmę, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą. Ypatingi duomenys gali būti tvarkomi tik esant duomenų subjekto sutikimui;

3.19 taisyklės – reiškia šį dokumentą, reglamentuojantį asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti minėtų teisės aktų taikymo srities bei prieštarauti jų nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

5. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadás ir kita. Taisyklės taip pat nustato Muziejaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

6. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems Muziejaus pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – darbuotojams), kurie yra įgalioti tvarkyti Muziejuje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.

7. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

7.1 nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;

7.2 organizuoja duomenų tvarkymą;

7.3 analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

7.4 organizuoja darbuotojų mokymus, teikia metodinę pagalbą Asmens duomenų teisinės apsaugos ir tvarkymo klausimais;

7.5 vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti asmens duomenų apsaugą.

8. Taisyklės skelbiamos Gargždų krašto muziejaus internetiniame puslapyje www.gargzdumuziejus.lt

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

9.1. Duomenų subjekto asmens duomenis Muziejus tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

9.2. Duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų. Duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais, viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Muziejaus darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame lokaliname Muziejaus teisės akte arba Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Muziejaus darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. Muziejus Duomenų subjekto asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs, ir esant jų pakeitimams, būtų nuolat atnaujinami, 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 (*vientisumo ir konfidencialumo principas*);

9.4. Duomenų subjekto 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.

10. Muziejus yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (*atskaitomybės principas*).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

11. Duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

11.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais;

11.2. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, nustatytos mokestinės lengvatos taikymui;

11.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

11.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

11.5. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;

11.6. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves;

11.7. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Muziejus, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

IV. TVARKOMI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENYS

12. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais**, yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys (gaunami iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento, pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų):

- vardai ir pavardės,
- gimimo datos,
- banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis,
- socialinio draudimo numeris,
- gyvenamosios vietos adresas,
- duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas,
- išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys,
- paso, asmens tapatybės kortelės duomenys,
- ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas,
- šeiminė padėtis,
- nepilnamečių vaikų duomenys,
- duomenys apie sveikatos būklę (asmens medicininė knygutė, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo Tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo Ministerijos išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų),
- asmens nuotrauka (medicinėje knygelėje ir darbo pažymėjime).

12.1 Duomenų subjektų grupė – darbuotojai, sudarę su Muziejumi darbo sutartis.

13. **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu** yra tvarkomi darbuotojų:

- gyvenamosios vietos adresas,
- asmeniniai telefono numeriai,

- asmeniniai elektroninio pašto adresai.

14. darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo ir mokestinės lengvatos pritaikymo tikslais yra tvarkomi:

- darbuotojų asmens kodai, jei jų nėra – gimimo datos,
- informacija apie darbuotojų įgytą išsilavinimą,
- informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį (darbuotojui pageidaujant, kad jam būtų pritaikyta mokestinė lengvata);
- nepilnamečių vaikų duomenys.

15. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka (asmens medicininė knygutė, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo Tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo Ministerijos išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų).

16. Visuomenės saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo tikslais, siekiant apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises bei laisves, darbdavys gali vykdyti vaizdo stebėjimą ir tvarkyti vaizdo stebėjimo duomenis, susijusius su darbuotojais.

17. Vidaus administravimo veiklai užtikrinti (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, atitikimas Muziejuje įdiegtų vadybos sistemų ar kitų valdymo standartų reikalavimus, raštvedybos tvarkymas) gali būti tvarkomi:

- asmens atvaizdas,
- kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Muziejaus siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

18. Registracijos į organizuojamus renginius, edukacinius užsiėmimus, ekskursijas ir kitas teikiamas paslaugas, esant Duomenų subjekto sutikimui, tvarkomi šie Asmens duomenys:

- vardas, pavardė,
- telefono numeris,
- elektroninio pašto adresas.

19. Taikomosios teisinės prievolės įvykdymo tikslu (gavus antstolio patvarkymą dėl skolos išieškojimo, sulaukus valdžios institucijų reikalavimų dėl informacijos suteikimo, vykdant Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintas perkančiosios organizacijos prievoles) tvarkomi šie asmens duomenys:

- vardas ir pavardė,
- asmens kodas,
- gyvenamosios vietos adresas;
- duomenys susiję su duomenų subjekto įgytu išsilavinimu ar kvalifikacija;
- duomenys, susiję su duomenų subjekto teistumu.

