

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **ADTĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
2. **Atsakingas darbuotojas** – Įstaigos darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
3. **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).
4. **Įstaiga** – Pasvalio kultūros centras (toliau – Centras)
5. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Centru yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
6. **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.
7. **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.
8. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
9. **Duomenų subjektas** – Centro darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Įstaiga.
10. **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, trynimas ar naikinimas.
11. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
12. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
13. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Centro darbuotoju arba dalyvauti Įstaigos vykdomoje personalo atrankoje.
14. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Centrai 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.
15. **Mokymai** – Centro organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
16. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Centras teikia arba anksčiau teikė paslaugas.
17. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.
18. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

19. 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.

20. Centras užtikrina, kad ji atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

20.1. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

20.2. 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);

20.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

20.4. 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);

20.5. 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);

20.6. 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).

21. Centras yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

22. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Taisyklių IX skyriuje ir BDAR nustatytų reikalavimų.

23. Duomenys saugomi šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui nurodytą laikotarpį. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių IX ir XI skyriuose.

24. 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.

25. Centro kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Centro 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.

26. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Centru, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

27. Atsakingi darbuotojai privalo:

27.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;

27.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;

27.3. nedelsiant pranešti Centru apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

28. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Centru, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

29. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

30. Asmens duomenys Centre gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

III. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

31. Su darbo santykiais susijusiame kontekste darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslais Centras tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes:

- 31.1 vardas;
- 31.2. pavardė;
- 31.3. asmens kodas;
- 31.4. asmens nuotrauka;
- 31.5. gyvenamosios vietos adresas;
- 31.6. gimimo data;
- 31.7. banko sąskaitos numeris;
- 31.8. atlyginimo dydis;
- 31.9. socialinio draudimo numeris;
- 31.10. informacija apie šeiminių padėtį;
- 31.11. duomenys apie sveikatą;
- 31.12. drabužių, batų dydis;
- 31.13. kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.

32. 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, pirmaeilių/buvusių darbuotojų, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei darbuotojas priklauso profsąjungai).

33. 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 Centro darbuotojai.

34. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Centro suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) gali būti viešai skelbiami Centro interneto svetainėje www.pasvaliokc.lt.

35. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstomiems pagal duomenų perdavimo dažnumą:

35.1. nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. 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;

35.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Centro banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;

35.3. 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 darbuotojams, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įstaigoms;

35.4. 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).

IV. KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

36. Centras atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:

- 36.1. vardas, pavardė;
- 36.2. telefono numeris;
- 36.3. elektroninio pašto adresas;
- 36.4. gyvenamosios vietos adresas;

36.5.kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

37. Tinkamo Kandidatų informavimas užtikrinimas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

37.1. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija. Tokio pranešimo siūloma forma pateikiama Taisyklių priede Nr. 4;

37.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.

38. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

39. Centras 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.

40. Centras 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.

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

V. VAIZDO STEBĖJIMAS

42. Centre vaizdo stebėjimas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

VI. CENTRO PASLAUGŲ GAVĖJŲ/PIRKĖJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

43. Centras paslaugų gavėjams/pirkėjams teikia paslaugas, kurių teikimui būtini paslaugų gavėjų asmens duomenys.

44. Siekdami gauti reikalingas paslaugas, paslaugų gavėjai/pirkėjai užpildo reikiamus standartinės formos dokumentus ir juos pateikia Centrai. Juose paslaugų gavėjai pateikia tokią informaciją:

44.1. vardas;

44.2. pavardė;

44.3. gyvenamoji vieta;

44.4. duomenys dėl galimybės gauti nuolaidą bilietams (vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T1-227 (suvestinė redakcija nuo 2023-12-01) „Dėl Pasvalio kultūros centro teikiamų atlygintinų paslaugų įkainių nustatymo“

44.5. kitą įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta privaloma pateikti informaciją.

45. Duomenis renka ir paslaugų teikimo tikslais bei pardavimo tikslais tvarko šios darbuotojų grupės: buhalterijos skyrius, personalo darbuotojai bei administracija, tačiau prieiga prie sukauptų duomenų suteikiama tik tiek, kiek yra būtina reikiamoms paslaugoms suteikti.

VII. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS

46. Centro darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie įstaigos informacinės sistemos.

47. Gautą informaciją apie Paslaugų gavėjus ar pirkėjus Centro darbuotojai renka, teikia ir sistemina naudodamiesi Centro informacine sistema, kurią naudojantiems Darbuotojams prieinami šie Paslaugų gavėjų/pirkėjų duomenys:

47.1. informacija apie Paslaugų gavėjų/Pirkėjų gautas ar pirtas paslaugas;

47.2. kliento vardas, pavardė;

47.3. kliento adresas;

47.4. kliento atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

VIII. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

48. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:
- 48.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;
 - 48.2. duomenų tvarkymo tikslus;
 - 48.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
 - 48.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
 - 48.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 - 48.6. informuoti apie teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
 - 48.7. informuoti apie teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
 - 48.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;
 - 48.9. kai taikoma, informuoti apie duomenų valdytojo ketinimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
 - 48.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
49. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų. Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.
Sutikimas
Teisė atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu. Teisė pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai
Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesai.

50. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytą 49 punkto „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:

- 50.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;
50. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
50. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
 - 50.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
 - 50.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu;
 - 50.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t.y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.
51. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
52. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
53. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
54. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

54.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Centras imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;

54.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Centrai ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

54.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

55. Sutikimas, gautas Duomenų subjektui pirmiausia nepateikus 49 punkte išdėstytos informacijos, nėra laikomas tinkamu.

IX. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

56. Centras taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.

57. Centras taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	Iškart po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienus metus po sutikimo davimo
3.	Paslaugų gavėjų/bilietai pirkėjų Duomenų tvarkymas paslaugų ir prekių pardavimo tikslais	Elektroninės formos duomenys saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o popieriniai dokumentai saugomi laikantis Centro direktoriaus tvirtinamų kasmetinių dokumentacijos planų.

58. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkami dokumentuoti.

59. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

X. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

60. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama ir įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

61. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

62. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

XI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

63. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

63.1. teisė būti informuotam;

63.2. prieigos teisė;

63.3. ištrynimo teisė;

63.4. teisė į patikslinimą;

63.5. teisė apriboti duomenų tvarkymą;

63.6. teisė į duomenų perkeliamumą;

63.7. teisė prieštarauti;

63.8. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.

64. Teisės, nurodytos Taisyklių 63.1 – 63.8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą (Taisyklių Priedas Nr. 1), kuri sudaro geresnes sąlygas būtiniams veiksams atlikti per BDAR nustatytus laikotarpius.

65. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie:

Duomenų subjektų prašymas	Laikotarpis
Teisė būti informuotam	Kai duomenys surenkami (jei pateikti Duomenų subjekto) arba per vieną mėnesį (jei pateikti ne Duomenų subjekto)
Prieigos teisė	Vienas mėnuo
Teisė į patikslinimą	Vienas mėnuo
Ištrynimo teisė	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė apriboti duomenų tvarkymą	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė į duomenų perkeliamumą	Vienas mėnuo
Teisė prieštarauti	Gavus prieštaravimą
Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu	Nenustatyta

65.1. Standartizuoti Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šioms užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).

66. Centras negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

67. Centras turi informuoti Duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

68. Centras turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 straipsnio 5 d. (b) punkte numatytoms aplinkybėms.

XII. SUTIKIMAS

69. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitais teisės aktais, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

70. Centras turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

71. Centras 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.

72. Centras turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.

73. Centrai iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikimas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

74. Centras turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.

75. Tuo atveju, jei Centras negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

XIII. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIASIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

76. 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.

77. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:

77.1. Centro privalomos taisyklės;

77.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos;

77.3. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos;

77.4. patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą;

77.5. sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.

78. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

XIV. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

79. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

80. Atsižvelgiant į BDAR 37 str. 1 d. nuostatą, kad duomenų apsaugos pareigūną privalo paskirti įstaigos, o Pasvalio kultūros centras yra įstaiga, todėl duomenų apsaugos pareigūno paskyrimas yra privalomas.

81. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

81.1. Centro ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas.

81.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Centro politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

81.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;

81.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

81.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.

82. Centro Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

83. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Centro darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

XV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

84. Centro darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti Atsakingą darbuotoją ir (ar) savo tiesioginį vadovą.

85. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Taisyklių priedas Nr.6), Atsakingi darbuotojai ir jei yra paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas kartu priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XVI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMŲ REIKALAVIMAI

86. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Centras kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

86.1. duomenų tvarkymo dalyką;

86.2. duomenų tvarkymo trukmę;

86.3. duomenų tvarkymo pobūdį;

86.4. duomenų tvarkymo tikslus;

86.5. duomenų rūšis;

- 86.6. duomenų subjektų kategorijas;
- 86.7. šalių teises ir pareigas, kylančias iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;
- 86.8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimą 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.
- 86.9. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimus. 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;
- 86.10. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;
- 86.11. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimą. 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;
- 86.12. pagalbą įgyvendinant Duomenų subjekto teises;
- 86.13. pagalbą teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
- 86.14. pagalbą atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
- 86.15. pagalbą konsultuojantis su priežiūros institucija;
- 86.16. 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;
- 86.17. atitikties įrodinėjimo būdą (-us);
- 86.18. auditavimo galimybę.
- 87. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamose atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

XVII. PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

- 88. Centras kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.
- 89. Centras 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.
- 90. 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.
- 91. Siekiant įgyvendinti duomenų apsaugos principą, Centras kaip tam tikslui skirtas priemonės taiko:
 - 91.1. surinkto duomenų kiekio ribojimą;
 - 91.2. kontrolės galimybę;
 - 91.3. skaidrumą;
 - 91.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimą;
 - 91.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimą;
 - 91.6. pseudonimų suteikimą;
 - 91.7. skubų duomenų anonimizavimą;
 - 91.8. sutikimo galimybę stebėti duomenų tvarkymą duomenų subjektams;
 - 91.9. galimybę tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones;
 - 91.10. tinkamą darbuotojų mokymą;
 - 91.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymą;
 - 91.12. duomenų naudojimo ribojimą.
- 92. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.
- 93. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:
 - 93.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;

93.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;

93.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

93.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.

94. 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.

95. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama be kita ko, taikant Taisyklių priede Nr. 3 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

XVIII. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

96. Centre įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Centro valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

97. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.

98. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.

99. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.

100. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tikslais.

101. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.

102. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

103. Centras kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

104. Centras imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu:

104.1. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.	veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
5.	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
6.	apribota fizinė prieiga prie duomenų
7.	apribota programinė prieiga prie duomenų
8.	naudojama sertifikuota programinė įranga
9.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos

10.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
11.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
12.	daromos atsarginės duomenų kopijos
13.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
14.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
15.	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
16.	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
17.	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
18.	patalpose yra ugnies gesintuvų
19.	pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
20.	tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema

XIX. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

105. Centras vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.

106. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

107. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

108. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuojam Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.

109. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

XX. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

110. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Centro darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Centro darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

111. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.

112. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

113. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t.y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

114. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupati, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.

115. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.

116. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Centro Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama tiesioginiam vadovui.

117. Centrai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Centrai visą kompiuterinę įrangą. Įrangą ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

118. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Centro konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Centro leidimo, laikomas šiukščių darbu pareigų pažeidimu.

119. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

120. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

121. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.

122. Kompiuterinės įrangos apžiūrą atlieka bei patikrina kompiuterinės įrangos bei būtinose programinės įrangos veikimą Centro darbuotojas arba išorės Centro darbuotojas.

