

PATVIRTINTA

Palangos kurorto muziejaus direktoriaus

2021 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V-37

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
PALANGOS KURORTO MUZIEJUJE
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Palangos kurorto muziejuje (toliau – Muziejus) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Muziejuje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Muziejuje.

3. Taisyklių privalo laikytis Palangos kurorto muziejaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš Palangos kurorto muziejaus (toliau – Muziejaus darbuotojai). Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems muziejaus darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytiems ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **duomenų valdytojas** – Palangos kurorto muziejus.

4.2. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visu pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo 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;

4.3. **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 (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

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

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Reglamente (ES) 2016/679 ir ADTAĮ.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/ 679, ADTAI ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6. Asmens duomenų tvarkytojas ir valdytojas yra Palangos kurorto muziejus, juridinio asmens kodas 303156776, buveinės adresas Birutės al. 34a, Palanga.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

7. Muziejuje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamente (ES) 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

7.1. teisėtumo ir sąžiningumo;

7.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir atnaujinami, kai duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Netikslūs duomenys turi būti ištaisyti;

7.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

7.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu, to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti Muziejaus Dokumentacijos plane.

8. Asmens duomenys Muziejuje renkami tik įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjektų, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutartčių ir teisės aktų pagrindų prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

9. Asmens duomenys Muziejuje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu. Muziejuje tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtis ir duomenų subjektai nurodyti šių Taisyklių 1 priede.

III SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

10. Muziejuje taikomos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės (Taisyklių 2 priedas), kurios skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitikimo ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

11. Muziejaus darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas direktoriaus įsakymu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Muziejaus darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

12.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir pasirašyti Konfidencialumo deklaraciją (Taisyklių 3 priedas);

12.2. laikytis šių Taisyklių ir Konfidencialumo deklaracijos;

12.3. neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, ne bent tokia informacija būtų vieša pagal įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga galioja darbuotojams ir pasibaigus jų darbo santykiams;

12.4. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Muziejaus direktoriui;

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

12.6. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikant šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tikamai juos saugoti;

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

13. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ar asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

14. Rengiant Muziejaus dokumentus, raštus ar kitus dokumentus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkreto dokumentu susijusios aplinkybės.

15. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente, turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliausteliuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

16. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys neberekalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti Muziejaus direktoriaus patvirtintame Muziejaus dokumentacijos plane. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, muziejaus dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

17. Muziejus tvarko asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, t. y. pildo Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą (4 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašai atnaujinami vieną kartą metuose. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas Muziejaus asmens duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų saugumas užtikrinamas laikantis Taisyklių nuostatų.

18. Muziejus atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, nešiojamą kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą).

19. Suteiktos darbo priemonės priklauso Muziejui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

20. Darbuotojams, kurie naudojami Muziejaus suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga, ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

20.1. skelbti Muziejaus konfidencialią informaciją (vidinius Muziejaus dokumentus, kurie nėra skelbiami Muziejaus tinklapyje, autorinės teisės objektus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

20.2. naudoti elektroninį paštą ir internetinę prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams,

masinei piktybinei informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Muziejaus ar kitų asmenų teisėtus interesus;

20.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

20.4. savavališkai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

20.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

21. Darbuotojams draudžiama socialiniuose tinkluose skleisti šmeižiančio, įžeidinėjančio pobūdžio informaciją, kuri galėtų pakenkti Muziejaus įvaizdžiui.

22. Muziejaus darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Muziejus neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

23. Muziejaus darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis ar informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose privaloma naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

24. Naudotojo slaptažodis turi sudaryto ne mažiau kaip 8 simboliai: mažosios raidės, didžiosios raidės, skaitmenys, specialūs simboliai (pvz.: #, %, !, _ , ~ ir kt.).

25. Muziejaus darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, organizuodami savo darbą privalo užtikrinti, kad nebūtų sudaryta jokių sąlygų kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims sužinoti duomenų subjektų asmens duomenis. Pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis būtų galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, ir laikyti juos taip, kad juose esančios informacijos negalėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar atsitiktiniai asmenys; dokumentus, perduodamus kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms per pašta, kurjerį ar kitus asmenis, pateikti užklijuotame nepermatome voke ir pan.

26. Muziejaus informacinėse sistemose tvarkomų vartotojų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis muziejaus informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais: saugos nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu, informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis. Už šių dokumentų parengimą ir patvirtinimą atsako įstaiga ar institucija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka informacinės sistemos valdytojo funkciją.

27. Muziejaus vykdomo vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir tvarkymo tvarką nustato Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintas aprašas.

28. Muziejus gali taikyti ir kitas asmens duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO BŪDAI

29. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Muziejus, turi šias teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679:

- 29.1. teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 29.2. teisė susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- 29.3. teisė reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- 29.4. teisė reikalauti ištrinti savo asmens duomenis;
- 29.5. teisė apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;
- 29.6. teisė į duomenų perkeliamumą;
- 29.7. teisė nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu.

30. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 29.2-29.5 papunkčiuose, turi Muziejui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašyti prašymą (toliau – Prašymas).

31. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, jei asmuo kodo neturi – gimimo data ar kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, informacija apie tai, kokią Taisyklių 29.2-29.5 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

32. Muziejus, gavęs duomenų subjekto Prašymą (5 priedas) dėl taisyklių 29.2-29.5 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo išnagrinėti Prašymą ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos.

33. Visa informacija ir pranešimai duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, koku buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo pateikti informaciją kitu būdu.

V SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

34. Muziejaus direktoriaus įsakymu duomenų apsaugos pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų Muziejaus darbuotojų, priimtas naujas darbuotojas arba sudaryta paslaugų teikimo sutartis su šias paslaugas teikiančiu fiziniu ar juridiniu asmeniu. Duomenų apsaugos pareigūną gali paskirti / sudaryti sutartį ir kiti subjektai (pavyzdžiui, Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybė).

35. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Muziejaus direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojas:

- 35.1. turėtų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;
- 35.2. būtų tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui;
- 35.3. neturėtų kitų pareigų, neatliktų darbo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis.

36. Muziejaus direktorius, paskyręs arba sudaręs su duomenų apsaugos pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad jo kontaktiniai duomenys būtų paskelbti Muziejaus interneto svetainėje ir pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

37. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

37.1. informuoti Muziejaus direktorių ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, ir konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

37.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, šių Taisyklių ir kitų Muziejaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, reikalavimų;

37.3. konsultuoti Muziejų dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamentą;

37.4. dalyvauti nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu Muziejuje;

37.5. pranešti Muziejaus direktoriui apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

37.6. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

37.7. konsultuoti Muziejaus direktorių įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti Muziejaus valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

37.8. raštu informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei nustatoma, kad asmens duomenys Muziejuje tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakoma vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus.

VI SKYRIUS

TEISĖ ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM), SUSIPAŽINTI, IŠTAISYTI, ISTRINTI, NESUTIKTI APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS

38. Taisyklių 29.1 papuktyje numatyta duomenų subjekto teisė įgyvendinama informaciją duomenų subjektams apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

38.1. Palangos kurorto muziejuje (toliau – Muziejus) interneto svetainėje www.kurortomuziejus.lt;

38.2. įrengiant informacinio pobūdžio lenteles apie vaizdo stebėjimą Muziejaus teritorijoje ir patalpose;

38.3. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Muziejų.

39. Muziejus turi teisę atsisakyti įgyvendinti 29.1 papunktyje numatytą duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą subjekto prašomą informaciją, jeigu:

39.1. duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

39.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas;

39.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

39.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

40. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – jeigu duomenų subjektui kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo muziejuje, jis turi teisę, pateikęs asmens dokumentą, kreiptis su Prašymu (5 priedas) į Muziejaus direktorių ir gauti informaciją apie jo duomenų tvarkymą.

41. Duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

42. Duomenų subjektas, nustatęs, kad Muziejuje tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo asmens duomenys, turi teisę kreiptis su Prašymu (5 priedas), kad Muziejus ištaisytų tvarkomus netikslus arba papildytų neišsamius jo asmens duomenis.

43. Muziejus, gavęs Taisyklių 35 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

44. Jeigu nustatoma, kad Prašymas yra pagrįstas, Muziejus privalo:

44.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius asmens duomenis;

44.2. jei nėra galimybių ištaisyti netikslus ar papildyti neišsamius asmens duomenis, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugo tol, kol jie bus ištaisyti;

44.3. pranešti duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, papildymą ir (arba) asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

44.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų subjekto asmens duomenų ištaisymo informuoti gavėjus apie duomenų subjekto Prašymu ištaisytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti informaciją neįmanoma arba tai pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų.

45. Duomenų subjektas turi kreiptis su Prašymu ištrinti jo asmens duomenis, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

45.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti, prieš renkant asmens duomenis;

45.2. asmens duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu pagal Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsnio 1 dalį nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

45.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

45.4. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos teisinės prevolės.

46. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis Muziejuje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

46.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

46.2. įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

46.3. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui.

47. Muziejus, gavęs duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip

per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto Prašymas yra pagrįstas.

48. Jei yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Muziejus privalo:

48.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištrinti su duomenų subjektu susijusius asmens duomenys;

48.2. jeigu nėra galimybės ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

48.3. informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

49. Jeigu Muziejus duomenų subjekto asmens duomenis tvarko, siekdama įgyvendinti teisėtus Muziejaus interesus, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Muziejų dėl nesutikimo, kad Muziejus tvarkytų jo asmens duomenis.

50. Muziejus, gavęs Taisyklių 33 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

51. Jeigu nustatoma, kad duomenų subjekto Prašymas yra pagrįstas, Muziejus privalo informuoti duomenų subjektą, kad jo Prašymas bus įvykdytas.

52. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, Muziejus privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

VII SKYRIUS

PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA

53. Muziejaus darbuotojai ar Muziejaus įgalioti duomenų tvarkytojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimą, ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo pastebėjimo informuoja Muziejaus direktorių ar jo įgaliotą atsakingą asmenį.

54. Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, organizuoja pažeidimo tyrimą, kurio metu nustatomas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (ar) prieinamumo pažeidimas), aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, priemonės pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

55. Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepranešama per 72 valandas, pranešime nurodomos vėlavimo priežastys. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.

56. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta duomenų subjektui: duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodomas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, aprašomos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių buvo imtasi arba pasiūlyta imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti bei pagal galimybes atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip sumažinti galimą neigiamą poveikį (pavyzdžiui, pasikeisti prisijungimo slaptažodžius neteisėtos prieigos prie asmens duomenų atveju ir kt.).

57. Esant pažeidimui, pranešimo duomenų subjektams teikti nereikia, jeigu:

57.1. Muziejus įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;

57.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo Muziejus ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

57.3. reikalingos neproporcingai didelės pastangos susisiekti su asmenimis (pvz., dėl pažeidimo prarasti jų kontaktiniai duomenys arba jie nežinomi). Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikomos kitos informavimo priemonės.

58. Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Taisyklių skyriaus nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale, kurio pavyzdinė forma nustatyta Taisyklių 6 priede.

VIII SKYRIUS

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

59. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūra (toliau – Procedūra) atliekama vadovaujantis Reglamentu ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 95/46/EB 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės 2017 m. balandžio 4 d. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis, kuriomis Reglamento 2016/679 taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

60. Procedūra atliekama, kai:

60.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

60.2. keičiasi Muziejaus jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba asmens duomenų tvarkymo aplinka (atsiranda naujas procesas, nauja informacinių technologijų sistema arba keičiamas esamas procesas).

61. Procedūrai atlikti Muziejaus direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir duomenų apsaugos pareigūnas.

62. Procedūros metu pildoma Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintos formos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (toliau – Ataskaita). Joje nurodomos visos suinteresuotų asmenų ir Muziejaus darbuotojų teiktos nuomonės, konsultacijos ir kiti pastebėjimai. Ataskaitą pildo darbo grupės pirmininkas arba įsakymu, kuriuo tvirtinama darbo grupės sudėtis, paskirtas darbuotojas.

63. Procedūra atliekama šiais etapais:

63.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

63.1.1. prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas Muziejus vadovaujasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintu sąrašu, kuriame numatytos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas arba netaikomas reikalavimas atlikti Procedūrą;

63.1.2. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija patenka į operacijų sąrašą, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą, tai darbo grupė tęsia Procedūrą ir apie tai pažymi Ataskaitos 1.1 papunktyje. Jei asmens duomenų tvarkymo operacija į sąrašą nepatenka, tai Procedūra baigiama ir apie tai pažymima Ataskaitos 1.2 papunktyje;

63.1.3. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 61.1.1. papunktyje nurodytą sąrašą, tai atsakoma į Ataskaitos 1.3 papunktyje pateiktus pirminius klausimus, kurių tikslas yra nustatyti Procedūros poreikį. Jei atsakymai į klausimus rodo, kad duomenų tvarkymo operacija tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Procedūra turi būti atliekama. Sprendžiant, ar duomenų tvarkymo operacija gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovaujamosi kriterijais, nurodytais Ataskaitos 2 punkte. Atsakius į pirminius klausimus ir atsižvelgiant į kriterijus, nurodytus Ataskaitos 2 punkte, Procedūra gali būti atliekama / neatliekama, o vertinimo procesas tęsiamas / baigiamas (tai pažymima Ataskaitos 2.10 papunktyje).

63.2. II etapas – atitikties asmens duomenų apsaugai įvertinimas, kurio metu darbo grupė nustato ir išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo operacijas, atsakydama į Ataskaitos 3 punkte nurodytus klausimus. Prireikus gali būti atsiklausoma duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeidžiant viešųjų interesų apsaugos ir duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų, pvz., atliekant bendro pobūdžio tyrimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymo operacijos tikslu ir priemonėmis. Poreikis atsiklausti duomenų subjektų nuomonės nurodomas Ataskaitos 4 punkte.

64. Kai iš Procedūros paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Muziejus negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdamas asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal jos nustatytą tvarką.

65. Užpildytą Procedūros ataskaitą pasirašo Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

66. Muziejus atlieka priežiūrą ir stebėjimą, siekdama įvertinti, ar duomenys yra tvarkomi laikantis Procedūros, ypač tais atvejais, kai kinta tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR RINKIMAS VIEŠUOSE RENGINIUOSE BEI ERDVĖSE

67. Prieš darant nuotraukas ar kitokiu būdu renkant asmens duomenis viešuose renginiuose bei erdvėse, įvertinama, kokia Reglamento 6 straipsnyje numatyta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga gali būti taikoma duomenų tvarkymui – teisėtas interesas, sutikimas, teisės akte numatytos prievolės vykdymas ar kitoks teisinis pagrindas.

68. Remiantis teisėtu interesu nuotraukos viešuose renginiuose bei erdvėse gali būti daromos, kai duomenų subjektai yra vieši asmenys.

69. Remiantis teisėtu interesu neturėtų būti daromos vaikų nuotraukos. Vaikų nuotraukos turėtų būti daromos tik esant tėvų sutikimui arba kitokiam teisėtam vaikų asmens duomenų tvarkymo pagrindui.

70. Renginių dalyviai bei kiti duomenų subjektai apie planuojamą jų asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą turėtų būti informuoti iš anksto pateikiant Reglamento 13 straipsnyje numatytą privalomą informaciją. Renginių atveju toks informavimas gali būti atliekamas vykdant dalyvių registraciją ar kitokiu būdu, įrodančių informacijos pateikimo faktą (pvz. plakatai, lipdukai, iškabos ar kitokiu būdu aiškiai pateikta informacija apie fotografavimą ar filmavimą renginio metu).

71. Jeigu nuotraukos viešuose renginiuose bei erdvėse būtų daromos sutikimo pagrindu, toks sutikimas turėtų būti gautas prieš darant nuotraukas.

72. Jeigu dalyvaudamas renginyje Muziejaus lankytojas pastebi, kad yra filmuojamas (fotografuojamas) jam to nepageidaujant, jis turi teisę tai išreikšti jį fiksuojančiam asmeniui. Muziejaus lankytojo valia šiuo klausimu yra visada gerbiama (nebent fiksuojama informacija padeda atskleisti įstatymų pažeidimus).

73. Muziejaus lankytojui pageidaujant, jog jo atvaizdas būtų pašalintas iš Muziejaus valdomų komunikacijos kanalų (anksčiau minėtų Muziejaus socialinių tinklų ar internetinės svetainės), pirmiausia reikėtų kreiptis į Muziejų raštu ir prašyti vaizdą pašalinti.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Muziejaus darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Darbuotojų konfidencialumo deklaracijos saugomos asmens bylose.

76. Duomenų valdytojas ir jo darbuotojai tvarkydami asmens duomenis laikosi Reglamento, Įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

77. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ir išsamiau reglamentuojamos kituose Muziejaus veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujamosi Taisyklėmis.

78. Taisyklės skelbiamos Muziejaus interneto svetainėje www.kurortomuziejus.lt

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR
DUOMENŲ SUBJEKTAI**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai
1.	Vidaus administravimas		
1.1.	Personalo administravimas		
1.1.1.	priėmimas, perkėlimas, atleidimas	asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, paso ar asmens tapatybės kortelės, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie asmens neįgalumą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Muziejus gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Muziejų įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmenys, pretenduojantys arba priimti į pareigas Muziejuje
1.1.2.	darbo sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, darbo pareigų pažeidimai, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie asmens neįgalumą, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), asmens parašas	asmenys, su kuriais sudaroma darbo sutartis
1.1.3.	teikimas skatinti, apdovanoti	vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys apie veiklos vertinimą	asmenys, teikiami skatinti ar apdovanoti

1.1.4.	darbo pareigų pažeidimas	vardas, pavardė, darbo pareigų pažeidimai, duomenys apie tarnybinio tyrimo išvadas	asmenys, priimti į pareigas Muziejuje
1.1.5.	atostogų suteikimas	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą ir darbo stažą, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie asmens neįgalumą, duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie vaiko neįgalumą, kiti duomenys, susiję su atostogomis	asmenys, priimti į pareigas Muziejuje
1.1.6.	asmens bylų tvarkymas	asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas, auginamų nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, santuokos liudijimas dėl pasikeitusios pavardės, duomenys apie kasmetinės veiklos vertinimą, asmens nuotrauka, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Muziejus gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Muziejų įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmenys, priimti į pareigas Muziejuje
1.1.7.	darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo stažą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas priemokas, socialinio draudimo duomenys, banko sąskaitos duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas,	asmenys, kuriems užmokestis ir kitos išmokos mokamos iš Muziejui skirtų lėšų

		gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie kasmetinės veiklos vertinimą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Muziejus gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Muziejų įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	
1.1.8.	stažuocių ir mokymų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo istoriją, kasmetinės veiklos vertinimą, duomenys ryšiams palaikyti (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), asmens parašas	asmens, priimti į pareigas Muziejuje
1.1.9.	komandiruočių administravimas	vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys, susiję su komandiruote (tikslas, vieta, laikas, kelionės būdas, automobilio registracijos liudijimas, išlaidos ir pan.)	asmens, vykstantys į tarnybines komandiruotes
1.1.10.	įgaliojimų suteikimas	vardas, pavardė, asmens kodas, dokumento numeris, pareigos, asmens parašas	asmens, kuriems yra suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus
1.1.11.	viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbovietę, viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.), duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	asmens, turintys administravimo įgaliojimus ar vykstantys viešuosius pirkimus
1.2.	Darbo pareigų pažeidimo tyrimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens parašas, duomenys, susiję su darbo pareigų pažeidimu	asmens, kurių atžvilgiu atliekamas pažeidimo tyrimas, ir kiti asmens, susiję su darbo pareigų pažeidimo tyrimu
1.3.	Buhalterinė apskaita	asmens kodas, vardas, pavardė, individualios veiklos pažymėjimo numeris, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono	finansinius įsipareigojimus vykstantys asmens

		numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), parašas	
1.4.	Prekių, paslaugų, eksponatų sutarčių su tiekėjais vykdymas	vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, pareigos, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Muziejus gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Muziejų įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	tiekėjai (fiziniai asmenys)
2.	Tiesioginė rinkodara	vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas)	Muziejaus lankytojai ir darbuotojai
3.	Vaizdo konferencijų organizavimas	vardas, pavardė, duomenys apie darbo (tarnybos) vietą, asmens vaizdo ir pokalbio duomenys, vaizdo konferencijos data, laikas ir trukmė	vaizdo konferencijų dalyviai
4.	Asmenų, patalpų ir turto apsauga (vaizdo stebėjimas)	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens nuotrauka (stebėjimo vaizdas), buvimo teritorijoje (patalpose) laikas	asmenys, patenkantys į muziejaus teritorijų (patalpų) stebėjimo zonas
5.	Skaitmeninių garso įrašų kūrimas protokolams	vardas, pavardė, balso įrašas, pareigos, asmens parašas	asmenys, dalyvaujantys posėdyje, konkurse į pareigas Muziejuje
6.	Asmenų prašymų ir skundų, pranešimų nagrinėjimas	vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninis paštas, korespondencijos adresas), parašas, faktinės aplinkybės, kuriomis grindžiamas reikalavimas, ir jas patvirtinantys dokumentai, trečiųjų suinteresuotų fizinių asmenų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta	asmenys, pateikę prašymą, pranešimą, skundą

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
 2. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
 3. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės.
 4. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas. Slaptažodžiai yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, būtinai panaudojant bent vieną skaitmeninį, mažąją ir didžiąją raides.
 5. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.
 6. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojimas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).
 7. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).
 8. Jeigu asmens duomenys gaunami ir (arba) teikiami elektroniniu paštu, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė. Asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami.
 9. Jeigu asmens duomenys gaunami ir (arba) teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė. Asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami.
 10. Apsauga nuo gaisrų: visose patalpose įrengta priešgaisrinė signalizacija, patalpose yra ugnies gesintuvai, įrengti dūmų ir temperatūriniai davikliai.
 11. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų: nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai.
-

KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

Žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie be tinkamo teisinio pagrindo negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Palangos kurorto muziejaus Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei pareigybės aprašymu, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti asmens duomenų ir neperduoti galimybės susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų Muziejuje ar už jos ribų;
- pranešti Muziejaus direktoriui arba jo įgaliotam už duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau:

- kad už šioje deklaracijoje ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse numatytų reikalavimų nesilaikymą, taip pat už ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius teisės aktus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui neteisėtais asmens duomenų tvarkymo veiksmais padarytą žalą, patirtus nuostolius įstatymų nustatyta tvarka išsireikalauja iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio veiksmų ir kaltės atsirado ši žala;
- kad asmens duomenis, už kurių tvarkymą būsiu atsakingas Muziejuje, privalėsiu laikyti paslapyje tiek visą mano darbo laiką šiame Muziejuje, tiek ir pasibaigus darbo santykiams.

Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs/-usi su Palangos kurorto muziejaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, vaizdo stebėjimo kamerų naudojimą, asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo tvarką, darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politiką ir kitais šios srities teisės aktais. Esu informuotas (-a), kad mano darbo vietos vaizdas stebimas siekiant užtikrinti Muziejaus turto apsaugą, darbuotojų ir lankytojų saugumą.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

(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)1

Palangos kurorto muziejui

**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.
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą.
- Teisę į duomenų perkeliamumą.
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pvz. – jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pvz., 2021 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2021 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 nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA²:

1. _____.
2. _____.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

¹ Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

² Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.