20. Tiesioginės rinkodaros tikslu, esant duomenų subjekto sutikimui, tvarkomi šie asmens duomenys:

- vardas ir pavardė,
- elektroninio pašto adresas,

- gyvenamosios vietos adresas;

21. **Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys.** Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Muziejuje. Tokiu atveju darbdavys nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.

V. YPATINGŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

22. Muziejus, įgyvendindamas Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintus reikalavimus perkančiajai organizacijai pašalinti tiekėją iš pirkimo procedūros, jeigu jis ar jo atsakingas asmuo yra nuteistas už nusikalstamą veiklą, tvarko Ypatingus asmens duomenis, susijusius su asmens teistumu.

23. Ypatingi asmens duomenys tvarkomi išimtinai tik su paties Duomenų subjekto sutikimu, kuris išreiškiamas konkludentiniais veiksmais, pateikiant Muziejui (teistumo) pažymą.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

24. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), informacija apie išsilavinimą – iš darbuotojo pateikto atitinkamą išsilavinimą įrodančio dokumento, gyvenamosios vietos adreso, atsiskaitomosios sąskaitos numerio, socialinio draudimo numerio, asmeninio kontakto telefono numerį ir elektroninį pašto adresą - iš darbuotojo jam pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos, skenuojant dokumentus. **(2 priedas)**

25. Darbuotojų asmens duomenis tvarko Muziejaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir kitas atsakingas asmuo, vykdamas darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tie Muziejaus vadovo įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens darbo bylose bei atitinkamuose Muziejaus tvarkomose duomenų bazėse. Darbuotojų asmens bylos dokumentai, jų kopijos, darbo užmokesčio apskaitos bylos ir archyviniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, darbo santykių metu ir po darbo sutarties nutraukimo saugomi užrakintoje patalpoje, rakinamoje archyvinėje spintoje, o raktas – seife.

26. Darbuotojai ar kiti atsakingi 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

27. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Muziejuje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai (pasirašydami darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį) saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai **(3 priedas).**

28. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet

kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

29. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

30. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Darbuotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka. Muziejaus tvarkomus asmens duomenis gali gauti:

30.1 mokymo paslaugas teikiantys juridiniai asmenys;

30.2 Valstybinė darbo inspekcija (VDI);

30.3 Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI);

30.4 Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra);

30.5 visi kiti suinteresuoti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.

31. Pretendentų arba neatrinktų kandidatų pateikti asmens duomenys gyvenimo aprašyme (CV), po duomenų valdytojo įvykusios atrankos ir / arba konkurso į konkrečią darbo vietą, saugomi duomenų valdytojo duomenų bazėje vienerius metus, po įvykusio konkurso..

VI. DARBUOTOJŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

32. **Teisė susipažinti su duomenimis.** Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Muziejų su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

33. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami. Muziejaus darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Muziejaus vadovą ar jo įgaliotą asmenį, ***kuris ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas*** patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėje.

34. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Muziejaus interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Muziejaus interesų, Muziejus turi patikrinti, ar Muziejaus teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Muziejus negali savarankiškai priimti sprendimo, jis gali kreiptis į kompetentingą įstaigą, prašydamas pateikti išvadą šiuo klausimu.

35. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis,

- jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi;
- jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;
- jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Muziejaus interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Muziejaus interesus;
- darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

36. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Jeigu darbuotojų asmens duomenys Muziejuje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Muziejui, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

37. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Muziejui prašymą raštu, jame nurodydamas reikalavimą ir motyvus. Muziejus ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų, kurių reikia imtis konkrečiu atveju. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu.

38. **Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

39. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su praktikos, stažuotės dokumentais, tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Muziejaus paskirtą darbuotoją.

VII. MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, KULTŪROS IR KITŲ VYKDOMŲ PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMAS

40. Duomenų subjekto viešųjų renginių organizavimo, kultūros ir kitų vykdomų projektų administravimo asmens duomenys tvarkomi siekiant:

- 40.1 registruoti renginių dalyvius;
- 40.2 registruoti projektų dalyvius;
- 40.3 viešinti Muziejaus įvykdytus renginius, parodas, projektus.

