

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KELMĖS KRAŠTO MUZIEJUJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kelmės krašto muziejuje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.
2. Šis Aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui – Kelmės krašto muziejui (toliau – Muziejus) – ir visiems Muziejuje dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužinojo.
3. Muziejuje tvarkomi visų Muziejaus bendruomenės narių – esamų ir buvusių darbuotojų ir eksponatus muziejui pateikusių ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, – asmens duomenys.
4. Muziejus yra visų Muziejaus veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.
5. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
6. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:
 - 6.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu tame tarpe ir vaizdo duomenys – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
 - 6.2. **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Muziejaus nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.
 - 6.3. **Atsakingas darbuotojas už duomenų apsaugą** – Muziejaus paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Muziejuje duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR ir ADTAĮ.
 - 6.4. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.
 - 6.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai.
 - 6.6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

6.7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys.

6.8. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

6.9. **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

6.10. **Duomenų tvarkymas statistikos tikslais** – statistinių tyrimų vykdymas, jų rezultatų teikimas ir saugojimas.

6.11. **Duomenų subjekto sutikimas (toliau – Sutikimas)** – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

6.12. **Prašymas** – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Muziejų prašant pagal Muziejaus nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Muziejuje jo tvarkomus asmens duomenis bei gauti jų kopiją.

6.13. **Prašymo nagrinėjimas** – Muziejaus veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

6.14. **Pseudonimų suteikimas** – asmens duomenų tvarkymas taip, kad asmens duomenys nebegalėtų būti priskiriami konkrečiam duomenų subjektui nesinaudojant papildoma informacija, jeigu tokia papildoma informacija yra saugoma atskirai ir jai taikomos techninės bei organizacinės priemonės siekiant užtikrinti asmens duomenų nepriskyrimą fiziniam asmeniui, kurio tapatybė yra nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti.

6.15. **Skundas** – asmens Muziejui adresuotas rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus interesus ir prašoma juos apginti.

6.17. **Susisteminta rinkmena** – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis.

6.18. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

6.19. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas).

7. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Asmens duomenys Muziejuje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. Informacinės medžiagos gavimo, eksponatų, dovanojimo ar pirkimo iš žmonių administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris (pirkimo atveju).

8.2. Vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tikslu tvarkomi

šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeiminei padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

8.3. Konferencijų ir kitų renginių organizavimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmeniniai telefono numeriai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims-mokėtojams), asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija (darbo ar studijų), pareigos, mokslo laipsnis, elektroninio pašto adresas.

8.4. Finansinių atsiskaitymų tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeriai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims-lėšų gavėjams), elektroninio pašto adresas, atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, , elektroninio pašto adresas, asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys.

8.5. Kandidatų administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.

8.6. Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris. Skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Muziejaus atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris.

8.7. Vaizdo stebėjimas Muziejuje ir prie pastatų vykdomas siekiant užtikrinti turto (pastatų ir muziejinių vertybių) saugumą bei viešąją tvarką Muziejaus patalpose ir teritorijoje.

8.8. Komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo ir nurodyto kontaktinio asmens nelaimės atveju vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

8.9. Komunikacijos su bendruomene tikslu tvarkomi šie duomenys: kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, elektroninio pašto adresas, atstovaujama įmonė, pareigos.

III SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

9. Duomenys Muziejuje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

10. Muziejus, kaip duomenų valdytojas:

10.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

10.2. paskiria atsakingą asmenį už duomenų tvarkymą muziejuje

10.3. užtikrina, kad atsakingas už duomenų apsaugą asmuo būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

10.4. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi atsakingam asmeniui už duomenų apsaugą vykdant jam pavestas užduotis;

10.9. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

10.10. užtikrina, kad asmens duomenis Muziejaus tvarkomose informacinėse sistemose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

11. Užtikrina, kad būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų:

11.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų norminių bei Muziejaus teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

11.2. asmens duomenys būtų renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

11.3. asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

11.4. asmens duomenys būtų tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

11.5. asmens duomenys būtų tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

11.6. asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

12. Užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių, nurodytų tvarkomų informacinių sistemų dokumentuose (nuostatuose, duomenų saugos nuostatuose, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse, naudotojų administravimo taisyklėse);

13. Užtikrina elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams; Užtikrina tinkamų organizacinių priemonių, skirtų apsaugoti tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

ATSAKINGAS ASMUO UŽ DUOMENŲ TVARKYMĄ

14. Už Muziejuje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose yra paskiriamas Atsakingas asmuo už duomenų tvarkymą muziejuje.
15. Atsakingas asmuo už duomenų apsaugą:
 - 15.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Muziejaus valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
 - 15.2. nustatyta tvarka viešai skelbia apie duomenų valdytojo atliekamus duomenų tvarkymo veiksmus;
 - 15.3. Muziejaus direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
 - 15.4. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
 - 15.5. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
 - 15.6. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;
 - 15.7. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
 - 15.8. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
 - 15.9. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą;
 - 15.10. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka. Prireikus, kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
 - 15.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
 - 15.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
 - 15.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 15.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16. Asmens duomenys Muziejuje tvarkomi susistemintuose rinkiniuose naudojant Muziejuje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
17. Asmens duomenys Muziejuje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausančią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.
18. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):
 - 18.1. duomenų valdytojo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;
 - 18.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;
 - 18.3. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;
 - 18.4. kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

- 18.5. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;
- 18.6. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.
19. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto arba ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:
- 19.1. Muziejaus ir duomenų gavėjo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;
- 19.2. kokiais tikslais tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys;
- 19.3. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti;
- 19.4. kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys;
- 19.5. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.
20. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma (tiesiogiai, registruotu paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis), gaunant patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinantį susipažinimo įrodomumą.
21. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečios šalies, apie savo sprendimą informuodamas duomenų apsaugos pareigūną.
23. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Muziejus teikia jo tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Kelmės rajono savivaldybės administracijai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).
24. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.
25. Asmens duomenys, kurie tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti juos perdavus į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, perduodami tik tuo atveju, jeigu duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas laikosi BDAR nuostatų.
27. Duomenų gavėjas turi užtikrinti tinkamų organizacinių ir techninių priemonių, skirtų apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.
28. Duomenų gavėjo asmens duomenų apsaugos priemonės turi atitikti Muziejaus apsaugos dokumentuose nustatytus reikalavimus.
29. Muziejus, laikydamasis BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo viešojo intereso labui, muziejinių vertybių saugojimo tikslais arba statistiniais tikslais.
30. Muziejus tvarko duomenis ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
31. Muziejaus darbuotojai nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

32. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Muziejaus veikloje, turi šias teises:
- 32.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 32.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 32.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 32.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);
 - 32.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
 - 32.6. turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).
33. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
34. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmeninių duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Muziejaus direktorių.
35. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per pastaruosius 1 metus.
36. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Muziejus nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
- 36.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
 - 36.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
 - 36.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;
 - 36.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
 - 36.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;
 - 36.6. asmens duomenys buvo surinkti BDAR 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.
37. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus ir sąlygas, numatytus BDAR ir kituose teisės aktuose, be kita ko BDAR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams.
39. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Muziejaus tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Muziejų dėl jų ištaisymo, atsakingas asmuo už duomenų apsaugą sustabdo tokių asmens duomenų

tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrinęs asmens duomenis imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodamas apie atliktus veiksmus.

42. Jei Muziejus viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, asmuo atsakingas už duomenų tvarkymą Muziejuje, atsižvelgdamas į Muziejaus naudojamą technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.

43. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima to padaryti įstatymų nustatyta tvarka:

43.1. Muziejui nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

43.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso muziejinių vertybių saugojimo ir tyrimo tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės nustatytų reikalavimų;

43.3. kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

48. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia Muziejaus Direktoriui adresuotą laisvos formos rašytinį prašymą ar skundą asmens duomenų tvarkymo klausimais.

51. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

52. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Muziejui galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę patikrinama vienu iš šių būdų:

52.1. atvykstant į muziejų ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

52.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., elektroniniu parašu).

53. Prašymą ar skundą priimančias darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

54. Siųsdamas prašymą registruotu paštu duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

55. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakoma.

56. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

57. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Apraše nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.

58. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti asmenų prašymų ir skundų asmens duomenų klausimais ir jų nagrinėjimo dokumentų byloje.

59. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiame Apraše nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas.

60. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

63. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo Asmuo atsakingas už duomenų apsaugą Muziejuje.

63.1. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

63.2. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

63.3. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

63.4. į prašymą pateikti Muziejuje turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

64. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

65. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas.

67. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

69. Nagrinėdami prašymus ir skundus Muziejaus darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

70. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio darbuotojo. Minėto darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams.

73. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 6 (šešis) mėnesius nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

75. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

VIII SKYRIUS

ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

76. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (muziejaus archyvo patalpa, direktoriaus, vyr. finansininko, vyr. archyvarės

kabinetuose; rakinamose spintose), kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

77. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu.

78. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

78.1. susipažinti su šiuo Aprašu ir pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo priedas);

78.2. laikytis šio Aprašo ir Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų;

78.3. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

78.4. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Muziejaus atsakingam asmeniui už duomenų saugojimą.

78.5. nedelsiant pranešti apie elektroninės informacijos saugos incidentus Muziejaus Direktoriui

78.6. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;

78.7. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

78.8. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

78.9. pranešti Muziejaus direktoriui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

80. Muziejaus darbuotojai užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis: rakinamos patalpos, apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ar kitos atitinkančios riziką priemonės.

81. Muziejaus ekspozicijų ir pastatų stebėjimo vaizdo kameromis tvarka:

81.1. Muziejuje apsaugos kameromis filmuojamos 10 ekspozicijų ir prieigos prie pagrindinių muziejaus pastatų: prie dvaro rūmų pastato laiptų ir terasos po 2 kameras ir 3 kameros svirno prieigose.

81.2. Vaizdo įrašai saugomi, peržiūrimi bei kopijuojami įstatymų nustatyta tvarka, naudojant specialiai šiam tikslui skirtus DVR įrenginius.

81.3. Muziejaus vidaus bei lauko teritorijos stebėjimas vaizdo kameromis yra nenutrūkstamas.

81.4. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos ar patalpų dalyje, negu tai yra būtina ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

81.5. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos ir pritaikytos taip, kad nebūtų nukreiptos į erdves, kurių stebėjimas nenumatytas ir toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.

81.6. Visus įrašomus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti Direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą: vyr. specialistas ūkio reikalams ir dvaro rūmų pastato ekspozicijų patalpų prižiūrėtoja, (toliau – Darbuotojai), išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai ar atliekami profilaktiniai darbai.

- 81.7. Susipažinti su vaizdo duomenimis turi teisę Muziejaus direktorius ir darbuotojai
- 81.8. Atsakingi už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą darbuotojai privalo:
- 81.8.1. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose;
- 81.8.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus;
- 81.8.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;
- 81.8.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;
- 81.8.5. nedelsdamas pranešti Muziejaus direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Muziejaus tvarkomų vaizdo duomenų saugumui.
- 81.8.6. Darbuotojai užtikrina, kad vaizdo įrašas būtų neprieinamas kitiems asmenims bei neplatinamas.
- 81.9. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų.
- 81.10. Dėl ribotos kietojo disko talpos, vaizdo įrašymo įrenginys po 30 kalendorinių dienų automatiškai ištrina seniausius vaizdo įrašus, o į atsilaisvinusią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą.
- 81.11. Atsiradus poreikiui, vaizdo įrašymo įrenginio nustatymai gali būti keičiami.
- 81.12. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.
- 81.13. Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas: jeigu jis yra išsaugotas; jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą (kopiją) išduoti.
- 81.14. Teisės saugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.
- 81.15. Duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir tretieji asmenys, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.
- 81.16. Muziejus, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra tvarkomi, saugomi, ir jei saugomi, – apie šių duomenų teikimo tvarką.
- 81.17. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą teritorijoje ir patalpose aiškiai ir tinkamai informuojama įspėjamaisiais ženklais su visa Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme reglamentuota privaloma informacija.
- 81.18. Darbuotojai apie vaizdo duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Aprašas turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas.

83. Atsakingas už duomenų apsaugą asmuo turi užtikrinti, kad darbuotojai būtų informuoti apie Aprašo atnaujinimus.
84. Informavimą apie Aprašo atnaujinimus inicijuoja Atsakingas už duomenų apsaugą.
85. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ, kituose teisės aktuose ir šiame Apraše nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Muziejaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.
86. Atsakingas asmuo už duomenų apsaugą ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių apsaugos priemonių auditą.
-