

SKUODO MUZIEJAUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės reglamentuoja fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko Skuodo muziejus (toliau ir Muziejus, įstaiga, darbdavys), asmens duomenų tvarkymo apimtis ir tikslus, asmens duomenų saugojimo priemonės, asmens duomenų saugos pažeidimų valdymą, asmens duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką.

2. Muziejus saugodamas asmens duomenis vadovaujasi nuostatomis, kad asmens duomenys turi būti:

- 2.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
- 2.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
- 2.3. adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
- 2.4. tikslūs ir prareikusių atnaujinami;
- 2.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
- 2.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

3.2. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.3. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris muziejaus vardu tvarko asmens duomenis, laikydamasis Muziejaus nurodymų ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis;

3.4. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris tvarkydamas asmens duomenis nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, t. y. kokiu apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises, kokią programinę įrangą naudoja duomenims tvarkyti ir t. t. Muziejus pats tvarko asmens duomenis, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus bei priemones ir yra **asmens duomenų valdytojas**: biudžetinė įstaiga, adresas Šiaulių g. 3, LT-98124 Skuodas, telefonas +370 440 73638, el. paštas info@skuodomuziejus.lt. Duomenys apie muziejų kaupiami ir saugomi

Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190898695;

3.5. **lankytojas** – fizinis asmuo, ne Muziejaus darbuotojas, besilankantis Muziejuje, renginio dalyvis, renginio lankytojas, taip pat Muziejaus partneris, bendraautorius, kūrėjas;

3.6. kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir juos įgyvendinančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

4. Šiame skyriuje nurodyta apibendrinta informacija apie asmens duomenų tvarkymą, pagal asmens duomenų tvarkymo tikslus:

4.1. **asmens duomenų tvarkymo tikslas – siekiant vykdyti darbo sutartis su darbuotojais bei darbuotojų teisių ir pareigų įgyvendinimą** (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, buhalterinės apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos srityse, Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) ir pan.), o taip pat vykdyti įstaigoms taikomų administracinio pobūdžio teisės aktų mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse reikalavimus:

4.1.1. **asmens duomenų subjektai:** darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis, buvę Muziejaus darbuotojai, taip pat praktikantai, savanoriai (toliau – darbuotojai),

4.1.2. **tvarkomos asmens duomenų kategorijos:**

4.1.2.1. identifikaciniai darbuotojų duomenys (vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data),

4.1.2.2. duomenys apie darbuotojo asmens tapatybės dokumentus (tik tapatybės patvirtinimui),

4.1.2.3. kontaktiniai darbuotojų duomenys (adresas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris ir pan., darbuotojų nurodytus jo kontaktinio asmens ypatingais atvejais duomenis). Darbuotojai prisiima riziką dėl negalimumo susisiekti su darbuotoju, kai kontaktiniai asmens duomenys nepateikiami, neatnaujinami ar pateikiami klaidingi duomenys,

4.1.2.4. duomenys apie darbuotojo kvalifikaciją (išsilavinimą, patirtį, išklausus mokymus, turimus sertifikatus, licencijas ir pan.), kai tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms atlikti (pavyzdžiui, registruojantis Lietuvos integralios muziejų informacinėje sistemoje (toliau – LIMIS)),

4.1.2.5. duomenys apie darbuotojo sveikatą, kiek tai būtina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams užtikrinti (darbuotojų sveikatos patikrinimų duomenys, pakenkimo sveikatai sunkumą – nelaimingų atsitikimų darbe atvejais, kitas sveikatos būkles, lemiančias apribojimus darbo santykių srityje),

4.1.2.6. duomenys apie darbuotojo darbo ir poilsio laiką (darbdavio sprendimus, darbuotojų prašymus dėl darbo ir poilsio laiko, darbuotojų nedarbingumo duomenis, susistemintus duomenis apie faktinius darbo ir poilsio laiką pagal įvairias kategorijas), kurie sukuriama ir fiksuojami įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

4.1.2.7. detalūs duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį, kurie sukuriama ir fiksuojami įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