41. Duomenų subjekto vardas, pavardė, mokymo įstaigos pavadinimas laikomi spausdintine forma. Duomenų subjektų vaizdas (nuotraukos) laikomi skaitmeninėje laikmenoje ir/ar spausdintoje formoje.

42. Vieši renginiai gali būti filmuojami ar fotografuojami, jeigu apie tai yra paskelbta viešai.

43. Asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos viešo renginio metu, negali būti demonstruojamos, atgaminamos ar parduodamos, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ir dalykinę reputaciją.

44. Asmens (renginio dalyvių) duomenys (vardas, pavardė, vaizdo duomenys, mokymosi įstaigos pavadinimas, jei tai vaikai) yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto ir/ar iš vaikų atstovų (tėvų, rūpintojų, globėjų).

45. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar Muziejaus vidinių lokalinių teisės aktų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti.

46. Muziejaus darbuotojai, turintys teisę naudoti viešųjų renginių organizavimo, kultūros ir kitų vykdomų projektų administravimo asmens duomenis: Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vyr. buhalteris, NVŠ programų ir kitų programų bei projektų, renginių vykdytojai (kuratorius, edukatorius, vyr. fondų saugotojas, filialų vadovai, - tik tiek, kiek tai reikalinga kiekvieno iš jų viešųjų renginių organizavimui, kultūros ir kitiems projektams ir/ar programoms administruoti).

47. Muziejaus tvarkomus duomenis gali gauti suinteresuoti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.

VIII. MUZIEJAUS TEIKIAMŲ PASLAUGŲ IR VYKDOMOS VEIKLOS BEI SUTARČIŲ SU KLIENTAIS SUDARYMAS IR VYKDYMAS; MOKESČIŲ APSKAITA IR ĮMOKŲ KONTROLĖ

48. Muziejaus teikiamų paslaugų ir vykdomos veiklos bei sutarčių su klientais sudarymo ir vykdymo, bei mokesčių apskaitos ir įmokos kontrolės asmens duomenys (vardas, pavardė, ryšių duomenys, darbovietė ir pareigos, gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos duomenys sutartims ir sąskaitoms) yra gaunami tik tiesiogiai iš duomenų subjekto (klientų, užsakovų).

49. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar Muziejaus vidinių lokalinių teisės aktų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti.

50. Muziejaus teikiamų paslaugų ir vykdomos veiklos bei sutarčių su klientais sudarymo ir vykdymo, bei mokesčių apskaitos ir įmokos kontrolės tvarkomus asmens duomenis gali gauti darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti; suinteresuoti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.

51. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:

51.1 susisiekti su klientu, užsakovu;

51.2 teikti Muziejaus paslaugas arba pirkti paslaugas, prekes;

51.3 pateikti sąskaitą už suteiktas paslaugas;

51.4 gauti sąskaitą už suteiktas paslaugas, prekes;

51.5 vykdyti tiesioginę rinkodarą turint duomenų subjekto sutikimą.

52. Duomenų subjekto duomenys gali būti laikomi spausdintine ir elektronine formomis (ar kitokio pavidalo laikmenoje) Muziejaus informacinėse sistemose, Muziejaus darbuotojų darbo vietos kompiuteriuose:

52.1 PVM sąskaitos – faktūros, sąskaitos – faktūros, saugomos vyr. buhalterės rakinamame kabinete;

52.2 sutartys, užsakymai, paraiškos ar kiti dokumentai saugomi administracijoje ir/ar priskirtų darbuotojų kompiuteriuose.

53. Su duomenų subjekto duomenimis, kurie reikalingi darbo funkcijoms atlikti, turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti įgalioti Muziejaus darbuotojai. Muziejaus darbuotojams draudžiama tvarkyti kliento duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.

IX. MUZIEJAUS IR MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ APSAUGA (VAIZDO STEBĖJIMAS)

54. Vaizdo stebėjimas Muziejuje vykdomas adresu Sodo g. 5, Gargždai. Duomenys gaunami iš vaizdo stebėjimo kamerų, duomenų subjektų grupė – asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką.

55. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinį kietąjį diską.

56. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos.

57. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu, juos ištrinant iš vaizdo įrašymo įrenginių (laikmenos), o į atsilaisvinusią vietą įrašomas naujausias vaizdo srautas.