XXI. ATSAKOMYBĖ

123. Darbuotojams, 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.

XXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Taisyklės peržiūrimos ir gali būti keičiamos kartą per kalendorinius metus Centro iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.

125. Taisyklės ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindami pasirašytinai.

XXIII. TAISYKLIŲ PRIEDAI

126. Su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:

126.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra;

126.2. Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma;

126.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra;

126.4. Pranešimo apie duomenų tvarkymo formas;

126.5. Pasižadėjimo formą;

126.6. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra;

126.7. Neatitiktųjų registracijos žurnalas;

126.8. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV);

126.9. Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, valdymo planas;
127. Esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

1. SAŲVOKOS

1.1. Įstaiga– Pasvalio kultūros centras (toliau – Centras).

1.2. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.3. Procedūra reiškia šią Duomenų subjekto prašymo procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma tuo atveju, kai gaunamas Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimasis.

3. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3.1. Gavę bet kokį Duomenų Subjekto prašymą, Centro Darbuotojai privalo arba jį perduoti Atsakingam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie yra kompetentingi Atsakingi darbuotojai, nagrinėja prašymą patys.

3.2. Jei prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas, Atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.

4. PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

4.1. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę iš Centro gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą 4.8. šios Procedūros punkte.

4.2. Teisę gauti informaciją apie Centro tvarkomus Asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas Darbuotojo pateiktą Prašymą leisti susipažinti su duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).

4.3. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam Duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes šios laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.

4.4. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkantį Duomenų subjekto prašymo ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto tapatybę.

4.5. Atsakingas darbuotojas, nustatęs Duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas imasi veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius Duomenų subjekto Asmens duomenis tvarko Centras ir surenka 4.8. punkte nurodytą informaciją.

4.6. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų Asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių Duomenų. Už bet kurias kitas Duomenų subjekto prašomas kopijas Centras gali imti pagrįstą mokesį, nustatomą pagal administracines išlaidas.

4.7. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdančio Atsakingas darbuotojas privalo užgožti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis. Be to, Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.

4.8. Kartu su Duomenų kopija (arba atskirai jei nėra teikiama), prašymą vykdančio Atsakingas darbuotojas Duomenų subjektui pateikia šią informaciją:

4.8.1. duomenų tvarkymo tikslai;

4.8.2. atitinkamų Asmens duomenų kategorijos;

4.8.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;

4.8.4. kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

4.8.5. teisė prašyti Centro ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

4.8.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;

4.8.7. kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius;

4.8.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

4.9. Kai Asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, Duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

4.10. Kai Duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

5. PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠTRYNIMAS

5.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Centras nedelsdamas ištaisyti netikslius su juo susijusius Asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs Asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

5.2. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Centras nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis, o Centras yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdama ištrinti Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

5.2.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

5.2.2. asmens Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo yra grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

5.2.3. asmens Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.1. punktą ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.2. punktą;

5.2.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

5.2.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, nustatytos teisinės prievolės.

5.3. Kai Centras viešai paskelbė duomenis ir pagal 5.1. punktą privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenų tvarkančius duomenų valdytojus, jog Duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

5.4. 5.1. ir 5.2. punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

5.4.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

5.4.2. siekiant laikytis Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

5.4.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

5.4.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus; arba

5.4.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

5.5. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja Duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti ar ištrinti Duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai padaryti – tokio sprendimo motyvus.

6. PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS

6.1. Duomenų subjekto reikalavimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas turi imtis reikiamų veiksmų siekdamas apriboti Duomenų tvarkymą bet kuriomis iš šių aplinkybių:

6.1.1. Duomenų subjektas užginčija Duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Centras gali patikrinti Asmens duomenų tikslumą;

6.1.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad Duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

6.1.3. Centrai nebereikia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

6.1.4. Duomenų subjektas pagal 8.1. punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Centro kaip Duomenų valdytojo priežastis.

6.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 6.1. punktą, tokius Asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

6.3. Kai nusprendžiama panaikinti apribojimą tvarkyti Duomenis, tokį sprendimą įgyvendinantis Atsakingas darbuotojas privalo informuoti Duomenų subjektą prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti Duomenis.

7. PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS

7.1. Atsakingas darbuotojas, gavęs Duomenų subjekto prašymą, turi surinkti ir pateikti su prašymo teikėju susijusius Asmens duomenis, kuriuos šis pateikė Centrai susistemintu, įpratai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Atsakingas darbuotojas tokį prašymą vykdo tik esant šioms aplinkybėms:

7.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

7.1.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

7.2. Tuo atveju, jei turintis teisę į Duomenų perkeliamumą pagal 7.1. punktą Duomenų subjektas pageidauja, kad vienas Duomenų valdytojas Asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

7.3. Teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tada, kai tvarkymas būtinas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui.

7.4. 7.1. punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

8. PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI

8.1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priešasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, įskaitant profiliavimą remiantis tomis nuostatomis. Nesutikimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Centras nebetvarkytų to subjekto Asmens duomenų.

8.2. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar Duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ir apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą Duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

8.3. Kai Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis Darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad Asmens duomenys tokiais tikslais nebebūtų tvarkomi. Tokiu atveju 8.2. punktas netaikytinas.

8.4. Kai Asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais Duomenų subjektas dėl jo su konkrečiu atveju susijusių priešasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priešasčių.

Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma

(Duomenų subjekto vardas, pavardė¹)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)²

(Duomenų valdytojo pavadinimas)

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

(Data)

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome*

¹ Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi, pavyzdžiui, nurodyti duomenų valdytojo duomenų subjektui priskirtą kodą ir pan.

² Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

1. SAŲVOKOS

- 1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
- 1.2. Įstaiga – Pasvalio kultūros centras (toliau – Centras).
- 1.3. DAP- duomenų apsaugos pareigūnas.
- 1.4. PDAV reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
- 1.5. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
- 1.6. Procedūra reiškia šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.
- 1.7. Projekto vadovas (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriama nauja ar iš esmės atnaujinama Įstaigos vykdomo automatinio duomenų tvarkymo sistema.

2. APIMTIS

- 2.1. Šis dokumentas taikomas PDAV procedūroms, kurias Centras vykdo naujos ar atnaujintos automatinio duomenų tvarkymo sistemos kūrimo pradžioje ir jos metu.

3. PROCESAS

- 3.1. PDAV tikslas yra sistemiškai identifikuoti rizikas ir galimą Asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir skleidimo poveikį ir ištirti bei įvertinti alternatyvius Duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.
- 3.2. PDAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio Duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos naujos technologijos, atsižvelgiant į Duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.
- 3.3. PDAV turėtų būti įgyvendintas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PDAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiška kuriant tvarkymo operaciją, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PDAV kai tvarkymas jau bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PDAV.
- 3.4. Kai Duomenų tvarkymas tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Centras turi atlikti PDAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.
- 3.5. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Centro valdomas automatinio duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas Darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.
- 3.6. PDAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir DAP.
- 3.7. Vienas PDAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.
- 3.8. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliamas reikalavimas atlikti PDAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais duomenimis, iš tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

4. I ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

- 4.1. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus. Tam gali prireikti susijusių suinteresuotų šalių ir/arba DAP pagalbos.
- 4.2. Atrankų klausimų tikslas yra nustatyti at reikalingas PDAV. Jei atsakymai į bet kuriuos iš šių klausimų yra „taip“, PDAV turėtų būti atliekamas:
 - 4.2.1. Ar sistema tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?

4.2.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?

4.2.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų Duomenų, atitinkamai (a) asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, (b) genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?

4.2.4. Ar ši sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?

4.2.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?

4.3. Kiti kriterijai, kurie turėtų būti įvertinti ir gali lemti Duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“ dėl kurios reikėtų atlikti PDAV, yra tokie:

4.3.1. Ar Duomenys yra tvarkomi dideliu mastu į žemiau įvardintus faktorius ypatingai turėtų būti atsižvelgta sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:

(1) paveikiamų Duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;

(2) Duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų Duomenų spektrą;

(3) Duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;

(4) tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.

4.3.2. Duomenų rinkiniai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų Duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir/arba skirtingų Duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtų pagrįstus Duomenų subjekto lūkesčius.

4.3.3. Tvarkomi Duomenys susiję su pažeidžiamais Duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, interesantais ir t.t.).

4.3.4. Technologinių ir organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.

4.3.5. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.

4.3.6. Kai pats Duomenų tvarkymas neleidžia Duomenų subjektams įgyvendinti teisės arba naudotis paslauga ar sudaryti sutartį.

4.4. Kuo daugiau aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę Duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PDAV. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalauja PDAV dėl žemesnės rizikos. Tačiau tam tikrais atvejais tvarkymas, atitinkantis tik vieną iš šių kriterijų, vis vien reikalauja PDAV atlikimo. Atitinkamai PV visais atvejais išsamiai aprašys savo sprendimą nevykdyti PDAV.

4.5. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PDAV turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros 2 etapą.

4.6. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus ir „didelę riziką“ nekyla kitais pagrindais, PDAV nėra reikalingas, Procedūra pasibaigia ir PDAV nėra atliekamas.

4.7. Procedūra pakartojama tada, jei yra atliekami esminiai pakeitimai įvertintam produktui, paslaugai ar sistemai.

5. II ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

5.1. PV parengia sistemiską planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Centro siekiamus teisėtus interesus.

5.2. Tuo atveju, jei teisėtų interesų siekimas yra taikomas duomenų tvarkymo pagrindas, Centras taip pat turėtų išsiaiškinti Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą Duomenų tvarkymą. Jei Įstaiga priima sprendimą nesiaiškinti Duomenų subjektų nuomonės arba jos galutinis sprendimas skiriasi nuo Duomenų subjektų išreikštos nuomonės, tokių sprendimų pateisinimas turi būti aprašomas.

5.3. Rekomenduojama, kad PV konsultuotųsi su DAP, be kita ko, dėl šių dalykų:

5.3.1. atlikti ar ne PDAV;

5.3.2. kokia metodologija remtis atliekant PDAV;

5.3.3. ar atlikti PDAV viduje, ar perduoti vykdyti kitoms Įstaigoms;

5.3.4. kokios apsaugos priemonės (įskaitant technines ir organizacines priemones) taikyti siekiant suvaldyti bet kokias rizikas Duomenų subjektų teisėms ir interesams;

5.3.5. tinkamai ar netinkamai buvo atliktas PDAV ir ar jo išvados (ar vykdyti tvarkymą ir kokias apsaugos priemones naudoti) atitinka BDAR.

5.4. Jei Centras nesutinka su DAP pateiktais patarimais, PDAV dokumentacija turėtų konkrečiai raštu pagrįsti, kodėl į patarimus nebuvo atsižvelgta.

6. III ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

6.1. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja Asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas 2 etapo metu.

6.2. DV privalo išanalizuoti šias esmines su Asmens duomenimis susijusias sritis:

6.2.1. Koks yra pobūdis ir šaltinis informacijos, kuri bus renkama?

6.2.2. Kokiu tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomuo?

6.2.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?

6.2.4. Ar tada, kai informacija nėra būtina, Centras suteiks asmenims teisės neperduoti Asmens duomenų arba nesutikti su konkrečiais Duomenų naudojimo būdais?

6.2.5. Kokias saugumo priemones Centras įgyvendins siekdama apsaugoti Asmens duomenis?

7. IV ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

7.1. Kai nustatomos tvarkymo situacijos ir susijusių Asmens duomenų pobūdis, PV nustato grėsmes Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

7.2. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:

7.2.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.

