

PATVIRTINTA

Pasvalio krašto muziejaus direktoriaus
2019 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-13

PASVALIO KRAŠTO MUZIEJUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Taisyklių paskirtis – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir technines bei organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis pagal BDAR, ADTAĮ ir kitus teisės aktus, nustatančius asmens duomenų apsaugą.
2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:
 - 2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
 - 2.3. Lietuvos Respublikos Muziejų įstatymu;
 - 2.4. Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu;
 - 2.5. Gidų veiklos teisiniu reguliavimu;
 - 2.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 288 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo iš registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“.
 - 2.7. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio ir/ar neautomatinio būdu, tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų užsakymų lapus, įvairius sąvadus, bei kitą informaciją. Šios Taisyklės taip pat nustato Muziejaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Muziejaus darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Muziejuje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Muziejui duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.
5. Duomenų valdytojas – Pasvalio krašto muziejus, į. k. 188200560, adresas P. Avižonio g. 6, LT-39149 Pasvalys.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **ADTAĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
7. Atsakingas darbuotojas – darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
8. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo, ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
9. **Muziejus** - Pasvalio krašto muziejus (toliau – Muziejus).
10. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Muziejumi yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.

11. **Duomenys apie sveikatą** – 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.
12. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
13. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
14. **Duomenų subjektas** – Muziejaus darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Muziejus.
15. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, aritmetinės operacijos, trynimasis ar naikinimas.
16. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
17. **Duomenų valdytojas** – Pasvalio krašto muziejus (juridinio asmens kodas 188200560).
18. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Muziejaus darbuotoju arba dalyvauti Muziejaus vykdomoje personalo atrankoje.
19. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Muziejaus teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
20. **Mokymai** – Muziejaus organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
21. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Muziejus teikia arba anksčiau teikė paslaugas.
22. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.
23. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

24. Muziejaus Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi:
 - 24.1. Muziejaus veiklos organizavimo tikslu;
 - 24.2. Vidaus administravimo tikslu;
 - 24.3. Viešųjų pirkimų vykdymo tikslu;
 - 24.4. Kelionių agentūrų ir ekskursijų organizavimo tikslais;
 - 24.5. Turto ir asmenų apsaugos tikslais;
 - 24.6. Rinkodaros tikslais;
 - 24.7. Mokslinio ar istorinio tyrimo tikslais.
25. Visa informacija apie paslaugų gavėjus yra konfidenciali. Informacija apie paslaugų gavėjus turi būti teikiama, jeigu tai privaloma pagal įstatymus. Paslaugų gavėjų duomenys nėra naudojami pakartotiniam naudojimui komerciniais tikslais.

26. Muziejus užtikrina, kad jis atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus: asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas).
27. Asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);
28. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
29. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);
30. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);
31. Asmens duomenys turi būti 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).
32. Muziejus yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).
33. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis BDAR nustatytų reikalavimų.
34. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas šiose Taisyklėse.
35. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
36. Muziejaus kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Muziejaus elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.
37. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Muziejumi, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
38. Atsakingi darbuotojai privalo:
 - 38.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;
 - 38.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;
 - 38.3. nedelsiant pranešti Muziejui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

39. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Muziejumi, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.
40. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamai pagrindais suteikia teisės aktai.
41. Asmens duomenys Muziejuje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

42. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 42.1. Rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą;
 - 42.2. Spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;
 - 42.3. Įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti Asmens duomenis;
 - 42.4. Sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;
 - 42.5. Tvarkyti Asmens duomenis.
43. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 43.1. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;
 - 43.2. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
 - 43.3. įgyvendinti Duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 43.4. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;
 - 43.5. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones, žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;
 - 43.6. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;
 - 43.7. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;
 - 43.8. užtikrinti Bendrųjų reikalavimų techninėms ir organizacinėms priemonėms laikymąsi.
44. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 44.1. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;
 - 44.2. organizuoja Duomenų tvarkymą;
 - 44.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Duomenų tvarkymui užtikrinti;
 - 44.4. teikia metodinę pagalbą Darbuotojams Duomenų tvarkymo klausimais;
 - 44.5. organizuoja Darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 44.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Duomenų valdytojo teises ir pareigas.
45. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.
46. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
 - 46.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 46.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo;
47. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

- 47.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemonės, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
- 47.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;
- 47.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
- 47.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 47.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 47.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 47.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 47.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 47.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
- 47.10. nedelsiant pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
48. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
 - 48.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemonės;
 - 48.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

49. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Muziejus tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes: esamų ir buvusių Muziejaus Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Muziejų įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.
50. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, kitų esamų bei buvusių darbuotojų, Lietuvos Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei darbuotojas priklauso profsąjungai).
51. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys Atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Muziejaus darbuotojai.

52. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Muziejaus suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) gali būti viešai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje.
53. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:
 - 53.1. nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba bei Valstybinė mokesčių inspekcija. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;
 - 53.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Muziejaus banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;
 - 53.3. pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbovietėms, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms;
 - 53.4. su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiančioms subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti).

VI SKYRIUS

KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

54. Muziejus atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:
 - 54.1. vardas;
 - 54.2. pavardė;
 - 54.3. telefono numeris;
 - 54.4. el. pašto adresas;
 - 54.5. išsilavinimas;
 - 54.6. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.
55. Tinkamas Kandidatų informavimas užtikrinamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:
 - 55.1. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija.
 - 55.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymo pateikimo metu.
56. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.
57. Muziejus netvarko kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.
58. Muziejus renka kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš

buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

59. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Muziejus užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

60. Muziejus taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.
61. Dokumentai saugomi pagal Pasvalio r. savivaldybės suderintą ir direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

62. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama ir neprastinami komerciškai prieinamomis priemonėmis.
63. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.
64. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

IX SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

65. Į neįgaliojų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (Asmens duomenys) apie Duomenų subjektus telefonu neatskleidžiama.
66. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Muziejus, teikdamas Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo Rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.
67. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (Asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško Duomenų subjekto sutikimo;
68. Muziejus teikia Asmens duomenis Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.
69. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Muziejus informaciją (Asmens duomenis) apie Duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva (nesant Duomenų subjekto Rašytinio prašymo) ir be Duomenų subjekto sutikimo kai reikia pranešti apie nusikaltimą.

XVII SKYRIUS TEISĖTO DUOMENŲ TVARKYMO (SUTIKIMO) PAGRINDAI

70. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.
71. Muziejus turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.
72. Muziejus turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.
73. Muziejus turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.
74. Muziejaus iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikimas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma(priedas 1)
75. Muziejus turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.
76. Tuo atveju, jei Muziejus negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

XVIII SKYRIUS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

77. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.
78. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:
 - 78.1. Įmonėms/įstaigoms privalomos taisyklės;
 - 78.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Komisijos;
 - 78.3. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos;
 - 78.4. patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą;
 - 78.5. sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.
79. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

XIX SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

80. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiuųjų kategorijų duomenų

tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

81. Atsižvelgiant į tai, kad Muziejus yra biudžetinė įstaiga, Muziejus privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.
82. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:
 - 82.1. Muziejaus ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas;
 - 82.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Muziejaus politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
 - 82.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;
 - 82.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;
 - 82.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.
 - 82.6. kitos Muziejaus priskirtos teisės bei pareigos.
83. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Muziejaus darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

XX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

84. Muziejaus darbuotojai, turintys prievolos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti Atsakingą darbuotoją ir direktorių.
85. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Taisyklių priedas Nr.7), Atsakingi darbuotojai ir jei yra paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas kartu priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
86. Už duomenų saugumo pažeidimų valdymą Muziejuje atsakingas direktorius.
87. Muziejaus darbuotojai sužinoję, kad nebuvo užtikrintas asmens duomenų saugumas:
 - 87.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo momento, elektroniniu paštu, telefonu arba žodžiu informuoja Muziejaus direktorių ir Muziejaus duomenų apsaugos pareigūną;
 - 87.2. imasi priemonių pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir priemonių galimoms neigiamoms pasekmėms sumažinti.
88. Duomenų tvarkytojai, sužinoję apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sužinojimo, apie tai raštu praneša Muziejui, pateikdami informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje. Duomenų tvarkytojai pateikia Muziejui visą kitą jo prašomą informaciją, susijusią su pažeidimu ir jo tyrimu, per Muziejaus nurodytą terminą. Duomenų tvarkytojų pareigos, susijusios su

- pranešimu apie duomenų saugumo pažeidimą Muziejui bei su bendradarbiavimu tiriant pažeidimą, įtvirtinamos su duomenų tvarkytoju sudaromoje sutartyje.
89. Muziejaus direktorius bei Duomenų apsaugos pareigūnas gavę Muziejaus darbuotojo pranešimą ar duomenų tvarkytojo pranešimą apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą:
 - 89.1. nedelsdami pradeda nagrinėti pranešime nurodytas aplinkybes;
 - 89.2. įvertina, ar buvo padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas;
 - 89.3. jei asmens duomenų saugumo pažeidimas padarytas, nustato pažeidimo pobūdį, tipą (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybes, apytikslį duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičių, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijas (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, prisijungimo duomenys ir (arba) asmens identifikaciniai numeriai ir kt.) ir apimtį, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms bei kitą svarbią su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusią informaciją;
 - 89.4. nustato, kokių svarbių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas (pvz. naudoti atsargines kopijas, siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis);
 - 89.5. nustato, ar būtina nedelsiant pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;
 - 89.6. nustato, ar būtina pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.
 90. Vertinant asmens duomenų saugumo pažeidimą, laikoma, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fizinis asmuo gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, pvz., prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala.
 91. Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikęs asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą, užpildo šių Taisyklių priedą Nr. 9. Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą formą (toliau – Išvada).
 92. Išvadą dėl duomenų saugumo pažeidimo buvimo ir pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms vertinimo kartu su siūlymu dėl duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo duomenų apsaugos pareigūnas pateikia Įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, o šis priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, susijusių su duomenų saugumo pažeidimu.
 93. Nustačius, kad duomenų saugumo pažeidimas buvo ir kad yra pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą, apie duomenų apsaugos pažeidimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
 94. Jeigu, atsižvelgiant į duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, yra būtina atlikti išsamesnį tyrimą ir nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su duomenų saugumo pažeidimu, ir todėl per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą neįmanoma pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, direktorius informaciją apie duomenų saugumo pažeidimą teikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai etapais ir nurodo, kodėl visos informacijos neįmanoma pateikti iš karto.
 95. Nustatęs, kad duomenų saugumo pažeidimas buvo ir dėl jo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip

per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą, apie duomenų saugumo pažeidimą praneša duomenų subjektui.

96. Duomenų subjektui nurodoma informacija:
 - 96.1. duomenų valdytojo pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas;
 - 96.2. duomenų apsaugo pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;
 - 96.3. pažeidimo pobūdžio ir tikėtinų pažeidimo pasekmių aprašymas;
 - 96.4. priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Muziejus, kad būtų pašalintas pažeidimas įskaitant priemones galimoms neigiamoms pasekmėms sumažinti, aprašymą;
 - 96.5. kitą reikšmingą informaciją, susijusią su pažeidimu, kuri, Muziejaus manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui.
97. Atvejai, kada pranešimas duomenų subjektui apie pažeidimą neteikiamas:
 - 97.1. Muziejus įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio;
 - 97.2. Muziejus ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;
 - 97.3. pranešimas reikalautų neproporcingai didelių pastangų. Tokiu atveju apie pažeidimą viešai paskelbiama Muziejaus interneto svetainėje arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai;
98. Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, ar ne, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (toliau – Žurnalas), kuris pateikiamas šių Taisyklių 12 priede.
99. Informacija apie duomenų saugumo pažeidimą į Žurnalą įrašoma nedelsiant, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, kai tik nustatomas duomenų saugumo pažeidimo faktas ir įvertinamas pavojus. Prireikus, atsižvelgiant į duomenų saugumo pažeidimo tyrimo metu nustatytas papildomas aplinkybes, Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) patikslinama.
100. Už Žurnalo pildymą atsakingas Muziejaus direktorius.
101. Kai padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas yra susijęs su kibernetiniu incidentu, informacija apie kibernetinį incidentą, susijusį su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pateikiama Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme nurodytoms valstybės institucijoms šio įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais (Nacionaliniam kibernetinio saugumo centrui).

XXI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMİ REIKALAVIMAI

102. Sudarydamas sutartį su duomenų tvarkytoju, Muziejus kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:
 - 102.1. duomenų tvarkymo dalykas;
 - 102.2. duomenų tvarkymo trukmė;
 - 102.3. duomenų tvarkymo pobūdis;
 - 102.4. duomenų tvarkymo tikslai;
 - 102.5. duomenų rūšys;
 - 102.6. duomenų subjektų kategorijos;
 - 102.7. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
 - 102.8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;

- 102.9. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;
 - 102.10. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;
 - 102.11. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;
 - 102.12. pagalba įgyvendinant Duomenų subjekto teises;
 - 102.13. pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
 - 102.14. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
 - 102.15. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;
 - 102.16. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;
 - 102.17. atitikties įrodinėjimo būdą (-us);
 - 102.18. auditavimo galimybė.
103. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamose atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

XXII SKYRIUS

PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

104. Muziejus kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.
105. Muziejus turi veikti atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
106. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.
107. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovaujama siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:
 - 107.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;
 - 107.2. kontrolės galimybė;
 - 107.3. skaidrumas;
 - 107.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;
 - 107.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;
 - 107.6. pseudonimų suteikimas;
 - 107.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;
 - 107.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;
 - 107.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;
 - 107.10. tinkamas darbuotojų mokymas;
 - 107.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;

- 107.12. duomenų naudojimo ribojimas.
108. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.
109. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:
- 109.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;
 - 109.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;
 - 109.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;
 - 109.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.
110. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.
111. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama be kita ko, taikant Taisyklių priede Nr. 2 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

XXIII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

112. Muziejuje pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai Muziejui tvarkant asmens duomenis kaip duomenų valdytojui.
113. Muziejaus asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:
- 113.1. duomenų valdytojo duomenys, duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;
 - 113.2. duomenų tvarkymo tikslai;
 - 113.3. duomenų tvarkymo pagrindas;
 - 113.4. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;
 - 113.5. duomenų gavėjų, kuriems atskleidžiami asmens duomenys, kategorijos;
 - 113.6. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
 - 113.7. duomenų ištrynimo terminai;
 - 113.8. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
114. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų informacija yra suvedama į duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą ir saugomi elektronine forma.
115. Priežiūros institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalu, Muziejus pateikia atitinkamą žurnalą per prašyme nustatytą terminą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašo žurnalo forma pateikiama šių Taisyklių priede Nr. 11.
116. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Muziejuje.

XXIV SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

117. Muziejuje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Muziejaus valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
118. Muziejaus organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti pirmą automatiniu būdu tvarkomų Asmens duomenų saugumo lygį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
 - 118.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Direktorius;
 - 118.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys;
 - 118.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti asmenys;
 - 118.4. Muziejaus direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 2 (dvejus) metus atliekant įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditą;
 - 118.5. atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;
 - 118.6. patikrinant avarinio Asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.
 - 118.7. Direktorius atsako, kad duomenų atsarginių kopijų darymas ir atkūrimas būtų atliekamas:
 - 118.7.1. duomenų atsargines kopijas darant periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;
 - 118.7.2. atsarginių duomenų kopijų laikmenas saugant atsarginių kopijų saugykloje arba rakinamoje nedegančioje spintoje;
 - 118.7.3. praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ir kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenis atkuriant iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų;
 - 118.7.4. atlikus duomenų atkūrimą, atliekant informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimą;
 - 118.7.5. periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą metuose, vykdant bandomąjį duomenų atkūrimą, užtikrinant, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.
119. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjektų 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 sutartiniams santykiams su Muziejumi.
120. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.
121. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.

122. Darbuotojai, vykdančys 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, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
123. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Muziejaus informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius „svečio“ („guest“) tipo, t.y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:
 - 123.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
 - 123.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;
 - 123.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) – nedelsiant;
 - 123.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.
124. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolatos atnaujinama.
125. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
126. Muziejuje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
127. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.
128. Muziejaus informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose (jei tai yra) įgyvendinamos šios saugumo priemonės:
 - 128.1. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su Asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti Duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;
 - 128.2. ne rečiau kaip kartą per 1 mėnesį peržiūrimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir Duomenų valdytojui teikiamos priežiūros ataskaitos;
 - 128.3. mobiliuose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame kompiuterių tinkle, esantys specialiųjų kategorijų Asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų Asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų Asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;
 - 128.4. atsarginės Asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;
 - 128.5. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi Asmens duomenys;
 - 128.6. šifruojami elektroniniu paštu perduodami specialiųjų kategorijų Asmens duomenys;
 - 128.7. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai);
129. Muziejaus direktorius turi užtikrinti:

- 129.1. darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Muziejaus Darbuotojams, praktikantams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
- 129.1.1. 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 Asmens duomenimis;
- 129.1.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
130. Jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ar konfidencialiai.
131. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas Muziejaus informacinės sistemos saugos įgaliotinis (kai toks paskiriamas).
132. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus atliekamas asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas.
133. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus patikrinama avarinio asmens duomenų atkūrimo tvarka atliekant praktinius mokymus.
134. Naudojamos asmens duomenų saugumo priemonės, kurių pagalba kontroliuojami duomenų bazė/tarnybinę stotį/informacinę sistemą administruojančių asmenų veiksmai.
135. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:
1.1. patalpos rakinamos;
1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
2. Programinės įrangos naudotojai:
2.1. nustatyta naudotojų prieigos teisių suteikimo tvarka;
2.2. valdoma naudotojų teisė naudotis programine įranga;
5. Apsauga nuo vagystės:
5.1. apribota fizinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų;
5.2. apribota programinė prieiga prie, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų;
5.3. kompiuterinėse darbo vietose pagrindiniai duomenys nesaugomi.
7. Programinės įrangos klaidos:
7.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:
8.1. kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
8.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
9. Duomenų atstatymo gebėjimai:
9.1. numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų procedūra.
10. Programinės įrangos naudojimas:
10.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
10.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
10.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos;
11. Naudotojų švietimas:

11.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
11.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
13. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:
13.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
13.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
13.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
13.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
15. Apsauga nuo gaisro:
15.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
15.2. įrengti dūmų davikliai;
19. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:
19.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
19.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

XXV SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

136. Muziejus ne rečiau kaip kartą į metus vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.
137. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.
138. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
139. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuojam Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.
140. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus.

XXVI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

141. Tais atvejais, kai Muziejus įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti Duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Muziejaus ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė Asmens duomenų tvarkymo sutartis.
142. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto Duomenų tvarkymą Asmens duomenų tvarkytojui priima Muziejaus direktorius.
143. Muziejaus direktorius privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
144. Muziejus, sutartyje įgaliodamas duomenų tvarkytoją tvarkyti Asmens duomenis, nurodo, kokius Duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo (Muziejaus) vardu. Duomenų tvarkytojai, 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 duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Šios Taisyklės priedamos kaip priedas prie sutarties su duomenų tvarkytoju.

XXVII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

145. Darbuotojams bei tvarkytojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

XXVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Su šiomis Taisyklėmis visi Muziejaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
147. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami Muziejaus internetinėje svetainėje www.pasvaliomuziejus.lt.
148. Muziejus užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyt asmens duomenis, mokymus.
149. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Muziejaus direktorių ir personalo skyrių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.
150. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Muziejaus direktorius, duomenų apsaugos pareigūnas bei duomenų valdymo įgaliotinis (jei toks paskiriamas), kurie įvertinę Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
151. Su taisyklėmis yra supažindinta Darbo taryba (po jos sudarymo) ir su ja pasikonsultuota.