58. Muziejaus patalpų ir teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas, vykdomas visą parą.

59. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus tuos duomenų gavėjus, kurie turi įstatyme numatytą teisę gauti šiuos duomenis ir tik Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

60. Vaizdo įrašai gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

61. Muziejuje, vykdant vaizdo stebėjimą, draudžiama:

61.1 įrengti ir eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją;

61.2 stebėti vaizdą:

61.2.1 Muziejaus darbuotojų darbo vietose, išskyrus Muziejaus darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Muziejaus darbuotojai;

61.2.2 Muziejaus patalpose, kuriuose duomenų subjektas pagrįstai tiksi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą;

61.2.3 slaptomis vaizdo kameromis.

62. Vaizdo duomenys Muziejuje fiksuojami:

62.1 mažosiose salėse;

62.2 prie tarnybinio įėjimo (filmuoja vidinio kiemo teritoriją);

62.3 prie pagrindinio įėjimo į Muziejų (filmuoja tarnybinį automobilį ir jo stovėjimo vietą).

63. Duomenų subjektas turi teisę:

63.1 žinoti (būti informuotas) apie savo vaizdo duomenų tvarkymą;

63.2 duomenų subjektai, kurie nėra duomenų valdytojo darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi, vykdant vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles ir (ar) lipdukus prieš patenkant į teritoriją ir patalpas, kuriose vykdomas vaizdo

stebėjimas. Juose nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, kontaktinę informaciją (adresą arba telefono ryšio numerį), kitą papildomą informaciją (pvz., vaizdo stebėjimo tikslą);

63.3 susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

63.4 reikalauti sunaikinti savo vaizdo duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šių Taisyklių ir įstatymų nuostatų;

63.5 nesutikti, kad būtų tvarkomi jo vaizdo duomenys;

63.6 reikalauti ištrinti vaizdo duomenis (teisė būti pamirštam).

63.7 peržiūrėti vaizdo įrašą, gauti vaizdo įrašo kopijas (nuotraukas), vaizdo įrašą laikmenoje, jeigu Muziejui pateikia rašytinį prašymą bei patvirtintą savo tapatybę.

64. Vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas:

64.1 jeigu jis yra išsaugotas;

64.2 jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą išduoti. Jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai yra retušuojami ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

65. Vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti ir vaizdo stebėjimą, esant poreikiui., atlieka tik Muziejaus direktoriaus įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas.

66. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, tvarkant vaizdo duomenis, duomenų subjektas gali kreiptis į Muziejaus įgaliotą tvarkyti vaizdo duomenis darbuotoją.

67. Dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, sprendimą priima Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

68. Peržiūrėti vaizdo duomenų įrašus pagal kompetenciją turi teisę: Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo, Muziejaus direktoriaus įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas, apsaugos paslaugas teikianti įmonė, teisėsaugos institucijų vadovai.

69. Muziejaus direktoriaus įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas privalo:

69.1 užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą;

69.2 užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos;

69.3 užtikrinti, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniams asmenims;

69.4 imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

69.5 užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus techninius resursus;

69.6 saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;

69.7 neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

69.8 nedelsdamas pranešti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Muziejaus tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;

69.8 laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

70. Muziejaus direktoriaus įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas turi teisę:

70.1 kontroliuoti vaizdo stebėjimą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai;

70.2 peržiūrėti įrašytus vaizdo įrašus, taip pat ištrinti, perkelti, nukopijuoti vaizdo įrašus, peržiūrėti darbuotojų judėjimo po Muziejaus teritoriją ir patalpas duomenis;

70.3 atlikti vaizdo stebėjimo sistemos priemonių techninę priežiūrą bei tikrinti įrašų kokybę. Šią teisę taip pat turi ir techninę priežiūrą atliekantys duomenų tvarkytojo darbuotojai.

71. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems nei Taisyklėse numatytiems tikslams.

X. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

72. Muziejus imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

73. *Visais atvejais, Muziejus privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:*

73.1 duomenų valdytojo ar trečiosios šalies, teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu;

73.2 jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas;

73.3 duomenų apsaugos pareigūno, jeigu toks yra, kontaktinius duomenis;

73.4 kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;

73.5 duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys;

73.6 duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, sprendimo dėl tinkamumo buvimą/nebuvimą arba tinkamas/pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukciją kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.

74. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):

74.1 duomenų subjekto teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;

74.2 jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;

74.3 jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuotų sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui;

74.4 duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

74.5 teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

74.6 kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius.

75. *Duomenų subjektai turi šias teises:*

75.1 duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo ar bus atskleisti duomenys;

75.2 duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą;

75.3 susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

75.4 duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;

75.5 informacija pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip;

75.6 tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Tokiu atveju, duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

75.7 kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokią asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus;

75.8 nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

75.9 duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su jo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtakingamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

75.10 kai duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, asmens duomenys tokiais tikslais nebetvarkomi;

75.11 kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

75.12 duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

76. *Papildomos duomenų subjektų teisės:*

76.1 reikalauti ištrinti duomenis (teisė būti pamirštam):

76.1.2 duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių:

76.1.2.1 kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

76.1.2.2 kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

76.1.2.3 kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

76.1.2.4 kai asmens duomenys buvo renkami neteisėtai;

76.1.2.5 kai asmens duomenys buvo ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

76.1.2.6 kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

76.1.2.7 kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ir dublikatus;

76.1.2.8 kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę, siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

76.2 Teisė į duomenų perkeliamumą:

76.2.1 duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

76.2.1.1 duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

76.2.1.2 duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

76.2.1.3 naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma;

76.2.1.4 šia teise naudojamas nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“);

76.2.1.5 teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms;

76.3 teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą;

76.3.1 duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:

76.3.1.1 asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiame laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

76.3.1.2 asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

76.3.1.3 duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba

76.3.1.4 duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.

76.3.2 Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių;

76.3.3 duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.

77. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Muziejui rašytinį prašymą, kuris turi būti:

77.1 įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;

77.2 prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.

78. Prašymą galima pateikti:

78.1 asmeniškai;

78.2 paštu ar per pasiuntinį;

78.3 per atstovą;

78.4 elektroninių ryšių priemonėmis.

79. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:

79.1 jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti LR teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją;

79.2 jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti LR teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą;

79.3 jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Muziejų – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar LR teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją;

79.4 jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.

80. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis į Muziejaus paskirtą darbuotoją arba duomenų apsaugos pareigūną, jei toks yra.

81. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:

81.1 duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:

81.1.1 per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

81.1.2 jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba

81.1.3 jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

81.2 duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviems mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

81.3 Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

81.4 Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Muziejaus paskirtas asmuo privalo registruoti **Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (4 priedas)**.

82. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo, Muziejaus atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus/įsitikinus duomenų subjekto tapatybę ir asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

83. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo, Muziejaus atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus/įsitikinus asmens dokumentų atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų veiksmus, išskyrus saugojimą.

84. Duomenų subjektas turi teisę įgalioti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytomis teisėmis.

XI. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

85. Muziejus, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo. Nustatęs asmens duomenų saugumo pažeidimus, Muziejus imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

86. Informacijos Muziejaus interneto svetainėje saugai *mutatis mutandis* taikomos Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto LRV 2013-07-24 nutarimu Nr. 716

ir jo pakeitimų, nuostatos. Muziejaus svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija, kuri atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą, **bet ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėnesius**.

87. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

87.1 infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

87.2 administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

87.3 telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

88. Muziejuje užtikrinamas patalpų, kuriuose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

89. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą, už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus yra atsakingas Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

90. Jeigu Muziejaus darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Muziejaus direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

91. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje ar matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ar atpažinti jų turinio.

92. Muziejaus darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

93. Darbuotojai. Vykdanys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.).

94. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Muziejaus informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys (klientų, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.

95. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, **ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius**, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

96. Kiekvienam Muziejaus darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Muziejaus tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Muziejaus įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju. Paaškęjus, jog kažkas slaptažodį sužinojo, kažkur duomenys galimai nutekėjo, kažkas įsilaužė ar be asmens nurodymo pakeitė slaptažodį, nedelsiant pranešti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, arba paskirtam atsakingu Muziejaus darbuotojui.

97. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama *(ne rečiau kaip kartą per mėnesį)*.

98. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

99. Muziejaus darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Muziejaus darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

99.1 nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

99.2 dokumentus laikyti taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

99.3 jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems Muziejaus darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

100. Muziejaus patalpų apsaugos signalizacijos kodų sistema:

100.1 Muziejaus patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija, kuri yra prijungta prie apsaugos įmonės 24 val. per parą stebėjimo pulto.;

100.2 patekimui į saugomas patalpas Muziejus naudoja patalpų apsaugos signalizacijos kodus;

100.3 darbuotojai privalo laikyti paslapyje jiems asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo/išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

XII. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

101. Muziejui pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (toliau – PDAV), jei duomenų tvarkymas:

101.1 keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

101.2 automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

101.3 būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

101.4 būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

102. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:

102.1 kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;

102.2 kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;

102.3 kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;

102.4 kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

103. Atlikus PDAV ir nustatius, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, yra privaloma konsultuotis su VDAI dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

104. PDAV privaloma nustatyti:

104.1 kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

104.2 kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

104.3 koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

104.4 kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

105. Muziejus direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Muziejaus numatytais atvejais atliekamas PDAV, būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

106. PDAV gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jeigu tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Muziejaus sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

107. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens, Pareigūno (jeigu toks yra) ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.

XIII. ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI

108. Asmens duomenų incidentu yra laikomas toks pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtais veiksmais būtų:

108.1 be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

108.2 be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų;

108.3 sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys.

109. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, **bet ne vėliau kaip per 72 valandas pranešti** VDAI apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam

pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas kartu su Muziejaus direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spaudą, televiziją ir kt.) **(5 priedas)**.

110. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento VDAI, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno (jei toks yra) ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Muziejus imasi/imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

111. Nustatant ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

111.1 įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

112.2 įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

112.3 įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma atkurti visos su klientu bendravimo istorijos).

113. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Muziejus.

114. Muziejaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos incidentai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

115. Įvykus asmens duomenų incidentui, paskirtas atsakingu Muziejaus darbuotojas, informuoja Muziejaus darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkretiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.

116. Įvykus asmens duomenų incidentui, paskirtas atsakingu Muziejaus darbuotojas be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ir panašiam incidentui ir pateikia jį Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Muziejaus darbuotojai su Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais ir darbo specifika. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

118. Muziejaus darbuotojai pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir/ar BDAR atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Šių Taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

119. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

120. Taisyklių priedai tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ, ĮGALIOJŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, SĄRAŠAS

Su duomenų subjekto duomenimis, kurie reikalingi darbo funkcijoms atlikti, turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti įgalioti Muziejaus darbuotojai:

1. **Gargždų krašto muziejaus darbuotojas, atsakingas už kompiuterinės įrangos techninę priežiūrą ir remontą** – atsakingas už vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymą, technines asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemones.
2. **Vyr. buhalteris** – už Muziejaus buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslais naudojamus asmens duomenis.
3. **Kuratorius** – viešųjų pirkimų asmens duomenų tvarkymą.
4. **Muziejininkas (istorikas), filialų vadovai, vyr. fondų saugotojas** – už vykdomų NVŠ ir kitų programų, projektų, gaunamų ir turimų eksponatų – asmens duomenų tvarkymą.
5. **Edukatorius** – už Muziejaus internetinėje svetainėje esančių duomenų tvarkymą.
6. **Kasininkas** – už asmens duomenų kasos dokumentuose tvarkymą.

Gargždų krašto muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu (įsakymu) pasikeitus teisės aktams ar/ir darbuotojų valdomų asmens duomenų apimčiai ir pobūdžiui, sąrašas gali būti papildomas ir keičiamas.

DARBUOTOJO ANKETA

Sutinku, kad Gargždų krašto muziejus (toliau – Muziejus) tvarkytų šioje anketoje pateiktus ir kitus mano asmens duomenis (apie išsilavinimą, diplomus, sertifikatus, sveikatą, pilietybę ir kitus duomenis), kurių reikia užtikrinti tinkamą ir efektyvų Muziejaus vidaus administravimą, bei atskleistų duomenis, kai to reikia, tretiesiems asmenims.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

I. Darbuotojo asmens duomenys		
1.	Vardas	
2.	Pavardė	
3.	Asmens kodas	
4.	Asmens dokumento (paso, kortelės Nr.)	
5.	Socialinio draudimo pažymėjimo Nr.	
6.	Invalidumo grupė arba turimo neįgalumo procentai (pildo neįgalus asmuo)	
II. Adresai		
Gyvenamosios vietos adresas (ne registracijos/deklaruojamos, bet kur tikrai gyvenate)		
7.	Gatvės pavadinimas, namo Nr., buto Nr., miestas (kaimas)	
8.	Mobilaus telefono (jeigu turite) Nr.	
9.	Telefono (jeigu turite) Nr.	
10.	Elektroninis paštas	
III. Kitos darbovietės		
11.	Ar šiuo metu dirbate ir kitoje darbovietėje? jei atsakėte Taip:	Taip ☐ Ne ☐
12.	Darbovietės pavadinimas	
13.	Darbo laikas kitoje darbovietėje (nurodyti darbo laiko pradžią ir pabaigą).	

IV. Išsilavinimas		
14.	Vidurinis/universitetinis/aukštasis neuniversitetinis/profesinis (įrašyti tinkamą žodį)	
15.	Mokslo įstaigos pavadinimas	
	Specialybė	
	Mokslo pradžios ir pabaigos data	
	Laipsnis	
16.	Mokslo įstaigos pavadinimas	
	Specialybė	
	Mokslo pradžios ir pabaigos data	
	Laipsnis	
V. Duomenys apie šeimos narius		
17.	Šeiminė padėtis. Vedęs/ištekėjusi išsiskyręs/išsiskyrusi našlys/našlė nevedęs/netekėjusi (įrašyti tinkamą žodį)	
18.	Ar turite vaikų (globotinių) Jei atsakėte Taip, nurodykite: • auginamų vaikų (globotinių) iki 12 metų skaičius • jei auginamų vaikų (globotinių) skaičius du ir daugiau – nurodykite kiekvieno iš jų gimimo datas.	Taip ☐ Ne ☐
19.	Ar vaiką (vaikus) (globotinius) auginate vienas? Jei atsakėte Taip, nurodykite: • auginamų vaikų (globotinių) iki 14 metų skaičius • gimimo data (-os) • auginamų neįgalių vaikų (globotinių) iki 18 metų skaičius • gimimo data (-os)	Taip ☐ Ne ☐
VI. Kita		

Patvirtinu, kad visi pateikti duomenys yra teisingi, ir išsipareigoju, pasikeitus bet kuriam iš šių duomenų, apie tai pranešti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui bei pataisyti šią anketą.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmenis duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) viduje, tiek už jo ribų;
- pranešti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 29 str.1 d.);
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 29 str. 3 d.);
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Muziejuje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 21 str. 5 d.).

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklėmis.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Gargždų krašto muziejaus darbuotojų
asmens duomenų tvarkymo, naudojimo
ir saugojimo taisyklių
4 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Prašymo gavimo data	Prašymo registravimo data	Prašymą pateikusio darbuotojo vardas ir pavardė	Prašymo pagrindas (kokią asmens duomenų subjekto teisę pageidaujama įgyvendinti)	Atsakymo pateikimo data	Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, parašas

(Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojama forma)

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas, duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta)

(telefono ryšio ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo :

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- ☐ Informacinė sistema
- ☐ Duomenų bazė
- ☐ Tarnybinė stotis
- ☐ Internetinė svetainė
- ☐ Debesų kompiuterijos paslaugos
- ☐ Nešiojami / mobilus įrenginiai
- ☐ Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- ☐ Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- ☐ Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- ☐ Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- ☐ Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

- ☐ Asmens tapatybę patvirtinantis asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

- ☐ Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narys profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

- ☐ Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

☐Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):

☐Kiti:

☐Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

☐Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)

☐Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)

☐Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)

☐Kita

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

☐Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis

☐Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)

☐Kita

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

☐ Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)

☐ Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)

☐ Kita

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes
--

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

☐

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- ☐ Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- ☐ Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- ☐ Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- ☐ Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

- ☐ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

- ☐ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

- ☐ Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

- ☐ Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

☐ Paštu

☐ Elektroniniu paštu

☐ Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Gargždų krašto muziejaus darbuotojų
asmens duomenų tvarkymo, naudojimo
ir saugojimo taisyklių
5 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

[illegible]