4.1.2.8. duomenys apie darbuotojų atliekamo darbo kokybę bei padarytus pažeidimus (individualūs ir bendri darbo planai, darbuotojo charakteristikos, kitų darbuotojų ar trečiųjų šalių pateikta informacija apie darbuotojo darbo funkcijų vykdymą ir panašūs duomenys, leidžiantys vertinti darbo funkcijų kokybę ir atitikimą teisės aktų reikalavimams, planuoti ir tobulinti darbo

organizavimą) – šie duomenys sukuriami ir fiksuojami įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų;

4.1.2.9. darbdavio ir darbuotojo susirašinėjimo darbo santykių kontekste duomenys, kurie sukuriami ir fiksuojami įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų,

4.1.2.10. darbuotojo iniciatyva pateikti duomenys, reikalingi darbo, mokesčių ir kitų teisės normų numatytų garantijų taikymui (darbuotojų ir jo šeimos narių sveikatos duomenys, duomenys apie darbuotojo šeimos narius ir kiti duomenys, tiesiogiai nurodyti teisės normų kaip sudarančių garantijų taikymo pagrindą) – darbuotojai patys sprendžia, ar teikti tokius duomenis ir atitinkamai naudotis tam tikromis papildomomis garantijomis,

4.1.2.11. duomenys apie Jūsų skolas tretiesiems asmenims, kai dėl išieškojimo kreipiasi antstoliai;

4.1.3. **asmens duomenų tvarkymo pagrindas:** tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.), asmens duomenys reikalingi sutarčiai įvykdyti (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.), kad užtikrintume atitiktį darbo bei socialinės apsaugos įstatymų reikalavimams (Reglamento 9 str. 2 d. b) p.);

4.1.4. **asmens duomenų šaltiniai:** duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų; darbuotojai privalo pateikti 4.1.2.1. – 4.1.2.5. punktuose išvardintus duomenis, o taip pat nedelsiant informuoti apie jų pasikeitimus, ir atsako už dėl jų nepateikimo ar klaidingų duomenų pateikimo padarytą žalą darbdaviui bei pačių darbuotojų patirtą žalą; iš kitų šaltinių duomenys nerenkami, tačiau administruojant darbo santykius yra gaunama daugiau informacijos apie duomenų subjektą;

4.1.5. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose (pvz. Sodrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai (VMI), Valstybinei darbo inspekcijai (VDI), Skuodo r. savivaldybės administracijos institucijoms, teisėsaugos institucijoms, kitiems duomenų tvarkytojams);

4.1.6. asmens duomenys saugomi 50 metų (darbo sutartys ir jų priedai, įsakymai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų, nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai), tačiau dalis duomenų, kurie nebūtinai darbo sutarties vykdymui, gali būti saugomi trumpiau, jei tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, konkretus saugojimo terminas patvirtintas Muziejaus dokumentacijos plane;

4.2. **asmens duomenų tvarkymo tikslas – vykdyti darbuotojų atranką vidaus administravimo (personalo valdymo ir administravimo) tikslu:**

4.2.1. **tvarkomos asmens duomenų kategorijos:** kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, adresas, išsilavinimas, kvalifikacija, gebėjimai, rekomendacijos, motyvacinis laiškas,

4.2.2. **asmens duomenų subjektai:** fiziniai asmenys – kandidatai į muziejaus darbuotojus,

4.2.3. **asmens duomenų tvarkymo pagrindas** – siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.),

4.2.4. **asmens duomenų šaltiniai:** duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų; iš buvusio darbdavio – prieš tai informavus kandidatą; iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu,

4.2.5. asmens duomenys trečioms šalims neteikiami,

4.2.6. tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, t.y. pasibaigus atrankai duomenys yra sunaikinami;

4.3. **asmens duomenų tvarkymo tikslas – siekiant administruoti muziejinės edukacijos procesą, muziejaus pažintinę ir projektinę veiklas** (edukacinės programos, ekspozicijų, parodų, ekskursijų, kitų renginių organizavimas ir vykdymas, patalpų nuoma, bilietų

pardavimas, tikrinimas):

4.3.1. **tvarkomos asmens duomenų kategorijos:** vardas (-ai), pavardė (-ės), kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), kiti duomenys ar specialiųjų kategorijų duomenys (neįgalumas) yra pateikiami duomenų subjekto, jei siekia įsigyti Muziejaus bilietą su nuolaida, taip pat ir bilietų tikrinimo ir (arba) lankymosi Muziejuje metu, pateikia Muziejaus darbuotojui dokumentą, patvirtinantį jo priklausymą tikslinei grupei, kuriai taikoma nuolaida ar nemokama paslauga,

4.3.2. **asmens duomenų subjektai:** fiziniai asmenys – Muziejaus lankytojai, edukacijų dalyviai, ekspozicijų, parodų rengėjai, kūrėjai ir pan.,

4.3.3. **asmens duomenų tvarkymo pagrindas** – siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.); siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.), sutikimo pagrindu (Reglamento 6 str. 1 d. a) p.),

4.3.4. **asmens duomenų šaltiniai** – tiesiogiai iš duomenų subjektų, informacinės sistemos www.kulturosasas.lt,

4.3.5. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose,

4.3.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Sutarties sudarymo atveju, duomenys saugomi 10 metų po sutarties pasibaigimo,

4.4. **asmens duomenų tvarkymo tikslas – prekių tiekimo, paslaugų, darbų ar kitų sutarčių administravimas:**

4.4.1. **tvarkomos asmens duomenų kategorijos:** asmens identifikaciniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas arba individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas,

4.4.2. **asmens duomenų subjektai:** fiziniai asmenys, su įstaiga sudarę prekių tiekimo, paslaugų, darbų ar kitas sutartis,

4.4.3. **asmens duomenų tvarkymo pagrindas** – siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (Reglamento 6 str. 1 d. b) p.), o taip pat siekiant vykdyti įstaigoms taikomų administracinio pobūdžio teisės aktų mokesčių, apskaitos ir panašiose srityse reikalavimus (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.),

4.4.4. **asmens duomenų šaltiniai** – tiesiogiai iš duomenų subjektų,

4.4.5. asmens duomenys gali būti perduodami trečioms šalims tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose,

4.4.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų terminų saugojimo rodykle (10 metų nuo sandorio įvykdymo) arba atitinkamiems teisiniams santykiams taikytinu ieškinio senaties terminu, priklausomai nuo to, kuris ilgesnis arba ne ilgiau nei to reikalauja duomenų subjektai;

4.5. **asmens duomenų tvarkymo tikslas – skundų, užklausų, prašymų, pasiūlymų ir pareiškimų nagrinėjimas:**

4.5.1. **tvarkomos asmens duomenų kategorijos:** duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys (kopija), gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris, skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, įstaigos atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris,

4.5.2. **asmens duomenų subjektai:** suinteresuoti fiziniai asmenys, kurie kreipiasi į Muziejų su pranešimu, skundu, pasiūlymu ir pan.,

4.5.3. **asmens duomenų tvarkymo pagrindas** – tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.),

4.5.4. **asmens duomenų šaltiniai** – tiesiogiai iš duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų šalių,

4.5.5. asmens duomenys gali būti perduodami kitoms institucijoms, jei skundų nagrinėjimas priskiriamas ne Muziejaus kompetencijai,

4.5.6. asmens duomenis tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų terminų saugojimo rodykle 5 metus, arba atitinkamiems teisiniams santykiams taikytinu ieškinio senaties terminu, priklausomai nuo to, kuris ilgesnis arba ne ilgiau nei to reikalauja duomenų subjektai;

4.6. **asmens duomenų tvarkymo tikslas – siekiant viešinti Muziejaus veiklą, informuoti visuomenę** skelbiami asmens duomenys Muziejaus interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kituose visuomenės informavimo šaltiniuose:

4.6.1. **tvarkomos asmens duomenų kategorijos:** Muziejaus darbuotojo ar Muziejaus partnerio, lankytojo, vardas, pavardė, profesiniai duomenys, kontaktiniai, vaizdo duomenys,

4.6.2. **asmens duomenų subjektai:** Muziejaus darbuotojai, partneriai, lankytojai;

4.6.3. **asmens duomenų tvarkymo pagrindas** – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.), teisėtu interesu (BDAR 6 str. 1 d. f) p.), atskiru darbuotojo, lankytojo sutikimu (Reglamento 6 str. 1 d. a) p.);

4.6.4. **asmens duomenų šaltiniai:** šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų arba sukuriami ir fiksuojami įstaigos veiklos procese ir paprastai nėra pateikiami darbuotojų ar lankytojų;

4.6.5. asmens duomenys trečioms šalims neteikiami, tačiau gali būti viešinami;

4.6.6. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi visą darbuotojo funkcijų atlikimo laikotarpį, kol bet koku pagrindu pasibaigia arba nutraukiama darbo sutartis su tokiu darbuotoju, arba darbuotojas atšaukia savo sutikimą dėl vaizdo duomenų (nuotraukų, video medžiagos) tvarkymo; lankytojų nuotraukos ir vaizdo įrašai, surinkti edukacijų, renginių ar parodų metu bus saugomi 5 metus nuo jų padarymo momento.

5. Asmens duomenys negali būti atskleisti jokiems asmenims, išskyrus Muziejaus partnerius, be kurių negali būti sklandžiai teikiamos Muziejaus paslaugos. Tokiais asmenimis gali būti duomenų bazių programinės įrangos tiekėjai, duomenų bazių ir interneto svetainės administravimo paslaugų teikėjai, debesijos paslaugų teikėjai ir pan. Asmens duomenys taip pat gali būti pateikiami valdžios arba teisėsaugoms įstaigoms, pavyzdžiui, policijai arba priešišios institucijoms, tačiau tik joms pareikalavus ir tik tada, kai reikalaujama pagal taikomą įstatymą arba siekiant užtikrinti įstaigos teises arba lankytojų, darbuotojų ir turto saugumą.

6. Muziejus su jokiais asmens duomenimis neatlieka jokių profiliavimo veiksmų ir nepriima automatizuotų sprendimų (be žmogaus įsikišimo), kurie gali turėti teisinių pasekmių ar kitokio poveikio duomenų subjektui.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

7. Asmens duomenys Muziejuje tvarkomi vadovaujantis Reglamento 6 ir 9 straipsnio atitinkamomis nuostatomis arba asmens duomenų subjekto sutikimu.

8. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (pavyzdys priede Nr. 1) yra skirtas atvejams, kuomet siekiama tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra būtini nei darbo santykiams užtikrinti, nei sutarčiai įvykdyti, nei tvarkomi dėl įstaigos teisėto intereso. Tokiais atvejais asmens būtina paprašyti duoti sutikimą duomenų tvarkymui. Kartu turi būti pateikiamas ir tinkamai adaptuotas informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą (pavyzdys priede Nr. 2).

9. Informacija apie atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama raštu asmens duomenų gavimo metu (informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą).

10. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama

bendravimo su duomenų subjektu metu.

11. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

11.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

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

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

12. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Muziejaus darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti.

13. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Muziejaus darbuotojams yra suteiktos teisės.

14. Muziejaus darbuotojai, kurie tvarko duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Muziejuje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su įstaiga. (Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį, priedas Nr. 3).

15. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su įstaiga, arba kai Muziejaus direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

16. Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu (pvz. darbuotojų asmens bylos ar veiklos (apskaitos) dokumentai) arba automatiniu būdu (kompiuteriu ar kitomis informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos elektroninės bylos).

17. Muziejus saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

18. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS).

19. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, bei vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais pagal Muziejaus dokumentacijos planą. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami tokiu būdu, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjektų tapatybės, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybiniam archyviui.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

20. Duomenų subjektas turi teisę:

20.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti:

- informaciją ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne,
- su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi,
- tvarkomų asmens duomenų kopiją;

20.3. reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, įstaiga gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad

jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

20.4. reikalauti ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) šiais atvejais:

- kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi,
 - asmuo atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis,
 - asmuo nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis,
 - asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai,
 - asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis įstatymuose nustatytos teisinės prievolės;
- Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

20.5. reikalauti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu (registruotu paštu) nurodytu adresu yra informuojamas. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

20.6. į duomenų perkeliamumą, kai duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir kai tai techniškai įmanoma. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi, turi teisę gauti susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė įstaigai, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo;

20.7. dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priešasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdamas duomenų valdytojui pavestas valdžios funkcijas ar siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų išskyrus, kai duomenų subjekto interesai yra viršesni. Muziejus informuoja apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu pateikiant informaciją raštu. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priešastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

20.8. reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Muziejus nepriima tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamų sprendimų, todėl ši teisė nėra įgyvendinama duomenų valdytojo atliekamo duomenų tvarkymo atžvilgiu;

20.9. pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

20.10. kitas ADAĮ bei Reglamente įtvirtintas teises.

21. Asmens duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą (Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es), priedas Nr. 4) asmeniškai įstaigai, registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prašymas turi būti pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta,

kontaktinė informacija, informacija apie tai, kokią teisę, dėl kokių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, taip pat ir tai, kokių būdu pageidauja gauti atsakymą.

22. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

22.1. pateikdamas prašymą įstaigos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

22.2. pateikdamas prašymą paštu, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro;

22.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

23. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti per atstovą (atstovą pagal įstatymą arba atstovą pagal pavedimą). Atstovai pagal pavedimą, veikdami duomenų subjekto vardu, privalo įstaigai pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Šis atstovavimas įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Duomenų subjektas, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus.

25. Muziejus, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jį išnagrinėja ir nedelsdama, ne vėliau per 1 (viena) mėnesį nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos, pateikia duomenų subjektui prašomus duomenis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu (registruotu paštu) nurodytu adresu ar įteikiami asmeniškai atvykus į įstaigą.

26. Muziejus nedelsdamas praneša duomenų subjektui apie jo rašytiniu prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

27. Jei duomenų valdytojas nenagrinėja duomenų subjekto prašymo, jis nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 1 (viena) mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie nenagrinėjimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai ir pasinaudoti kita teisių gynimo priemone.

V SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TREČIOMS ŠALIMS

28. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik vidaus administravimo tikslais. Asmens duomenys trečioms šalims teikiami tik teisės aktų ar dvišalių susitarimų nustatytais atvejais ir tvarka:

28.1. duomenys yra perduodami valstybės ir vietos savivaldos institucijoms (Valstybinei mokesčių inspekcijai, SODRAI, Užimtumo tarnybai, teismams, įvairioms kontrolės institucijoms, skundus nagrinėjančioms institucijoms ir pan.) tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;

28.2. duomenys gali būti perduodami išoriniams duomenų tvarkytojams – buhalterinės apskaitos, darbuotojų saugos ir sveikatos, debesijos paslaugų teikėjams, programinę įrangą teikiantiems ir prižiūrintiems, el. pašto ar kitų informacinių technologijų infrastruktūrų paslaugas teikiantiems juridiniams ir fiziniams asmenims – prisiimantiems teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje numatytus įsipareigojimus dėl konfidencialumo ir saugumo;

28.3. duomenys yra perduodami trečioms šalims (klientams, tiekėjams, partneriams, mokymų organizatoriams ir pan.), kai tai darbuotojo vykdomos darbo funkcijos kontekste būtina siekiant pateikti komercinius pasiūlymus ar vykdyti sutartis ir tik tokia apimtimi, kiek tai būtina.

29. Tais atvejais kai Muziejaus veiklos viešinimo tikslu duomenų subjektų duomenys yra įkeliami į mūsų paskyras socialiniuose tinkluose, naudojamosi trečiųjų šalių paslaugomis, taikomos trečiųjų šalių sąlygos. Todėl naudojantis tokių trečiųjų šalių paslaugomis rekomenduojama susipažinti su jų taikomomis privatumo politikos nuostatomis ir kita pateikiama informacija.

30. Muziejaus tvarkomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų gali būti teikiami, taip pat duomenų tvarkytojai pasitelkiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį ir, jeigu nėra kito pagrindo, gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMAS

31. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato duomenų valdytojo vadovo sudaryta komisija.

32. Įvertinęs duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, duomenų valdytojas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti bei reikiamiems subjektams informuoti.

33. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

33.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, netinkama duomenų priežiūra, laikymas ir apsauga, kompiuterinių programų apsauga ir kt.);

33.2. tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į įstaigos patalpas, informacines sistemas, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito darbuotojo teisėmis ir kt.);

33.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaiabas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

34. Vykdydama veiklą įstaiga ir jos darbuotojai nuolat atsižvelgia į egzistuojančius rizikos veiksnius ir deda nuolatines pastangas juos maksimaliai sumažinti/ jų išvengti.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

35. Siekdamas laikytis pritaikytosios asmens duomenų apsaugos reikalavimo, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, Muziejus privalo taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis įgyvendinami duomenų apsaugos principai ir į duomenų tvarkymą yra integruojamos apsaugos priemonės, kurių tikslas yra atitikti Reglamento reikalavimus ir apsaugoti duomenų subjektų teises.

36. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos ar sugadinti dokumentai, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

37. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriuose yra asmens duomenų, saugomos atskirose saugiose patalpose, rakinamose spintose arba seifuose. Popierinės darbuotojų bylos kabinetuose, turėtų būti sudėtos taip, kad su jose esančiais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys asmenys.

38. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Muziejaus darbuotojams ar kitiems asmenims) sužinoti

tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

38.1. telefonu asmens duomenys neturi būti teikiami, jeigu nėra galimybės identifikuoti skambinančio asmens;

38.2. 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 asmens duomenimis, ar kiti asmenys;

38.3. kompiuterių monitoriai, kuriuose Muziejaus darbuotojai peržiūri su asmeniu susijusią informaciją, turėtų būti nukreipti taip, kad su monitoriuje matomais asmens duomenimis negalėtų susipažinti tokios teisės neturintys kiti asmenys užėję į darbuotojo kabinetą;

38.4. dokumentus ant darbo stalo laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

38.5. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, 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 duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai;

38.6. perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina: atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui. Už Muziejaus ribų siunčiamiems laiškam naudoti elektroninio pašto programoje numatytą elektroninio laiško parašą ir jo nekeisti;

38.7. tvarkant Muziejaus archyvą, pasibaigus nustatytam asmens duomenų saugojimo terminui, šie duomenys yra sunaikinami arba perduodami į valstybinį archyvą.

39. Muziejus, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, DBSIS paskyrą ir kt.).

40. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose (įskaitant planšetiniuose kompiuteriuose, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.) saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Šiuose kompiuteriuose privaloma naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga. Darbuotojų kompiuteriuose esančios elektroninės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

41. Nuotolinio darbo metu surinkti asmens duomenys (vaizdo ar garso įrašai, susirašinėjimo medžiaga ir pan.) saugomi tik tiek laiko, kiek reikia nustatytiems tikslams pasiekti ir sunaikinami ištrinant iškart po įvertinimo įvedimo. Darbuotojas pats aktyviai imasi visų priemonių duomenis sunaikinti juos ištrinant ir už tai atsako. Su darbo procesu nesusiję duomenys sunaikinami ištrinant iškart. Darbuotojas savo asmeniniame nuotoliniam darbui skirtame kompiuteryje ar kitame įrenginyje, internetinėje platformoje ir pan. pats atsako už savo duomenų saugumą bei aktyviai imasi visų priemonių dėl duomenų saugumo ir sunaikinimo juos ištrinant.

42. Muziejaus darbuotojas, kuriam yra žinomas ar jam suteikiamas unikalus prisijungimo prie įstaigos tinklo resursų (VMI, Sodros, bankų sąskaitų, kitų registų ir informacinių sistemų) vardas ir slaptažodis, privalo saugoti slaptažodį, prisijungimo duomenis ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

43. Muziejaus veikloje organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Muziejuje tvarkomų duomenų pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, taip pat į įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms ir užtikrina toki saugumo lygį, kuris atitinka duomenų tvarkymo keliamą riziką. Muziejuje taikomos organizacinės ir techninės priemonės asmens duomenų saugumui užtikrinti aprašytos Asmens duomenų apsaugos politikoje, privatumo politikoje ir kituose lokaliniuose teisės aktuose.

44. Darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugos pažeidimų, nusikalstamos veikos požymių, neveikiančias asmens duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai informuoti Muziejaus direktorių, saugos įgaliotinį ar duomenų apsaugos pareigūną.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Su šiomis Taisyklėmis visi Muziejaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

46. Taisyklės yra periodiškai peržiūrimos, ne rečiau kaip kartą per metus, ir, esant poreikiui, atnaujinamos. Taisyklių peržiūrėjimo, atnaujinimo pagal poreikį iniciavimą ir šių veiksmų atlikimo kontrolę yra atsakingas įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas.

47. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedama:

Priedas Nr. 1, Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo.

Priedas Nr. 2, Informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą.

Priedas Nr. 3, Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį.

Priedas Nr. 4, Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es).

Suderinta:

(darbuotojų atstovas)