7.2.2. Kai reikalaujama pateikti Asmens duomenis tada, kai jie nėra reikalingi.

7.2.3. Kai Asmens duomenys saugomi nesant tam poreikio, ypač jei yra specialių kategorijų asmens duomenys.

7.2.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.

7.2.5. Kai pranešimas asmeniui ir/ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatūs.

7.2.6. Kai saugumo priemonės yra nepakankamos.

7.2.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.

7.2.8. Kai Taisyklės ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatūs.

7.2.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.

7.2.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.

7.3. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8. V ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO TEIKIMAS

8.1. Šio etapo metu PV rengia atkūrimo planą.

8.2. Šis etapas apima pirmenybės suteikimą reikšmingoms saugumo grėsmėms į kurias būtina atsižvelgti, identifikavimą, kurios politikos, procedūros, proceso ar savybės pakeitimai turėtų būti įgyvendinti.

8.3. Atkūrimo plane turi būti nurodoma, kokiomis priemonėmis būtų atkuriama įstaigos veikla ir apsaugomi duomenys duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į šio etapo metu nustatytas grėsmes.

8.4. Atkūrimo planas turi būti tinkamai dokumentuotas ir jo turi būti laikomasi.

9. VI ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

9.1. Šiame etape PV parengia ataskaitą apie PDAV rezultatus.

9.2. Ataskaitoje turi būti paaiškinama, kas buvo atlikta, kodėl tai buvo atlikta ir, svarbiausia, kas nustatyta ir kaip tai paveikia Duomenų apsaugą.

9.3. Svarbiausi pagrindiniai veiklos rezultatų rodikliai išvestini iš PDAV yra:

9.3.1. Atitiktis reikalavimams lygis/aprėptis;

9.3.2. Nustatytų rizikų skaičius (ir lygis).

9.4. Remiantis PDAV metu atlikta analize, darbuotojai atsakingi už projektą/procesą sukuria kontrolės mechanizmus tam, kad sumažinti nustatytas rizikas ir užtikrinti atlikimą duomenų apsaugos reikalavimams.

9.5. Kai iš PDAV paaiškėja, kad Duomenų tvarkymo operacijos susijusios su dideliu pavojumi, kurio Centras negali sumažinti tinkamomis priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradėdant Duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

9.6. Sistemos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei sistemos dizaino raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

PRANEŠIMO APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMOS

1. SAŲOKOS

- 1.1. Įstaiga – Pasvalio kultūros centras.
- 1.2. Formos reiškia šias Pranešimo apie duomenų tvarkymą formas.
- 1.3. Kitos Pranešime vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų tvarkymo Taisyklėse, BDAR ir ADTI vartojamas sąvokas.

2. APIMTIS

- 2.1. Šie pranešimai taikomi visais atvejais, kai atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo taisyklių IX skyrių, BDAR ir kitus teisės aktus Įstaiga privalo informuoti Duomenų subjektus (kandidatus ir paslaugų gavėjus).

3. PRANEŠIMAI

- 3.1. Kai iš kandidato į darbo vietą gaunami jo Asmens duomenys, Įstaiga tokiam duomenų subjektui pateikia tokį Pranešimą apie sąžiningą duomenų tvarkymą:

Informacija apie Jūsų asmens duomenų tvarkymą

Ko mums reikia

Pasvalio kultūros centras, juridinio asmens kodas 190633921, registracijos Vytauto Didžiojo a. 3, Pasvalys 39143, yra tai, kas yra laikoma Jūsų mums perduodamų duomenų „Valdytoju“. Mes renkame tik duomenis, Jūsų savanoriškai pateiktus personalo atrankos tikslais. Toks duomenų rinkimas apima vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, el. pašto adresą, telefono numerį, kitus Jūsų savanoriškai gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateikiamuose dokumentuose esančius duomenis.

Kodėl mums to reikia

Mums reikia žinoti Jūsų asmens duomenis tam, kad galėtume suteikti Jums galimybę dalyvauti personalo atrankoje. Mes nerinksime iš Jūsų asmens duomenų, kurių mums nereikia suteikti ir prižiūrėti šią paslaugą.

Ką mes su tuo darome

Mes Jūsų duomenis tvarkome personalo atrankos tikslu. Teisinis duomenų tvarkymo pagrindas yra ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies b (tvarkymas siekiant įvykdyti sutartį arba siekiant imtis veiksmų Jūsų kaip duomenų subjekto iniciatyva prieš sudarant sutartį) ir f (tvarkymas siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų) punktai.

Prie Jūsų duomenų gali būti suteikta prieiga informacinių sistemų aptarnavimo paslaugas mums teikiantiems subjektams.

Kaip ilgai mes tai saugome

Mes saugosime Jūsų asmens duomenis 3 mėnesius nuo jų pateikimo dienos arba iki Jūsų pareikalavimo juos ištrinti, o po to jie bus sunaikinti.

Kokios yra Jūsų teisės?

Jei Jūs bet kuriuo metu nuspręsite, kad informaciją, kurią mes apie Jus tvarkome, yra neteisinga, Jūs galite paprašyti pamatyti šią informaciją arba netgi reikalauti ją ištaisyti ar ištrinti. Jei pageidaujate pareikšti skundą

dėl to, kaip mes elgėmės su Jūsų duomenimis, galite susisiekti su duomenų apsaugos pareigūnu el. paštu: info@saugostinklas.lt, kuris ištirs tą klausimą.

Jei esate patenkinti mūsų atsakymu ar manote, kad mes tvarkome Jūsų asmens duomenis nesilaikydami teisinių reikalavimų, Jūs galite pateikti skundą Lietuvos Respublikos valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

3.2. Kai iš Paslaugų gavėjo gaunami jo Asmens duomenys, Įstaiga tokiam duomenų subjektui pateikia tokį Pranešimą apie sąžiningą duomenų tvarkymą:

Informacija dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo

Ko mums reikia

Pasvalio kultūros centras, juridinio asmens kodas 190633921, registracijos Vytauto Didžiojo a. 3, Pasvalys 39143 yra tai, kas yra laikoma Jūsų mums perduodamų duomenų „Valdytoju“. Mes renkame tik tokius duomenis, kurie yra būtini paslaugoms suteikti. Toks duomenų rinkimas apima vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, banko sąskaitos numerį.

Kodėl mums to reikia

Mums reikia žinoti Jūsų asmens duomenis tam, kad galėtume suteikti Jūsų pageidaujamas paslaugas ar prekes. Mes nerinksime iš Jūsų asmens duomenų, kurių mums nereikia suteikti, administruoti ir prižiūrėti paslaugas.

Ką mes su tuo darome

Mes Jūsų duomenis tvarkome paslaugų/ bilietų teikimo tikslu. Teisinis duomenų tvarkymo pagrindas yra ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies b (tvarkymas siekiant įvykdyti sutartį arba siekiant imtis veiksmų Jūsų kaip duomenų subjekto iniciatyva prieš sudarant sutartį) ir f (tvarkymas siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų) punktai pagrindu.

Prie Jūsų duomenų gali būti suteikta prieiga informacinių sistemų aptarnavimo paslaugas mums teikiantiems subjektams.

Kaip ilgai mes saugome

Mes saugosime Jūsų asmens duomenis 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo) dienos.

Kokios yra Jūsų teisės?

Jei Jūs nuspręsite bet kuriuo metu, kad informaciją, kurią mes apie jus tvarkome, yra neteisinga, Jūs galite paprašyti pamatyti šią informaciją arba netgi reikalauti ją ištaisyti ar ištrinti. Jei pageidaujate pareikšti skundą dėl to, kaip mes elgėmės su Jūsų duomenimis, galite susisiekti su duomenų apsaugos pareigūnu el. paštu info@saugostinklas.lt, kuris ištirs tą klausimą.

Jei nesate patenkinti mūsų atsakymu ar manote, kad mes tvarkome Jūsų asmens duomenis nesilaikydami teisinių reikalavimų, Jūs galite pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

3.3. Pateikiamos informacijos apimtis gali būti keičiama atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo taisyklių IX skyriuje nurodytus reikalavimus.

PASIŽADĖJIMAS

Pasvalio kultūros centras

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, negaliojantiems ją sužinoti.

2. Vykdyti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir jos priedų reikalavimus.

3. Operatyviai reaguoti į duomenų subjektų prašymus, juos išnagrinėti per ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytus terminus arba nedelsiant perduoti atsakingam už tokių prašymų nagrinėjimą asmeniui.

4. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir/arba nepatvirtinusiems savo tapatybės.

5. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.

6. Nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos vadovui apie asmenų, neturinčių teisės gauti duomenis, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.

7. Nedelsiant pranešti Įstaigos atsakingam asmeniui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga).

AŠ ŽINAU, kad:

1. Už šio pasižadėjimo sulaužymą atsakysiu Lietuvos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šioje įstaigoje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

(data)

(parašas)

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

1. SAŲOKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. Įstaiga – Pasvalio kultūros centras.

1.3. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.4. Procedūra reiškia šią Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma įvykus asmens Duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 straipsnį ir 34 straipsnį.

2.2. Šiame dokumente išdėstyta procedūra turėtų būti vadovujamasi reaguojant į Duomenų saugumo pažeidimą. Konkretaus Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir jo poveikis negali būti nuspėtas su bet kokių tikrumu, todėl sprendžiant dėl konkrečių veiksmų, kurių reikėtų imtis, reikėtų remtis sveiku protu.

3. ATSAKOMYBĖ

3.1. Visi asmenys, turintys prieigą prie Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra Duomenų saugumo pažeidimo atveju.

4. PROCEDŪRA – DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO ATSTATYMAS IR ANALIZĖ

4.1. Kai yra nustatomas Duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs Darbuotojas turi kuo skubiau informuoti Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu, telefonu, ir/arba kitomis komunikacijos priemonėmis.

4.2. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo reagavimo. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:

4.2.1. Poveikio IT infrastruktūrai apimtis;

4.2.2. Informacinius išteklius, kuriems gali būti arba yra kilęs pavojus;

4.2.3. Paveiktų Duomenų subjektų ir poveikio jiems apimtis;

4.2.4. Pradinius Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymius;

4.3. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų, laiku paremtą supratimą apie situaciją ir priemones, kurių buvo imtasi;

4.4. Turėtų būti parengtas visų informacinių išteklių, verslo veiklų ir Asmens duomenų įrašų, kurie galėtų būti paveikti Duomenų saugumo pažeidimo metu, sąrašas kartu su pradiniu poveikio masto vertinimu.

4.5. Atsižvelgus į prieš tai aprašytą pradinę analizę, Duomenų saugumo pareigūnas vertina, ar Duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

5. PROCEDŪRA – REAGAVIMO Į DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪROS PRADĖJIMAS

5.1. Formalus reagavimas į Duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:

5.1.1. Prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis Asmens duomenų;

5.1.2. Duomenų pažeidimas tikėtina gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

5.1.3. Daromas poveikis dideliame Duomenų subjektų skaičiui;

5.1.4. Bet kokia kita institucija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Įstaigai ir/arba Duomenų subjektams.

5.2. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada nustatytos 5.1. punkte aprašytos aplinkybės turi būti tinkamai dokumentuotos duomenų apsaugos pareigūno ir ši Procedūra užbaigta.

6. PROCEDŪRA – DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APRIBOJIMAS, LIKVIDAVIMAS IR ATKŪRIMAS

6.1. Pirmasis žingsnis sprendžiant Duomenų saugumo pažeidimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai atlikti norint tai pasiekti priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių.

6.2. Vykdamas apribojimo procedūrą, reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog surinkti skaitmeniniai įrodymai išliktų priimtini (jie negali būti tyčia ar per neatsargumą pakeisti).

6.3. Turi būti saugomi tikslūs įrašai dėl visų veiksmų ir surinktų įrodymų. Audito žurnalai gali būti peržiūrėti tam, kad būtų sudėliota veiksmų seka.

6.4. Prireikus gali būti gaunamos papildomų tokių sričių kaip IT, žmogiškieji resursai ir teisė vidinių ir išorinių specialistų nuomonės.

6.5. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą Duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti pašalinti esamo pažeidimo priežastį ir neleisti Duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas kaip pažeidimo elementas.

6.6. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgiama į trūkumus ir pažeidžiamumą, kuris buvo išnaudotas kaip Duomenų saugumo pažeidimo elementas.

7. PROCEDŪRA – DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

7.1. Įstaiga, kaip duomenų valdytojas, nepagrįstai nedelsdama privalo informuoti Priežiūros instituciją apie Duomenų saugumo pažeidimą tada, jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad Duomenų saugumo pažeidimas tikėtinais gali kelti didelį pavojų Duomenų subjektų, paveiktų Duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms.

7.2. Duomenų apsaugos pareigūnas Priežiūros institucijai pareikia tokią informaciją:

7.2.1. Aprašo Duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

7.2.2. Nurodo duomenų apsaugos pareigūno, Grupės lyderio arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą bei pavardę (pavadinimą) ir kontaktinius duomenis;

7.2.3. Aprašo tikėtinas Duomenų saugumo pažeidimo pasekmes;

7.2.4. Aprašo priemones, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

7.3. Jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

7.4. Duomenų apsaugos pareigūnas informuoja savo kontaktinį asmenį Priežiūros institucijoje.

8. PROCEDŪRA – DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

8.1. Kai dėl Duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įstaiga nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektams.

8.2. Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent jau žemiau nurodyta informacija:

8.2.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys.

8.2.2. Tikėtinas Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymas.

8.2.3. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Įstaiga tam, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas.

8.3. Šios Procedūros 8.2 dalyje nurodytas komunikavimas su Duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš nurodytų aplinkybių:

8.3.1. Įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui šifravimo priemonės.

8.3.2. Įstaiga vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

8.3.1. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai skelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

8.4. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl Duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Įstaiga informuotų Duomenų subjektus apie Duomenų saugumo pažeidimą.

9. Duomenų saugumo pažeidimo dokumentavimas ir Procedūros užbaigimas

9.1. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Įstaigos direktoriaus patvirtinimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai buvo imtasi visų reikalingų žingsnių, Duomenų saugumo pažeidimas laikomas likviduotu, o visoms reikalingoms šalims yra pranešta.

9.2. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie Duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.

(Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą formos pavyzdys)

PASVALIO KULTŪROS CENTRAS

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ RINKIMĄ, KAUPIMĄ, APDOROJIMĄ, SAUGOJIMĄ, NAUDOJIMĄ IR TEIKIMĄ

(data)

Nuo 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojus Europos Parlamento ir Tarybos reglamentui (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) **Pasvalio kultūros centras** (toliau – Centras), vadovaudamasis Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktais, Jūsų asmens duomenis renka ir tvarko šiais tikslais:

1. *Vidaus administravimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais* (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. numeris, socialinio draudimo numeris, gyvenimo aprašymas ir prie jo pateiktų dokumentų duomenys (pvz. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, informacija apie teistumą*, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys);

2. *Centro, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui* (sveikatos duomenys (kiek tai turi tiesioginės įtakos darbuotojo funkcijoms ir jų vykdymui), duomenys apie darbuotojo blaivumą darbo metu, jei kyla įtarimas, kad darbuotojas darbo funkcijas vykdo neblairus, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, darbo užmokesčio ir kitų mokėjimų dydžiai, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie atostogas, duomenys apie dirbtą laiką ir atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, apie darbuotojų veiklos vertinimus), informacija apie asmens teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje;

3. *Tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti* (vardas, pavardė, tel. numeris, el. pašto adresas);

4. *Atrankų į darbo pozicijas* Centre vykdymui ir kandidatų, siekiančių įsidarbinti Centre, tinkamam įvertinimui (vardas, pavardė, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. numeris, pareigos ankstesnėje darbovietėje, gyvenimo aprašymo duomenys, asmens, kandidatuojančio užimti darbo poziciją Centre, pateikti dokumentai, pagrindžiantys jo išsilavinimą ir (ar) profesinį rengimą (pavyzdžiui, diplomų, atestatų, pažymėjimų, pažymų kopijos ir kita), kiti duomenys, reikalingi įvertinti darbuotojo pasirengimą dirbti (pavyzdžiui sveikatos duomenys), tame tarpe – jautraus pobūdžio kandidatų įsidarbinti asmens duomenys (pavyzdžiui, medicininių knygelių duomenys, neįgalumo pažymos, Specialiųjų tyrimų tarnybos pažymos, teisės dirbti su įslaptinta informacija patikrinimo duomenys, informacija, nurodyta viešųjų ir privačių interesų deklaracijose), taip pat kita informacija, kurią kandidatas pateikia Centro įgaliotam darbuotojui (darbuotojams) arba kurią Centras gauna iš kitų šaltinių, jei tai leidžia galiojantys teisės aktai;

5. *Profilaktinės arba darbo medicinos ar darbo saugos tikslais* (sveikatos duomenys (kiek turi tai tiesioginės įtakos darbuotojo funkcijoms ir jų vykdymui), duomenys apie darbuotojo blaivumą darbo metu, jei kyla klausimas, kad darbuotojas darbo funkcijas vykdo neblaivus)

6. *Viešųjų pirkimų organizavimo ir kitais tikslais*, susijusiais su darbo santykiais, tokiais kaip, pavyzdžiui, darbo planavimas ir organizavimas, ar santykiuose su trečiaisiais asmenimis, kai Centras veikia per savo darbuotojus (vardas, pavardė, parašas, el. pašto adresas, tel. numeris).

7. *Asmenų ir turto saugos užtikrinimo tikslais*, darbuotojų atvaizdas.

Asmens duomenų šaltiniai

Centras Jūsų asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų (Jūsų) pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), kitų Jūsų pateikiamų dokumentų arba pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir/ar pateikus informaciją apie asmens duomenis kita forma. Atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris nurodomas darbuotojo prašyme Buhalterijai dėl jam priklausančių piniginių lėšų pervedimo į banko sąskaitą. Teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais reikalingi asmens duomenys gali būti gaunami iš atitinkamų institucijų, tokių kaip Specialiųjų tyrimų tarnybos, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir kitų. Centras gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato rašytiniu sutikimu.

Asmens duomenų saugojimo terminai

Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi laikantis teisės aktuose nustatytų terminų nuo 1 iki 50 metų arba ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys, renkami tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti (telefono numeris, el. pašto adresas), o taip pat atvaizdas bei vaizdo įrašai saugomi iki darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju asmens duomenys ištrinami.

Asmens duomenų tvarkymo sąlygos

Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Duomenų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

Asmens duomenų gavėjai bei tvarkytojai

Darbuotojų personalo dokumentai yra perduodami (pagal poreikį ir prievolę) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, teisėsaugos ir karinėms institucijoms, savivaldos institucijoms, Valstybinei darbo inspekcijai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, sveikatos priežiūros institucijoms, renginius padedančioms organizuoti įmonėms ir įstaigoms, IT priežiūros paslaugas teikiančioms įmonėms.

Jūsų teisės

Jūs turite teisę žinoti apie asmens duomenų tvarkymą, kreiptis į Centrą e. paštu kultura@pasvaliokc.lt arba tiesiogiai į Centre paskirtą duomenų apsaugos pareigūną –Ingą Dilienę, el. pašto adresu info@saugostiklas.lt arba tel. + 370 615 4219 su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, t. y. sužinoti, kokie Jūsų asmens duomenys yra renkami ir kokių tikslų tvarkomi bei kam teikiami ir gauti tvarkomų asmens duomenų kopiją, taip pat su prašymu ištaisyti netikslius asmens duomenis ar apriboti duomenų tvarkymą, jei nustatote, kad tvarkymas neatitinka įstatymų reikalavimų, duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, surinkti neteisėtai ar nesąžiningai, su prašymu ištrinti asmens duomenis („būti pamirštam“), su prašymu perkelti asmens duomenis (asmens duomenis įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu persiųsti iš vieno duomenų valdytojo kitam, kai tai techniškai įmanoma, to nedraudžia įstatymai ir kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis), su pranešimu apie savo sutikimo tvarkyti asmens duomenis atšaukimu, jei toks buvo duotas anksčiau, o taip pat pranešti apie nesutikimą tvarkyti Jūsų asmens duomenis. Jūsų prašymai bus išnagrinėti per 30 dienų terminą. Dėl neteisėto Jūsų Asmens duomenų tvarkymo galite kreiptis su skundu į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

Daugiau apie tai, kaip Centras tvarko Jūsų asmens duomenis galite rasti susipažinę su asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir kitais Centro vidaus teisės aktais interneto svetainėje <https://pasvaliokc.lt/asmens-duomenu-apsauga/>.

**Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu, iš darbuotojų, dirbančių su vaikais, renkama įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro teistumo/neteistumo pažyma.*

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 m. _____ d.
Pasvalys

Pasirašydamas šį sutikimą sutinku ir neprieštarauju, kad:

Pasvalio kultūros centras, registruotas adresu Vytauto Didžiojo a. 3, Pasvalys, juridinio asmens kodas 190633921, (toliau – Centras), mano darbo sutarties galiojimo metu mano asmens duomenis rinktų, naudotų, saugotų, ištrintų bei perduotų įmonėms, teikiančioms paslaugas Centrai, jeigu to reikės organizuojant veiklą, kuri yra dalis mano darbinių pareigų arba tokių mano darbinių pareigų vykdymui arba teikiama įvairi reikalinga informacija, susijusi su Centro kaip darbdavio įsipareigojimais.

Aš patvirtinu savo sutikimą dėl Centro teisės savo nuožiūra:

1. naudoti mano asmens nuotraukas sutinku
 nesutinku
2. naudoti vaizdo įrašus, kuriuose aš dalyvauju ir kurie buvo Centro sukurti darbo santykių laikotarpiu sutinku
 nesutinku
3. naudoti mano asmens duomenis rinkodaros ir viešųjų ryšių renginiuose, pranešimuose, publikacijose, pristatymuose ir kitoje Centro medžiagoje, kuri bus atskleista ar rodoma visuomenei, įskaitant įvykių ar naujienų pristatymą Centro paskyroje, socialiniuose tinkluose (facebook, linkedin) ir kt. bei telefono numerį ir elektroninį paštą, kurie reikalingi atliekamoms pareigoms vykdyti sutinku
 nesutinku

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant LR asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitų įstatymų nuostatų;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
- reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“);
- į duomenų perkeliamumą.

Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu.

Esu informuotas, kad turiu teisę kreiptis į Centro duomenų saugos pareigūną el. paštu: info@saugostinklas.lt arba telefonu Nr. +370 615 42419.

Esu informuotas, kad turiu teisę apskųsti Centro veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Savo parašu patvirtinu atsakomybę už pateiktų duomenų teisingumą, tikslumą ir išsamumą. Patvirtinu, kad aš pats(-i) atskleidžiau savo asmens duomenis Centrai.

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas