

PATVIRTINTA
Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus
2020 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. VĮ-101

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

2020

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI.....	5
III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI.....	5
IV.ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS	6
V. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI	12
VI.REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ.....	13
VII.TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	14
VIII.ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS	16
IX. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI	17
X.POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA	18
XI.ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS.....	18
XII.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	19
1 priedas. Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenis	20

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas** - reglamentuoti darbuotojų, kurių duomenis tvarko Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

2.4. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.5. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio, interneto parduotuvės sistemos ar talpinimo paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau – Įstaiga) – Lietuvos jūrų muziejaus, juridinio asmens kodas 190464695, Smiltynės g. 3, Klaipėda.**

2.7. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis 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.

2.8. **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. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narys profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** - Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2.11. **Duomenų subjekto sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

2.12. **Igalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2.13. **Interneto svetainė** - Įstaigos svetainė, kurioje yra pristatoma Įstaigos veikla.

2.14. **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.

2.15. **Duomenų bazė** - yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.16. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVĮ)** - dokumentas, kuriame fiksuojama Įstaigos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

2.17. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR IR ADTĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatinio būdu, tiek neautomatinio būdu.

5. Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis.

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;

6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;

6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises reglamentuojančiuose teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

7.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

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

8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

9.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

9.2. asmens duomenis renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apribojimo principas**); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniame teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. tvarkomi asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

9.4. tvarkomi asmens duomenys tikslūs ir prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas**);

9.5. tvarkomi asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenys gali būti saugomi ilgesnius laikotarpius, jeigu jie bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

9.6. 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**);

9.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (**atskaitomybės principas**).

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Įstaigos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės (pavyzdžiui, įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Įstaiga asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Įstaigos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Įstaigos veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu);

11.2. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

11.4. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Įstaiga tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliai įvykiui);

11.5. duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Įstaiga vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

12. Įstaiga specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

12.1. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

12.2. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

12.3. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

12.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

12.5. tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisių į duomenų apsaugą nuostatų;

12.6. tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

12.7. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

IV.ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

13. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

Tikslas	Informacija apie asmens duomenis	
13.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administrujimas) ir nutraukimas; mokymai; duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užti-	Renkami duomenys	
	Identifikuojantys duomenys	Vardas, pavardė, nuotrauka, asmens kodas, gimimo data (amžius), pilietybė, lytis, informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, pagrindas
	Kontaktiniai duomenys	Mobilus telefono numeris (asmeninis), darbo el. pašto adresas, asmeninis el. pašto adresas, nuolatinė gyvenamoji vieta, artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris
	Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys	Duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė
	Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti	Vaikų skaičius, vaiko (-ų) gimimo data (-os)
tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užti-	Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti	Informacija apie turimą neįgalumą, atostoginiai, vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis

krinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas)	Duomenys atlyginimui išmokėti	Banko sąskaitos numeris atlyginimo išmokėjimui
	Darbo sutarties pasibaigimo duomenys	Atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo straipsnis, atleidimo priežastis
	Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys	Duomenys apie nedarbingumą dėl ligos, nedarbingumo pažymėjimo numeris, nedarbingumo pažymėjimo data, nedarbingumo priežastis, nedarbingumo laikotarpio pradžia, pabaiga, dienų skaičius. Atostogų įsakymo numeris, atostogų įsakymo data, atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas
	Duomenys apie darbuotojų premijavimą	Premijos už metinius darbo rezultatus pagal patvirtintą metodiką
	Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą	Įsakymo numeris, įsakymo data, įsakymo įsigaliojimo data, darbo pareigų pažeidimas
	Komandiruotės, kelionės	Įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos
	Duomenys apie sveikatos patikrinimus	Sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai
	Duomenų subjekto sutikimai	Informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą
	Vaizdo duomenys	Atvaizdas
	Kiti duomenys	Gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, o Įstaiga gauna pagal teisės aktus, vykdydama darbdavio teisines prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai
	Kita informacija Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą	
13.2. Savanoriškos veiklos sutarčių sudarymas	Renkami duomenys Vardas, pavardė, gimimo data, banko sąskaitos numeris, banko sąskaitos savininko vardas, pavardė (kompensuoti patirtas išlaidas), jei savanoris nepilnametis – nepilnamečio, savanorišką veiklą atliekančio asmens: tėvų, globėjų vardas, pavardė, adresas, kontaktinis telefonas, el. paštas	
	Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų – savanorių	
	Saugojimo terminai Dokumentai, kuriuose yra savanorių asmens duomenys, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais	
	Kita informacija: Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame	

	kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą	
13.3. Praktinio mokymo sutarčių vykdymas	Renkami duomenys	
	Identifikuojantys duomenys	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data (amžius)
	Kontaktiniai duomenys	Asmeninis el. pašto adresas, adresas, telefono numeris
	Su praktikos atlikimu susiję duomenys	Mokymosi įstaiga, praktikos atlikimo laikas, vieta
	Vaizdo duomenys	Atvaizdas (vaizdo kameros)
	Kiti duomenys	Parašas. Gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisines prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti Įmonę įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai
	Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų – asmenų atliekančių praktiką Įstaigoje	
	Saugojimo terminai Dokumentai, kuriuose yra praktikantų asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais	
	Kita informacija Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą	
13.4. Elektroninė prekyba (bilietų parda-vimas internetu)	Renkami duomenys Vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, pirkėjo kategorija (suaugęs, vaikas / mokinys (nuo 4 m. amžiaus), senjoras (senatvės pensininkas) arba studentas), su pirkimu susijusi informacija (pirkimo data, bilieto kaina, suteikta nuolaida, nuolaidos kodas, dovanų kupono kodas, pasirodymo data, laikas, sėdėjimo vieta, atsiskaitomosios sąskaitos Nr.)	
	Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų – klientų, siekiančių įsigyti, pakeisti ar grąžinti bilietus, įsigytus iš Įstaigos, taip pat Įstaigos internetinėje parduotuvėje paskyrą susikūrusių vartotojų	
	Saugojimo terminai Asmens duomenys tvarkomi 3 metus nuo paskutinio kliento pirkimo arba paskutinio prisijungimo prie vartotojo paskyros momento. Suėjus aktyvios duomenų bazės saugojimo terminui, asmens duomenys automatiškai sunaikinami	

	Kita informacija: • prie asmens duomenų prieina serverio paslaugas teikianti įmonė; • Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą.
13.5. Tiesioginės rinkodaros, reklaminių akcijų (tiesioginės rinkodaros žaidimų, viktorinų, konkursų) vykdymas	Renkami duomenys Vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas, „Facebook“ paskyros duomenys (jeigu duomenų subjektas reklaminėje akcijoje dalyvauja per „Facebook“ paskyrą), duomenys apie įsigytas prekes, jų kainą, įsigijimo datą bei duomenys, patvirtinantys teisę dalyvauti reklaminėse akcijose, ir reklaminių akcijų (žaidimų, viktorinų, konkursų) sąlygų išpildymą patvirtinantys dokumentai (pavyzdžiui, prekės pirkimą patvirtinančio kvito datą, numerį ir pan.), kiek tai susiję su dalyvavimu reklaminėje akcijoje arba teise dalyvauti žaidime Gaunamų duomenų šaltinis: Įstaiga gauna asmens duomenis automatinio ir neautomatinio būdu tiesiogiai iš duomenų subjektų, jiems aiškiai išreiškus valią (sutikimą) gauti Įstaigos tiesioginės rinkodaros pasiūlymus, klientams, duomenų rinkimo metu neprieštaravusiems dėl tokio asmens duomenų tvarkymo Saugojimo terminai Tiesioginės rinkodaros tikslais asmens duomenys tvarkomi 5 metų nuo sutikimo tvarkyti jo asmens duomenis gavimo momento, o reklaminių akcijų (tiesioginės rinkodaros žaidimų, viktorinų, konkursų) vykdymo tikslu – 1 metus po reklaminės akcijos rezultatų, laimėtojų paskelbimo. Suėjus duomenų tvarkymo terminui, asmens duomenys automatiškai sunaikinami Kita informacija • prie asmens duomenų prieina serverio paslaugas teikianti įmonė; • Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą; • Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo momentu, nenurodydamas savo nesutikimo motyvų, nesutikti arba atsisakyti, kad jo asmens duomenis Įstaiga tvarkytų tiesioginės rinkodaros tikslu. Duomenų subjektas savo teisę atsisakyti, kad jo duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslu, gali įgyvendinti Įstaigą informuodamas paštu, elektroninio ryšio priemonėmis ar kitu Įstaigai ir duomenų subjektui priimtinu būdu, leidžiančiu Įstaigai tinkamai identifikuoti klientą.
13.6. Edukacinių užsiėmimų organizavimas	Renkami duomenys Vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas, edukacinio užsiėmimo data, laikas ir vieta, užsakiusios įstaigos / bendrovės, užsakovo atstovo vardas, pavardė, telefono Nr. Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų – klientų, užsiregistravusių į edukacinius užsiėmimus Saugojimo terminai Įstaigos klientų, užsiregistravusių į edukacinius užsiėmimus, asmens duomenys edukacinių užsiėmimų organizavimo tikslais aktyvioje duomenų bazėje tvarkomi nuo registracijos momento. Asmens duomenys tvarkomi 1 metus nuo duomenų gavimo momento. Suėjus aktyvios duomenų bazės saugojimo terminui, asmens duomenys automatiškai sunaikinami

	Kita informacija Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą
13.7. Delfinų terapijos organizavimas	Renkami duomenys Vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, gimimo metai, lytis, šeimos gydytojo duomenys (vardas, pavardė, telefono ir fakso numeris, medicinos įstaigos adresas), kitų specialistų, dirbančių su duomenų subjektu (pavyzdžiui, psichologo), duomenys (vardas, pavardė, telefono ir fakso numeris, įstaigos adresas), dalyvavimo seansuose tikslas, žyma apie pageidavimą, kad būtų susisiekiama su nurodytais specialistais, ir pageidavimo priežastis, žyma apie papildomų lavinimo metodų, veiklų ar konsultacijų pageidavimą, taip pat, jei seansus užsako ne pats duomenų subjektas, užsakovo vardas ir pavardė, šeimos gydytojo ir/ar kito specialisto nuomonė apie galimą seansų poveikį arba rekomendacija dalyvauti seansuose, duomenų subjekto fizinė – psichinė būklė (diagnozė, lydinčios ligos, komplikacijos), dabartinė sveikatos būklė, sveikatos problemos praeityje, taikyti gydymo metodai, šiais metodais pasiekti rezultatai, vartojami medikamentai, bendravimo su gyvūnais patirtis, patirtis vandenyje (ar moka plaukti, kiek pasitiki savimi, ar yra buvęs baseine, kiek dažnai ir pan.), užsakovo nuomonė apie dalyvio išvaizdos ir elgesio atitiktį jo/jos amžiui, pastaruoju metu taikytus ugdomuosius metodus, motorinė raida (judesiai, raumenų tonusas), sensorinė raida (rega, klausia, lytėjimas, akių kontaktas), kalbinė raida (gestai, mimikos ir žodyno apimtis, echolalija), susikaupimo, dėmesio išlaikymo, atkaklumo, motyvacijos ir kalbos supratimo lygis, savarankiškumo lygis (rengiantis, galimybė klausytis nurodymų, laiko suvokimas ir pan.), akademinis lygis (skaitymas, rašymas, skaičiavimas, formų skyrimas, piešimas), pokyčiai gyvenime ir raidoje pastaraisiais metais, per pastaruosius metus pasiekti tikslai, elgesys su svetimais žmonėmis (agresija, kontaktų užmezgimo būdai, reakcija į reikalavimus ir draudimus, poreikių išreiškimo būdai), kita svarbi informacija, kurią užsakovas nusprendžia pateikti savo nuožiūra (stereotipijos, pedagogų ar kitų specialistų rekomendacijos, žaidimo objektai ir pan.), dalyvio stipriosios ir silpnosios pusės užsakovo vertinimu, rekomendacijos apie informacijos pateikimo ir kontaktų užmezgimo su duomenų subjektu būdai bei delfinų terapijos metu duomenų subjekto byloje fiksuojami duomenys apie seansų eigą ir pasiekimus Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų – užsiregistravusių į delfinų terapijos seansus arba iš jų teisėtų atstovų Saugojimo terminai Asmens duomenys tvarkomi 3 metus nuo duomenų gavimo momento. Suėjus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami Kita informacija Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą
13.8. Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas	Renkami duomenys Vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono Nr., el. pašto adresas, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai

	Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų, ar teisėtų atstovų (juridinio asmens atstovo) Saugojimo terminai Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais Kita informacija Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą
13.9. Mokslinių tyrimų organizavimas	Renkami duomenys Vardas, pavardė, gimimo metai, lytis, sveikatos būklė, atstovo vardas, pavardė, telefono Nr. Konkretūs asmens duomenys, kurie renkami mokslinių tyrimų organizavimui yra nustatomi atskirai ir asmenys dalyvaujantys tyrime ir (arba) jų atstovai informuojami atskirai Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų – užsiregistravusių į mokslinį tyrimą arba iš jų teisėtų atstovų Saugojimo terminai Nustatomi kiekvienam moksliniam tyrimui atskirai, informuojant apie saugojimo terminus jų dalyvius, ar dalyvių teisės atstovus
13.10. Darbuotojų, lankytojų turto ir sveikatos apsaugos užtikrinimas (vaizdo stebėjimas)	Renkami duomenys Atvaizdas Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų - Įstaigos darbuotojų, į Įstaigos teritoriją, patalpas patenkantys kiti asmenys (lankytojai, klientai) Saugojimo terminai Nurodyti Lietuvos jūrų muziejaus vaizdo stebėjimo taisyklių apraše Kita informacija Nurodyta Lietuvos jūrų muziejaus vaizdo stebėjimo taisyklių apraše
13.11. Parodų atidarymas, eksponavimas	Renkami duomenys Vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas, adresas, įskaitant pašto kodą ir šalį, gimimo data Gaunamų duomenų šaltinis Tiesiogiai iš eksponatų savininkų ar kitų asmenų Saugojimo terminai Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos Kita informacija Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą
13.12. Įstaigos viešinimas (tiesioginė)	Renkami duomenys Nufotografuotas ar nufilmuotas darbuotojo ar kitų Įstaigos renginiuose dalyvaujančių trečiųjų asmenų atvaizdas, vardas, pavardė, įvykio

transliacija, įstaigos lankytojų fotografavimas)	apibūdinimas, vieta, laikas
	Gaunamų duomenų šaltinis Įstaiga gauna asmens duomenis tiesiogiai iš duomenų subjektų - Įstaigos darbuotojų, į Įstaigos teritoriją, patalpas patenkantys kiti asmenys (lankytojai, klientai)
	Saugojimo terminai Tiesioginės transliacijos vaizdas nėra saugomas
	Kita informacija: - prie asmens duomenų prieina lankytojai, DELFI TV žiūrovai - Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) yra nurodyti atsakingi darbuotojai, padalinys už dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys saugojimą.

14. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, įstaigoje sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

15. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

16. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

17. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

17.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

17.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

18. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

19. Asmens duomenų perdavimas Įstaigos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

20. Įstaigos tvarkomus asmens duomenis, Įstaiga gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Įstaigos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

21. Asmens duomenys Įstaigos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Įstaiga gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įstaigai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Įstaigos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Įstaigos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Įstaiga pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

V. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

22. Teisės aktų nustatytais atvejais Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Įstaiga turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtį, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

23. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

24. DTVĮ yra Įstaigos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos, todėl negali būti viešinami bei turi būti saugomi kaip ir kita Įstaigos konfidenciali informacija.

25. Siekiant užtikrinti Įstaigos atitiktis BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas. Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui arba Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui.

26. Kai Įstaigoje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

27. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

28. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

29. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.

30. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas.

VI. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojas, tvarkantiems duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

31.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

31.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 1) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams. Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieiga prie asmens duomenų suteikė Įstaiga, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis;

31.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

31.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Įstaigos vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

31.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

32. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

33. Įstaiga, saugodama 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 kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

34. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įstaigai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.

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

35.1. 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;

35.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

35.3. 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 klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

36. Darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

36.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

36.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

36.3. negavus Įstaigos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Įstaigos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

36.4. negavus Įstaigos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

36.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Įstaigos vadovui;

36.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

36.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

36.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą,

žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

36.9. atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims. **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**

36.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

36.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

36.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

36.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

36.12. perkopijuoti programinę įrangą;

36.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

36.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

36.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

36.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

36.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

36.18. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

36.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

36.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamas, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

36.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

36.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

36.23. neįgaliojams asmenimis įstaigoje ar už Įstaigos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.

37. Keitimosi informacija politika:

37.1. perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

37.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

37.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;

37.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

37.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

37.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

38. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

38.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

38.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

38.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įstaigos vadovą;

38.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą.

39. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

40. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Įstaiga turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Įstaigos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

41. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.

42. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

VIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

43. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

43.1. nedarbo metu Įstaigos patalpos rakinamos;

43.2. Įstaigos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai ir Įstaigos administracija;

43.3. įrengta patalpų signalizacijos sistema;

43.4. trečiosios šalys priimanamos tam skirtose Įstaigos patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

43.5. patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys;

43.6. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (**būtinumo žinoti principas**);

43.7. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;

43.8. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

43.9. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

43.10. apribota programinė prieiga prie duomenų;

43.11. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodis turi būti keičiamas **ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius**. Slaptažodžiai esant būtinybei (iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) turi būti pakeisti nedelsiant. Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ir jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

43.12. naudojama sertifikuota programinė įranga;

43.13. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos taisyklių;

43.14. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

43.15. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;

43.16. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;

43.17. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;

43.18. už Įstaigos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;

43.19. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;

43.20. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

43.21. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;

43.22. daromos atsarginės duomenų kopijos;

43.23. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

43.24. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

43.25. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;

43.26. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;

43.27. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

43.28. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;

43.29. įrengta vandens nutekėjimo sistema;

43.30. patalpose yra ugnies gesintuvų;

43.31. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;

43.32. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;

43.33. stebima elektros srovės tiekimo būklė;

43.34. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

43.35. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

IX. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

44. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.

45. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos vadovas.

46. Įstaiga parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.

47. Įstaiga, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įstaigos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įstaigos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimais Įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.

48. Įstaiga, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įstaigos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įstaigos pritarimą.

49. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

50. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

51. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Tvarkymo veiklos įrašuose. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai Tvarkymo veiklos įrašuose.

X. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

52. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

53. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

54. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

54.1. 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, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

54.2. 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;

54.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

54.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

55. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo sprendimu tai atlikti.

56. PDAV atlieka Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Įstaigos darbuotojų arba PDAV atlieka asmens pagal paslaugų teikimo sutartį.

57. Įstaigos vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

58. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).

59. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Įstaigos vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

60. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Įstaiga negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

61. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

XI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

62. Įstaigoje yra paskirtas Pareigūnas.

63. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

64. Pareigūnas privalo:

64.1. užtikrinti, kad įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

64.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR ir asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

64.3. konsultuoti ir stebėti, kaip įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

64.4. informuoti Įstaigos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

64.5. informuoti Įstaigos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

64.6. mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

64.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

65. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Įstaigos vadovas, ir jokie kiti Įstaigos darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

66. Pareigūnas turi teisę naudotis Įstaigos personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

XII.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

68. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Įstaigos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Įstaigos vidaus dokumentai.

69. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAI ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrima ir atnaujinama.

71. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

20 - -
Klaipėda

1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas (-a) **Lietuvos jūrų muziejuje**, kodas 190464695 (toliau – Įstaiga) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis;

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTA), Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Įstaigos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTA, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.3. asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTA, BDAR ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius LR teisės aktus;

3.4. šis įsipareigojimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir po darbo santykių pasibaigimo.

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas