

**Biudžetinės įstaigos
„Markučių dvaro muziejus“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
VADOVAS**

2024 m., Vilnius

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	2 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	--------------------------------

TURINYS

I. BENDROJI DALIS	3
1. Sąvokos ir santrumpos.....	3
2. Bendrosios nuostatos.....	4
3. Taikytina teisė ir teisės aiškinimas	4
4. Komunikacija, identifikavimas ir atsakymų pateikimo terminai	5
5. Asmens duomenų tvarkymo principai.....	6
6. Duomenų apsaugos pareigūnas	7
7. Personalo kvalifikacijos tobulinimas.....	8
8. Asmens duomenų konfidencialumas.....	8
9. Asmens duomenų auditas	9
10. Saugumo priemonės, saugumo pažeidimai ir jų valdymas. reagavimo į saugumo pažeidimus tvarka	9
11. Prieigos suteikimas ir panaikinimas	11
12. Vadovo patikslinimas ir atnaujinimas	12
II. SPECIALIOJI DALIS.....	12
13. Asmens duomenų gavimas ir teikimas.....	12
14. Leidimas tvarkyti asmens duomenis	13
15. Vaizdo stebėjimas	13
16. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka	13
17. Asmens duomenų saugojimo terminai ir atkūrimas.....	15
18. Veiklos įrašai	16
19. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas.....	16
20. Vadovo priedai	17

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	3 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	--------------------------------

Šį biudžetinės įstaigos „Markučių dvaro muziejus“ Asmens duomenų tvarkymo vadovą sudaro bendroji dalis, apibrėžianti esmines asmens duomenų sąlygas, specialioji dalis, nustatanti papildomus reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo, taip pat vadovo priedai, priedeliai, lentelės bei kiti vidaus dokumentai, skirti asmens duomenų tvarkymui. Taikant šį Vadovą, vadovaujamosi nustatytų reikalavimų visuma.

I. BENDROJI DALIS

1. SAŲOKOS IR SANTRUMPOS

- 1.1. Šiame Vadove vartojamos sąvokos ir santrumpos atitinka Reglamento, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos socialinio draudimo įstatymo, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymo, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo bei kitose teisės aktuose vartojamas sąvokas bei santrumpas.
- 1.2. Šiame Vadove, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos specifiką, taip pat vartojamos šios sąvokos ir santrumpos:
 - 1.2.1. **Auditas** – Įstaigos asmens duomenų apsaugos auditas;
 - 1.2.2. **Įstaiga** arba **Duomenų valdytojas** – biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“;
 - 1.2.3. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kurį su Įstaiga sieja darbo santykiai, nepriklausomai nuo jų pobūdžio arba trukmės;
 - 1.2.4. **Diena** – kalendorinė diena (24 valandos), skaičiuojama pagal Lietuvos Respublikos laiko zoną (UTC+2);
 - 1.2.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kuris Įstaigai teikia asmens duomenis. Ši sąvoka apima Lankytojus, Darbuotojus, Praktikantus bei kitus asmenis, kurių duomenis renka, kaupia ir tvarko Įstaiga;
 - 1.2.6. **Lankytojas** – fizinis asmuo, atvykęs į Įstaigą, dalyvaujantis Įstaigos organizuojamuose renginiuose, naudodamasis Įstaigos teikiamomis paslaugomis, gaunantis Įstaigos siunčiamus pranešimus bei naujienlaiškius;
 - 1.2.7. **Partneris** – Lietuvos arba užsienio fizinis arba juridinis asmuo, su kuriuos Įstaigą sieja sutartiniai santykiai. Siekiant išvengti galimų nesusipratimų bei neaiškumų, nurodoma, kad ši sąvoka apima Įstaigos steigėją, socialinius partnerius, su kuriais Įstaiga dalyvauja projektuose bei programose, Įstaigos rėmėjus, išorinius paslaugų teikėjus;
 - 1.2.8. **Praktikantas** – fizinis asmuo, atliekantis Įstaigoje praktiką;
 - 1.2.9. **Prašymas** – oficialus dokumentas (prašymas, pareiškimas, paklausimas, pretenzija, išvada, komentaras ir pan.), kuris dėl asmens duomenų tvarkymo, apsaugos ar susijusių sąlygų pateikiamas Įstaigai Duomenų subjekto, Partnerio, VDAI, kitos kompetentingos institucijos ir(arba) trečiųjų asmenų;
 - 1.2.10. **Prieiga prie vaizdo įrangos** – fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus;
 - 1.2.11. **Raštu** – pateikiant dokumento originalą, paštu, elektroniniu paštu, faksu, kitomis komunikacinėmis priemonėmis, taip pat talpinant Įstaigos interneto svetainėje;
 - 1.2.12. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamentas (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);
 - 1.2.13. **Reguliaciniai santykiai** – santykiai, kylantys tarp Įstaigos ir Duomenų subjekto dėl Įstaigos teikiamų paslaugų, darbo santykių užtikrinimo, mokestinių prievolių vykdymo ir pan.;
 - 1.2.14. **Vadovas** – šis Asmens duomenų tvarkymo vadovas;

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	4 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	--------------------------------

- 1.2.15. **Vaizdo įranga** - vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninė bei programinė įranga;
- 1.2.16. **VDAI** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
- 1.3. Priklausomai nuo konteksto žodžiai, vartojami vienaskaita, gali reikšti daugiskaitą ir atvirkščiai, o vyriškosios giminės žodžiai gali reikšti moteriškąją ir atvirkščiai.
- 1.4. Vadovo antraštės, dalių, skyrių bei skirsnių pavadinimai negali būti naudojami jų turiniui aiškinti.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Įstaiga vykdo šią veiklą, kurioje Įstaiga betarpiškai prisiliečia prie asmens duomenų ir jų apsaugos:
 - (i) teikia ekskursijų paslaugas, taip pat kultūrinių ir edukacinių renginių paslaugas;
 - (ii) tvarko muziejaus veiklai būtiną informaciją bei duomenis, užtikrinančius ekspozicijų sukūrimą, naudojimą bei saugojimą;
 - (iii) tvarko darbo santykių ir darbų saugos dokumentaciją;
 - (iv) tvarko praktikos atlikimo dokumentaciją;
 - (v) tvarko komercines sutartis, administruoja sutartinius bei su jais susijusius reguliacinius santykius;
 - (vi) vykdo tiesioginę rinkodarą;
 - (vii) naudoja IP adresų (internetu svetainės lankytojų naršyklių) atpažinimo galimybes (tinklapių slapukus).
- 2.2. Įstaigos dokumentai (įsakymai, tvarkos, taisyklės, procedūros, sutartys, sutikimai ir pan.) bei informacija, naudojami asmens duomenų srityje:
 - (i) rengiami ir sudaromi lietuvių kalba;
 - (ii) gali būti rengiami ir sudaromi lietuvių ir bet kuria kita užsienio kalba, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai, tarptautinės sutartis arba sutartis su Partneriu numato dviejų kalbų arba užsienio kalbos naudojimą. Dokumentų parengimo užsienio kalba kaštus padengia Duomenų subjektas arba Partneris, išskyrus atvejus, kai Įstaiga savo noru arba teisės aktų nustatyta tvarka prisiima šiuos kaštus. Esant prieštaravimams tarp dokumentų teksto lietuvių kalba bei užsienio kalba, vadovaujamosi tekstu lietuvių kalba.
- 2.3. Šis Vadovas yra susistemintas Įstaigos dokumentų rinkinys:
 - (i) apibrėžiantis asmens duomenų tvarkymo pagrindus, sąlygas bei tvarką;
 - (ii) reguliuojantis Įstaigos santykius asmens duomenų tvarkymo srityje su Lankytojais, Partneriais, trečiaisiais asmenimis, VDAI bei kitais suinteresuotais asmenimis;
 - (iii) detalizuojantis Duomenų subjekto teises bei jų įgyvendinimą;
 - (iv) apibūdinantis Įstaigos pasirinktas ir taikomas organizacines bei technines asmens duomenų saugumo priemones;
 - (v) nustatantis asmens duomenų kontrolės ir priežiūros mechanizmus Įstaigoje, asmens duomenų neatitikčių valdymą ir pažeidimų prevenciją;
 - (vi) apimantis visus Vadovo priedus, priedelius, papildymus, patikslinimus bei kitus Įstaigos dokumentus, skirtus asmens duomenų apsaugai.
- 2.4. Taikant šį Vadovą ir esant abejonių dėl atskirų Vadovo dalių, tvarkų, taisyklių bei procedūrų taikymo, vadovaujamosi vėlesnės (aktualesnės) redakcijos dokumentais.
- 2.5. Darbuotojas gali pradėti dirbti (rinkti, tvarkyti, naudotis) su asmens duomenimis tik pasirašytinai susipažinęs su šiuo Vadovu bei tinkamai pasirašęs kitus jam privalomus dokumentus dėl asmens duomenų apsaugos saugos užtikrinimo ir konfidencialumo pareigos vykdymo.

3. TAIKYTINA TEISĖ IR TEISĖS AIŠKINIMAS

- 3.1. Įstaiga tvarko asmens duomenis, vadovaudamasi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šio Vadovo reikalavimais.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	5 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	--------------------------------

- 3.2. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis turi teisę prisiimti sutartiniu pagrindu kitus, ne mažesnius negu Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikiamus raštu Duomenų subjekto ir (arba) Partnerio, taikomus tik konkretaus Duomenų subjekto ir (arba) Partnerio atžvilgiu.
- 3.3. Jeigu Duomenų subjektui, Partneriui, VDAI ar kitiems suinteresuotiems subjektams kyla klausimų dėl Įstaigos vykdomo asmens duomenų tvarkymo teisinės aplinkos, nurodyti asmenys turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu išaiškinti taikomų teisės aktų ir Vadovo reikalavimus.
- 3.4. Įstaiga, gavusi Prašymą paaiškinti asmens duomenų tvarkymo teisinę aplinką bei pateikti atitinkamus dokumentus, pateikia atsakymą į Prašymą, pasirinkdama vieną iš toliau išvardintų alternatyvų:
 - 3.4.1. Duomenų subjektui pateikiamas išsamus ir nuoseklus atsakymas, vadovaujantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šio Vadovo reikalavimais, komentuojant kiekvieną Duomenų subjekto klausimą, cituojant teisės aktus bei Vadovą, esant pagrindui ir būtinumui, leidžiant Duomenų subjektui susipažinti su Vadovo reikalavimais;
 - 3.4.2. Partneriui pateikiamos:
 - 3.4.2.1. nuorodos į Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
 - 3.4.2.2. Vadovo ar jo atskirų dalių kopijos arba ištraukos, jeigu tokių dokumentų pateikimą numatoma Įstaigos ir Partnerio sutartis;
 - 3.4.2.3. Audito ataskaitos už paskutinius metus arba kitą nustatytą laikotarpį kopija, jeigu šios ataskaitos pateikimą numato Įstaigos ir Partnerio sutartis;
 - 3.4.2.4. rekomendacijos dėl atitinkamų teisinių konsultacijų gavimo asmens duomenų apsaugos klausimais, jeigu Partneriui būtina nepriklausoma teisinė išvada dėl Įstaigos asmens duomenų tvarkymo teisinės aplinkos. Įstaiga, teikdama šiame punkte nurodytą rekomendaciją, paaiškina Partneriui, jog nepriklausomos teisinės išvados kaštus Partneris apmoka savo sąskaitą.
 - 3.4.3. VDAI nuosekliai ir išsamiai pateikiama visa šios institucijos prašoma informacija apie Įstaigos vykdomą asmens duomenų tvarkymą, taip pat pateikiamos dokumentų kopijos, leidžiama susipažinti su Vadovo bei kitų dokumentų originalais, atliekant Įstaigos patikrinimą vietoje. Šis dokumentų, duomenų ir informacijos pateikimas apima tik asmens duomenų tvarkymo sritį ir nėra siejamas su kitų Įstaigos veiklos sričių informacijos pateikimu VDAI.
 - 3.4.4. Kompetentingoms institucijoms, išskyrus VDAI, pateikiami tik tokie asmens duomenys ir su jais susijusi informacija, kiek šiai institucijai prašomi duomenis yra būtini jos funkcijoms atlikti.

4. KOMUNIKACIJA, IDENTIFIKAVIMAS IR ATSAKYMŲ PATEIKIMO TERMINAI

- 4.1. Prašymai Įstaigai dėl asmens duomenų apsaugos gali būti pateikiami:
 - 4.1.1. įteikiant tiesiogiai Įstaigos buveinės adresu;
 - 4.1.2. el. paštu Įstaigos Duomenų apsaugos pareigūnui. Šio pareigūno el. pašto adresas nurodomas Įstaigos interneto svetainėje.
- 4.2. Šio Vadovo 4.1 punkte nurodytas Prašymas pateikiamas:
 - 4.2.1. lietuvių kalba, kai Prašymą teikia Lietuvos Respublikos Duomenų subjektas, Partneris, VDAI arba kita Lietuvos Respublikos kompetentinga institucija, taip pat kiti suinteresuoti asmenys;
 - 4.2.2. užsienio kalba, kai Prašymą teikia užsienio šalies Duomenų subjektas arba Partneris. Šio Prašymo kalba nurodoma Įstaigos ir besikreipusio asmens sutartyje arba kitame pasirašytame dokumente.
- 4.3. Teikiant Prašymą:
 - 4.3.1. Duomenų subjektas privalo identifikuoti save (pateikti Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	6 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	--------------------------------

- priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę). Ši sąlyga taip pat taikoma, kai Duomenų subjektas pateikia Prašymą per įgaliotą atstovą. Kartu įgaliotas atstovas privalo pateikti atstovavimą įrodantį dokumentą arba jo kopiją;
- 4.3.2. Partneris privalo jį išdėstyti ant Partnerio firminio blanko, su įgalioto asmens parašu ir Partnerio antspaudu (jeigu Partneris antspaudą turi), taip pat privalo nurodyti, kokių pagrindų Prašymas teikiamas;
- 4.3.3. VDAI bei kita Lietuvos Respublikos kompetentinga institucija pateikia jį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais reikalavimais;
- 4.3.4. Kitas suinteresuotas asmuo privalo nurodyti kokių pagrindų jis kreipiasi į Įstaigą ir prašo pateikti jam informaciją bei duomenis, susijusius su asmens duomenų tvarkymu.
- 4.4. Informacija apie Prašymo pateikimo kalbą bei asmens identifikacinius duomenis pateikiama Įstaigos interneto svetainėje bei Įstaigos sudaromose sutartyse.
- 4.5. Įstaiga atsakymus į Prašymą pateikia ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Prašymo gavimo dienos, išskyrus teisės aktų nustatytas išlygas dėl atsakymų pateikimo terminų.
- 4.6. Įstaiga turi teisę pratęsti Prašymo nagrinėjimo terminą ne ilgiau kaip 30 dienų, apie tai raštu informavusi Duomenų subjektą, Partnerį arba kitą suinteresuotą asmenį, jeigu Prašymo išnagrinėjimas:
- 4.6.1. reikalauja papildomos informacijos iš Prašymo teikėjo ir Įstaiga kreipėsi į Prašymo teikėją dėl šios informacijos pateikimo. Prašymo nagrinėjimas sustabdomas laukiamos informacijos pateikimo laikotarpiui;
- 4.6.2. susijęs su didelės apimties informacijos ir dokumentų analize, kreipimosi į kitus asmenis, papildomų veiksmų atlikimu ir tai pareikalauja neproporcingai didelių Įstaigos darbo resursų.
- 4.7. Jeigu Prašymas neatitinka Vadovo reikalavimų arba prašoma pateikti informacija bei duomenis, kurie Įstaigos nuomone, būtų pertekliniai ir(arba) nebūtini asmens duomenų teisėtam, tinkamam ir pagrįstam tvarkymui, Įstaiga motyvuotai atsisako patenkinti Prašymą, nurodydama šio atsisakymo priežastis.
- 4.8. Tuo atveju, jeigu Prašymu Duomenų subjektas pageidauja susipažinti su jo tvarkomais asmens duomenimis, šis Prašymas gali būti patenkintas:
- 4.8.1. tuo atveju, jeigu jis nepažeis trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą;
- 4.8.2. neatlygintinai - tik vieną kartą per kalendorinius metus.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 5.1. Įstaiga tvarko asmens duomenis, vadovaudamasi šiais principais:
- 5.1.1. *teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principu*, reiškiančiu, kad Įstaigos Vadovas bei kiti vidaus dokumentai, Įstaigos atliekami veiksmai ir priimami sprendimai asmens duomenų apsaugos srityje yra pagrįsti:
- 5.1.1.1. teisės aktų, teismų praktikos bei kitais norminiais reikalavimais;
- 5.1.1.2. Įstaigos įdiegtais ir jos kasdieninėje veikloje taikomais ir naudojamais verslo etikos, paslaugų kokybės ir kokybės kontrolės standartais;
- 5.1.1.3. informacija, kuri gaunama iš Duomenų subjektų ir (arba) Partnerių, kitų asmenų bei šaltinių be jokios apgaulės, įtakos darymo, spaudimo, prievartos, kitokių poveikio priemonių;
- 5.1.1.4. aiškiais, nuosekliomis, suinteresuotiems asmens prieinamomis sprendimų priėmimo sąlygomis ir šių sprendimų atsekamumo reikalavimais.
- 5.1.2. *tikslo apribojimo principu*, reiškiančiu, kad asmens duomenys, kuriuos tvarko Įstaiga, renkami Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šio Vadovo nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
- 5.1.3. *duomenų kiekio mažinimo principu*, reiškiančiu, kad Įstaiga tvarko tik tokius duomenis ir tiek jų, kiek yra būtina siekiant šiame Vadove apibrėžtų tvarkymo tikslų.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	7 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	--------------------------------

- Vadovaujantis šiuo principu Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikdamas Auditą, kiekvieną kartą įvertina tvarkomų asmens duomenų rinkimo būtinumą bei aktualumą, teikia pasiūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo apimties keitimo;
- 5.1.4. *tikslumo principu*, reiškiančiu, kad tvarkomi tik tikslūs asmens duomenys. Įstaigai tvarkant asmens duomenis, gavus Prašymą, Audito metu nustatčius, kad tam tikri asmens duomenys nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, šie duomenys turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
- 5.1.5. *saugojimo trukmės apribojimo principu*, reiškiančiu, kad asmens duomenų saugojimo laikotarpis nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus bei vadovaujantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, Įstaigos sudaromomis sutartimis bei kitais teisėtais pagrindais;
- 5.1.6. *vientisumo ir konfidencialumo principu*, reiškiančiu, kad Įstaiga tvarko asmens duomenis tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones užtikrinamas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.
- 5.1.7. *atskaitomybės principu*, reiškiančiu, kad Įstaiga ėmėsi visų ir bet kokių teisėtų ir pagrįstų priemonių užtikrinti šioje Vadovo dalyje nustatytų principų įgyvendinimą, dokumentuoja Įstaigos priimamus sprendimus, kitaip užtikrina reikalavimų laikymąsi, renka, kaupia ir sistemina šio laikymosi įrodymus ir esant būtinumui, gali juos pateikti.
- 5.2. Asmens duomenų tvarkymo principų įgyvendinimas detalizuojamas atskirose Vadovo dalyse, jo prieduose, kituose Įstaigos dokumentuose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu.

6. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 6.1. Duomenų apsaugos pareigūno funkcija yra privaloma Įstaigai, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos paskirtį ir pobūdį – viešojo intereso tenkinimas.
- 6.2. Duomenų apsaugos pareigūnas gali būti:
- 6.2.1. Paskiriamas Įstaigos vadovo įsakymu iš Įstaigos darbuotojų arba steigėjo nurodytų asmenų;
- 6.2.2. samdomas kaip išorinis paslaugų teikėjas sutarties pagrindu.
- 6.3. Asmuo, einantis Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, privalo:
- 6.3.1. turėti aktualių Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei praktikos žinių asmens duomenų apsaugos srityje;
- 6.3.2. išmanyti Įstaigos žmogiškuosius išteklius, informacines sistemas, fizinę saugą, duomenų saugumo ir duomenų apsaugos poreikį;
- 6.3.3. ne rečiau, kaip 1 (vieną) kartą per metus tobulinti savo profesinę kompetenciją bei kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje ir pateikti šio tobulinimo įrodymą Įstaigai.
- 6.4. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo funkcijas:
- 6.4.1. renka ir analizuoja informaciją, būtiną identifikuoti asmens duomenų tvarkymo veiklų pokyčius;
- 6.4.2. 1 (vieną) kartą per metus atlieka planinį Auditą ir jo rezultatus pateikia Įstaigės vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims. Taip pat atlieka neplaninius Auditus, esant šiame Vadove nustatytiems pagrindams.
- 6.4.3. nagrinėja Įstaigos gaunamus Prašymus, renka atsakymų parengimui būtiną informaciją, rengia atsakymus į Prašymus;
- 6.4.4. vertina Įstaigos sutartinius įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, teikia išvadas dėl Partnerių ir(arba) trečiųjų asmenų siūlomų sutartinių sąlygų atitikimo Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimams bei šio Vadovo sąlygoms, taip pat teikia siūlymus dėl šių neatitinkančių arba galimai neatitinkančių sąlygų pakeitimo;

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	8 lapas
		3 leidimas, 2024 m.

- 6.4.5. atstovauja Įstaigai santykiuose su VDAI bei kitomis kompetentingomis institucijomis, kai kyla klausimas dėl asmens duomenų, atlieka Įstaigos kontaktinio asmens, atsakingo už asmens duomenų apsaugą, funkciją;
- 6.4.6. atstovauja Įstaigą santykiuose su Duomenų subjektais, Partneriais, trečiaisiais asmenimis, atlieka Įstaigos kontaktinio asmens, atsakingo už asmens duomenų apsaugą, funkciją;
- 6.4.7. tikrina ir nagrinėja, ar Įstaigos vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitinka teisės akto, šio vadovo bei kitų Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimus, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, aplinką ir tikslus, vertina, ar buvo laikomasi informacijos konfidencialumo;
- 6.4.8. teikia pasiūlymus bei rekomendacijas dėl Įstaigos naudojamų teisinių, techninių bei organizacinių priemonių, jų tobulinimo ir keitimo, aptaria esamą asmens duomenų tvarkymo situaciją su Įstaigos vadovu bei kitais atsakingais asmenimis.
- 6.4.9. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus organizuoja ir praveda Įstaigos Darbuotojų mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;
- 6.5. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, jeigu atitinkamu metu paskirtas asmuo šioms funkcijoms atlikti laikinai negali atlikti savo funkcijų (dėl ligos, atostogų, kitų pagrįstų priežasčių), gali būti pavestos tik tam asmeniui, kuris atitinka Reglamento ir šio Vadovo reikalavimus, keliamus Duomenų apsaugos pareigūnui.

7. PERSONALO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

- 7.1. Darbuotojams, kurių funkcijos susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kvalifikacijos kėlimas vykdomas šia tvarka:
 - 7.1.1. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus organizuojami ir pravedami vidiniai mokymai asmens duomenų tvarkymo klausimais. Šiuos mokymus veda Duomenų apsaugos pareigūnas.
 - 7.1.2. siunčiant darbuotojus į išorinius mokymus asmens duomenų klausimais, iš anksto suderinus šį kvalifikacijos kėlimo sprendimą su Įstaigos vadovu ar kitais atsakingais asmenimis.
- 7.2. Darbuotojų, kėlusią kvalifikaciją asmens duomenų klausimais, pažymėjimai (dalyvių sertifikatai) saugomi šių darbuotojų asmens bylose.

8. ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS

- 8.1. Asmens duomenų tvarkymo metu Įstaigos gauti asmens duomenys, su jais susiję dokumentai ir informacija yra konfidencialūs.
- 8.2. Įstaigos sudaromose sutartyse su Darbuotojais, Praktikantais, Partneriais bei kitais asmenimis turi būti įtrauktos sutartinės sąlygos dėl asmens duomenų konfidencialumo ir saugos. Šių sąlygų pavyzdinės formuluotės pateikiamos Vadovo prieduose.
- 8.3. Kiekviena sutarties šalis privalo įsipareigoti užtikrinti gaunamų asmens duomenų konfidencialumą bei apsaugą. Asmens duomenys gali būti atskleidžiami tik teisės aktų ir šio Vadovo nustatytais atvejais ir pagrindais.
- 8.4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 1.116 straipsniu, Šalys, kurios sutartiniu pagrindu gauna asmens duomenis, privalo įsipareigoti tiek sutarties galiojimo metu, o taip pat ir jai pasibaigus, laikyti konfidencialia ir neatskleisti, tiesiogiai ar netiesiogiai, be išankstinio raštiško Įstaigos ir tam tikrais atvejais Duomenų subjekto sutikimo, jokiai trečiai šaliai, jokių asmens duomenų, kuriuos bet kuria forma Šalys gauna sutarties galiojimo metu, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.
- 8.5. Kiekviena sutarties šalis įsipareigoja tinkamai ir pakankamai informuoti savo darbuotojus bei susijusius asmenis apie pareigą laikyti paslapyje asmens duomenų turinį ir apimtį.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	9 lapas
		3 leidimas, 2024 m.

9. ASMENS DUOMENŲ AUDITAS

9.1. Auditas skirstomas į:

- 9.1.1. Planinį auditą, kurį vieną kartą per metus atlieka Duomenų apsaugos pareigūnas. Šio audito tikslas – planine tvarka įvertinti Įstaigos veiklą, susijusią su asmens duomenų tvarkymu per apibrėžtą laikotarpį (įprastai praėję kalendoriniai metai).
- 9.1.2. Neplaninį auditą, kuris atliekamas gavus Prašymą ir esant pagrindui manyti, kad buvo arba galėjo būti padarytas teisės aktų ar šio Vadovo pažeidimas, tvarkant asmens duomenis.
- 9.2. Tiek planinis, tiek neplaninis auditas atliekami pagal Audito klausimynus, kurių formos pateikiamos šio Vadovo prieduose. Audito klausimynų formos negali būti keičiamos be Įstaigos vadovo rašytinio pritarimo.
- 9.3. Planinio audito metu tikrinama visa Įstaigos veikla su asmens duomenimis.
- 9.4. Neplaninio audito metu nagrinėjamas ir vertinamas tik tas atvejis, dėl kurios gautas Prašymas.

10. SAUGUMO PRIEMONĖS, SAUGUMO PAŽEIDIMAI IR JŲ VALDYMAS. REAGAVIMO Į SAUGUMO PAŽEIDIMUS TVARKA

- 10.1. Įstaiga, atsižvelgdama į jos tvarkomų asmens duomenų svarbą, ypatingumą bei šių duomenų tvarkymo mastą, šiuo laiku, kad jos veikloje tvarkomų asmens duomenų apsaugai taikytini aukščiausi duomenų saugumo standartai ir turi būti imamasi maksimalaus saugumo priemonių.
- 10.2. Įstaiga, siekdama užtikrinti jos tvarkomų asmens duomenų apsaugą ir užkirsdama kelią galimiems saugumo pažeidimams:
 - 10.2.1. įdiegė teises, technines ir organizacines priemones, kurios užtikrina nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
 - 10.2.2. sudarė technines ir organizacines sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;
 - 10.2.3. tikrina, vertina ir nustato veiksmingumą naudojamų sistemų, sprendimų bei priemonių, užtikrinančių asmens duomenų apsaugą;
 - 10.2.4. skyrė papildomą dėmesį techniniams asmens duomenų apsaugos sprendimams, įskaitant, bet neapsiribojant asmens duomenų, esančių mobiliuose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, darbo „išmaniuosiuose“ telefonuose) apsaugai (pvz., užtikrinami saugūs prisijungimai prie kompiuterių, atskiri prisijungimai prie sistemų, nustatomi reikalavimai dėl slaptažodžių sudėtingumo ir patikimumo, slaptažodžių keitimo, ugniasienių bei antivirusinių programų naudojimo, ugniasienių ir antivirusinių programų atnaujinimo, saugaus duomenų perdavimo ryšio naudojimo, VPN sertifikatai, papildomų apsaugos priemonių taikymo). Slaptažodžių kūrimo bei naudojimo sąlygos yra apibrėžtos Vadovo prieduose;
 - 10.2.5. užtikrina prieigos prie asmens duomenų bei Vaizdo įrangos apsauga, valdymą ir kontrolę. Prieiga suteikiama tik tiems Darbuotojams, kuriems asmens duomenis yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti ir kurių darbo sutartyse yra įtraukti įsipareigojimai užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą;
 - 10.2.6. kontroliuoja, kad Darbuotojai galėtų su asmens duomenimis atlikti tik tuos veiksmus, kuriems būtina naudotis asmens duomenimis ir kuriems atlikti konkrečiam Darbuotojui yra suteiktos teisės. Ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) mėnesį peržiūri prisijungimų prie duomenų bazių bei sistemų įrašų elektroninius žurnalus, analizuoja Darbuotojų atliekamus veiksmus;
 - 10.2.7. fiksuoja ir kontroliuoja registravimąsi prie sistemų bei duomenų gavimo ir paieškos faktą, nustatė leistinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičių (patvirtinti prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	10 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

- (sėkmingas, nesėkmingas) bei asmens duomenų paieškos tikslų bei atliekamų veiksmų su asmens duomenimis fiksavimą (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;
- 10.2.8. kontroliuoja, kad išoriniais duomenų perdavimo tinklais perduodant asmens duomenis, būtų užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas;
- 10.2.9. užtikrina asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolę ir ištrynimą po jų panaudojimo, perkeltiant į duomenų bazes ir pan.;
- 10.2.10. registruoja asmens duomenų kopijavimo, jei jis daromas, ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmus (kada ir kas atliko šiuos veiksmus);
- 10.2.11. užtikrina, kad Įstaigos informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą
- 10.2.12. įrengė rakinamas su apribotu patekimu patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys. Į šias patalpas gali patekti tik tie Darbuotojai, kuriems suteikta prieiga atskiru Įstaigos vadovo įsakymu;
- 10.2.13. atskyrė atsarginių asmens duomenų kopijų laikymą nuo pagrindinės patalpos, kurioje saugomi aktualūs Įstaigos tvarkomi asmens duomenys (veikiančios duomenų bazės ir sistemos);
- 10.2.14. šifruoja atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomus asmens duomenis.
- 10.3. Įstaiga ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus:
- 10.3.1. atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, nustatant grėsmių tikimybes ir riziką, atsižvelgiant į duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą pagal kiekvieną asmens duomenų tvarkymo tikslą. Šis vertinimas gali būti atliekamas kartu su planiniu Auditu;
- 10.3.2. patikrina avarinio asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus. Besirengdama šiems bandymams, Įstaiga parengia bandymų atlikimo planą.
- 10.4. Reagavimo į saugumo pažeidimus tvarka:
- 10.4.1. Įstaigos darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi per 72 valandas nuo galimo duomenų saugumo pažeidimo pastebėjimo informuoti duomenų apsaugos pareigūną, kurio kontaktai nurodyti Įstaigos tinklapyje, taip pat Įstaigos vadovą.
- 10.4.2. Duomenų valdytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų pažeidimo incidentų stebėjimą, nustatymą bei įvertinimą.
- 10.4.3. Duomenų pažeidimo incidentu laikomas įvykis, kuris sukelia arba gali sukelti, be kita ko:
- 10.4.3.1. asmens duomenų paviešinimą;
- 10.4.3.2. asmens duomenų nutekėjimą, t. y. kai asmens duomenys tampa prieinami asmenims, kurie neturi teisės jų tvarkyti;
- 10.4.3.3. asmens duomenų tvarkymui naudojamos įrangos gedimus, kurie gali nulemti asmens duomenų sunaikinimą;
- 10.4.3.4. asmens duomenų klaidas.
- 10.4.4. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas, kuris pastebėjo duomenų pažeidimo incidentą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei per 72 valandas, pranešti apie jį Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui bei Įstaigos vadovui. Darbuotojo pareiga pranešti apie duomenų pažeidimo incidentą turi pirmenybę prieš visus kitus Įstaigos darbuotojo darbus, o darbuotojo delsimas pateikti tokį pranešimą arba jo nepateikimas negali būti pateisinamas jokiais priežastimis, įskaitant, bet neapsiribojant, svarbesnių darbų atlikimu, vadovų nebuvimu, atostogomis ar kitomis priežastimis.
- 10.4.5. Atlikęs pirminį duomenų pažeidimo incidento įvertinimą, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į duomenų pažeidimo incidento rimtumą ir galimą poveikį asmens duomenų

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	11 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

subjekto teisėms, nedelsdamas atlieka žemiau nurodytus veiksmus:

- 10.4.5.1. imasi visų įmanomų (atsižvelgiant į technologines bei finansines galimybes) veiksmų siekiant susigražinti prarastus asmens duomenis ir/arba sumažinti duomenų pažeidimo incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 10.4.5.2. jeigu reikia, kreipiasi į kitas valstybės institucijas (policija, Ryšių reguliavimo tarnyba, Nacionalinis kibernetinio saugumo centras ir kt.);
- 10.4.5.3. identifikuoja visas asmens duomenų grupes, kurios gali būti paveiktos tokios pat rūšies duomenų pažeidimo incidento;
- 10.4.5.4. sprendžia dėl pranešimo apie incidentą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai poreikio (pranešti nereikia, jei įvykęs pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms);
- 10.4.6. nustatęs, kad duomenų saugumo pažeidimas gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, todėl apie jį pranešti Inspekcijai būtina, užtikrina, kad apie pažeidimą Inspekcijai būtų pranešta ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą momento. Pranešime turi būti nurodoma bent:
 - 10.4.6.1. duomenų saugumo pažeidimo pobūdis (įskaitant, jei įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių), galimos jo pasekmės,
 - 10.4.6.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys,
 - 10.4.6.3. atlikti ar planuojami atlikti veiksmai, kaip pašalinti duomenų saugumo pažeidimą ar galimą neigiamą jo poveikį ir pasekmes (pvz. tam tikrų el. pašto adresų siunčiamų laiškų blokavimas ir pan. veiksmai),
 - 10.4.6.4. įvertina, ar dėl šio asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinio asmens teisėms ir laisvėms ir ar turi būti informuojami duomenų subjektai, kurių duomenys buvo pažeisti;
- 10.4.7. jei nustatoma, kad dėl duomenų saugumo pažeidimo duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, todėl pranešti duomenų subjektams būtina, inicijuoja kuo skubesnių duomenų subjektų, kurių duomenys buvo pažeisti, informavimą (išskyrus BDAR numatytus atvejus, kuomet apie pažeidimą duomenų subjektams pranešti nereikia ar leidžiama apie jį paskelbti viešai). Tokiu atveju Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas įgaliotas asmuo parengia pranešimą bei nepagrįstai nedelsdamas informuoja kiekvieną asmens duomenų subjektą, kurio asmens duomenys paveikti, apie duomenų pažeidimo incidentą, kad jis galėtų imtis reikiamų priemonių užkirsti tam kelią. Pranešime turi būti pateikti bent:
 - 10.4.7.1. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys,
 - 10.4.7.2. aprašytas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis bei galimos jo pasekmės,
 - 10.4.7.3. pateiktos atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip pašalinti duomenų saugumo pažeidimą ar galimą neigiamą jo poveikį ir pasekmes (pvz. tam tikrų el. pašto adresų siunčiamų laiškų blokavimas ir pan. veiksmai);
- 10.4.8. jeigu reikia, nedelsdamas kreipiasi į trečiasis šalis, kurios gali padėti suvaldyti duomenų pažeidimo incidento padarinius.
- 10.4.9. Apie kiekvieną su asmens duomenimis susijusį incidentą privalo būti pranešta Įstaigos vadovui, taip pat kiekvienas toks incidentas privalo būti užregistruotas Asmens duomenų incidentų registre. Už Asmens duomenų incidentų registro pildymą atsako duomenų apsaugos pareigūnas.

11. PRIEIGOS SUTEIKIMAS IR PANAIKINIMAS

- 11.1. Prieiga Darbuotojams prie asmens duomenų yra suteikiama bei keičiama šia tvarka ir sąlygomis:
 - 11.1.1. dėl konkrečiam Darbuotojui suteikiamos prieigos prie asmens duomenų suteikimo ar jos pakeitimo kreipiamasi į Įstaigos vadovą. Šiame prašyme dėl prieigos suteikimo turi būti nurodyta, kam, dėl kokių jam pavestų funkcijų ir kuriam laikotarpiui turi būti suteikta prieiga prie Įstaigos tvarkomų asmens duomenų;

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	12 lapas
		3 leidimas, 2024 m.

- 11.1.2. Įstaigos vadovas, gavęs šio Vadovo 11.1.1 punkte nurodytą prašymą, pateikia jį įvertinti Duomenų apsaugos pareigūnui ir tik gavęs šio pareigūno pritarimą dėl priegios suteikimo, pastarąją suteikia. Priega suteikiama patvirtinus ją Įstaigos vadovo įsakymu.
- 11.2. Priegios teisė prie asmens duomenų pasibaigia (išnyksta):
 - 11.2.1. pasibaigus Įstaigos ir Darbuotojo darbo santykiams;
 - 11.2.2. pasikeitus Darbuotojo darbo funkcijoms, kurioms vykdyti buvo suteikta priega;
 - 11.2.3. gavus Duomenų apsaugos pareigūno išvadą dėl priegios panaikinimo konkrečiam Darbuotojui;
 - 11.2.4. kitais teisės aktuose bei Įstaigos dokumentuose numatytais pagrindais.

12. VADOVO PATIKSLINIMAS IR ATNAUJINIMAS

- 12.1. Vadovas gali būti patikslinamas ir(arba) atnaujinamas po Audito išvadų, jeigu nustatoma, kad tam tikros Vadovo sąlygos bei reikalavimai neužtikrina Įstaigos vykdomos asmens duomenų tvarkymo veiklos atitikimo teisės aktų bei asmens duomenų principų reikalavimams.
- 12.2. Vadovo pakeitimų projektą rengia Duomenų apsaugos pareigūnas, suderina su atsakingais Įstaigos asmenimis ir pateikia Įstaigos vadovui tvirtinti.
- 12.3. Vadovo pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu pakeitimų tvirtinimo įsakyme nėra nurodyta kitaip.

II. SPECIALIOJI DALIS

Šią Vadovo dalį sudaro specialiosios sąlygos, susijusios su konkrečių asmens duomenų, šių duomenų grupių rinkimu ir tvarkymu, taip pat šią Vadovo dalį sudaro jo priedai.

13. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

- 13.1. Įstaiga asmens duomenis gauna iš asmens duomenų teikėjų, kurių baigtinis sąrašas pateiktas Vadovo Priede Nr. 4.
- 13.2. Įstaiga teikia asmens duomenis jų teisėtiems gavėjams, kurių baigtinis sąrašas pateiktas Vadovo Priede Nr. 4.
- 13.3. Įstaigos tvarkomų asmens duomenų grupės, tvarkymo tikslais bei konkrečių asmens duomenų teikėjų sąrašai pateikiami Vadovo Priede Nr. 1.
- 13.4. Įstaiga gautus asmens duomenis laiko, saugo, apdoroja ir naudoja Įstaigos sistemose, nurodytose Vadovo Priede Nr. 2.
- 13.5. Įstaigoje tvarkomi asmens duomenys gaunami iš:
 - 13.5.1. Įstaigos gaunamų Prašymų;
 - 13.5.2. Asmenų, ketinančių įsidarbinti Įstaigoje, teikiamų dokumentų;
 - 13.5.3. Įstaigos sudarytų ir vykdomų sutarčių (darbo, paslaugų, bendradarbiavimo ir kitų sutarčių)
 - 13.5.4. Lankytojų sutikimų;
 - 13.5.5. Kompetentingų valstybės institucijų duomenų bazių ir informacijos šaltinių;
 - 13.5.6. Vaizdo stebėjimo medžiagos;
 - 13.5.7. Elektroninių laiškų;
 - 13.5.8. Slapukų.
- 13.6. Įstaiga teikia asmens duomenis tik esant teisės aktuose numatytiems pagrindams ir sąlygoms jų teisėtiems gavėjams. Tuo atveju, jeigu Įstaigai kyla abejonių dėl tam tikro asmens (potencialaus asmens duomenų gavėjo) teisės gauti iš Įstaigos atitinkamus asmens duomenis, Įstaiga turi teisę motyvuotai atsisakyti pateikti šiam asmeniui prašomus asmens duomenis.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	13 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

13.7. Teikdama informaciją, duomenis ir dokumentus, kuriuose yra asmens kodas, Įstaiga koduoja šią informaciją, duomenis ir dokumentus (suteikia konkrečiam dokumentui slaptažodį) ir siunčia atskirai suteiktus slaptažodžius bei koduotą informaciją, duomenis ir dokumentus jų gavėjams.

14. LEIDIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

14.1. Įstaiga visais atvejais, prieš rinkdama ir tvarkydama asmens duomenis, informuoja apie tai Duomenų subjektą ar kitą asmens duomenų teikėją raštu.

14.2. Tvarkant asmens duomenis:

14.2.1. įstatyminių įsipareigojimų vykdymo tikslais Duomenų subjekto sutikimas nėra gaunamas;

14.2.2. vidaus administravimo tikslais Duomenų subjekto sutikimas yra neatsiejama sudaromų darbo ar praktikos sutarčių, todėl atskiras sutikimas nėra gaunamas;

14.2.3. vaizdo stebėjimo tikslais Duomenų subjekto sutikimas nėra gaunamas.

14.3. Duomenų subjektas turi raštu (fiziškai pasirašęs, pasirašęs saugiu el. parašu ar kitomis teisėtomis priemonėmis, pasirinkęs atžymą (varnelę) ir pan.), patvirtinti savo sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis toliau nurodytais atvejais:

14.3.1. Kai būtų naudojamas Duomenų subjekto asmens kodas – pirmą kartą prieš šio kodo panaudojimą;

14.3.2. Tiesioginės rinkodaros tikslais – pirmą kartą prieš gaunant reklaminius pranešimus, naujienlaiškius ir kitą rinkodaros medžiagą.

15. VAIZDO STEBĖJIMAS

15.1. Vaizdo stebėjimo tvarka nustatyta atskirame Įstaigos patvirtintame Įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos apraše.

16. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

16.1. Duomenų subjektas naudojasi visomis teisėmis ir teisėtomis priemonėmis, nustatytomis Reglamente.

16.2. Duomenų subjektas apie jo tvarkomus asmens duomenis informuojamas:

16.2.1. apsilankęs Įstaigos interneto tinklapyje ir susipažinęs su informacija apie asmens duomenų tvarkymą;

16.2.2. atvykęs į Įstaigą ir ketindamas aplankyti Įstaigą kaip muziejų bei pasinaudoti Įstaigos teikiamomis paslaugomis;

16.2.3. prieš sudarant darbo ar praktikos sutartį ir pradėdamas darbą arba praktiką Įstaigoje;

16.2.4. atvykęs į Įstaigą ir pamatęs informaciją apie vaizdo stebėjimą prieš patekdamas į teritoriją bei patalpas;

16.2.5. prieš priimdamas sprendimą užsisakyti naujienlaiškius, reklaminius pranešimus, kitą rinkodaros medžiagą;

16.2.6. kitais teisės akty, sudaromų sutarčių ar šio Vadovo numatytais atvejais.

16.3. Duomenų subjektas turi teisę:

16.3.1. žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

16.3.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

16.3.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti neišsamius savo asmens duomenis (teisė ištaisyti);

16.3.4. reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);

16.3.5. reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

16.3.6. bet kuriuo metu nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas viešo intereso labui arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (teisė nesutikti);

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	14 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

- 16.3.7. teisę, kad jam nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla neigiamos pasekmės ar kuris panašiu būdu daro didelį poveikį;
- 16.3.8. gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir juos persiųsti kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą);
- 16.3.9. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 16.4. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, aukščiau nurodytas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei savo teises subjektas įgyvendina per atstovą, jis privalo pateikti atstovavimo pagrindus įrodančius dokumentus.
- 16.5. Duomenų subjektas ar teisėtas jo atstovas, siekdamas įgyvendinti šiame skyriuje numatytas duomenų subjekto teises, privalo asmeniškai raštu kreiptis į Duomenų valdytoją šiame skyriuje nustatyta tvarka.
- 16.6. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.
- 16.7. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro ar kito tinkamai įgalioto asmens patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, ar kiti dokumentai (informacija) leidžiantys Įstaigai identifikuoti prašymą pateikusį asmenį. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.
- 16.8. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.
- 16.9. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens (duomenų subjekto ar jo teisėto atstovo) pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Jei prašyme nenurodoma kokiu būdu pageidaujama gauti atsakymą, tai jis pateikiamas tokiu būdu kokiu buvo prašoma pateikti informaciją.
- 16.10. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną. Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.
- 16.11. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, ar subjekto prašymas akivaizdžiai nepagrįstas ar neproporcingas, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, asmuo pateikęs prašymą apie tai informuojamas nurodant priežastis. Duomenų valdytojas turi gebėti įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.
- 16.12. Gavus duomenų subjekto prašymą įgyvendinti teises, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokius veiksmus buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą pateikiama informacija, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 16.13. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.
- 16.14. Įstaigos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Už visų šiose Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto teisių

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	15 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

įgyvendinimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ir visi Duomenų valdytojo darbuotojai jų kompetencijos ribose.

- 16.15 Jei duomenų subjekto, pateikusio pagrįstą prašymą dėl savo teisių įgyvendinimo, asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu tvarko duomenų tvarkytojai, Duomenų valdytojas kreipiasi į juos ir informuoja apie duomenų subjekto prašymą. Duomenų valdytojas kontroliuoja, kad duomenų tvarkytojai kaip įmanoma greičiau padėtų Duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjekto teises ir informuotų Duomenų valdytoją, kad duomenų subjekto teisės duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų apimtyje yra įgyvendintos.
- 16.16. Jei kurių nors duomenų subjekto teisių įgyvendinimo aspektų nereglamentuoja Taisyklės ir kiti asmens duomenų apsaugos teisės aktai, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

17. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI IR ATKŪRIMAS

- 17.1. Asmens duomenų tvarkymo stebėseną vykdoma kiekvieną dieną;
- 17.2. Nustatyti asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ar šio Vadovo pažeidimai bei asmens duomenų tvarkymui pavojų keliantys veiksniai nedelsiant pašalinami;
- 17.3. Praradus asmens duomenis nustatoma ši informacija:
- 17.3.1. kurie asmens duomenys buvo prarasti ir kiek duomenų prarasta;
- 17.3.2. ar prieš prarandant asmens duomenis buvo padarytos atsarginės kopijos ir kur jos laikomos;
- 17.3.3. kuriuose Įstaigos ištekliuose gali būti prarastų Asmens duomenų fragmentai.
- 17.4. Surinkus šio Vadovo 17.3 punkte nurodytą informaciją, priimamas sprendimas dėl galimybės atkurti asmens duomenis ir kiek duomenų gali būti atkurta;
- 17.5. Atkūrus prarastus asmens duomenis, pažymima, koks specialistas atkūrė duomenis, koks atkūrimo metodas (automatinis ar neautomatinis) buvo panaudotas, bei įrašoma duomenų atkūrimo data ir laikas;
- 17.6. Asmens duomenys yra saugomi šiame punkte nurodytą laikotarpį, išskyrus atvejus, kai taikytini teisės aktai numato Įstaigos pareigą arba kompetentingos institucijos įpareigoja saugoti Įstaigą asmens duomenis ilgesnį laikotarpį:
- 17.6.1. 10 (dešimt) metų, kai tvarkomi asmens duomenys, susiję su Įstaigos paslaugų teikimu;
- 17.6.2. 50 (penkiasdešimt) metų, kai tvarkomi Darbuotojų asmens duomenys;
- 17.6.3. 3 (tris) metus, kai tvarkomi asmens duomenys, susiję su Praktikantais;
- 17.6.4. 10 (dešimt) metų, kai tvarkomi asmens duomenys, susiję su sutartinių ir/ar mokestinių pareigų vykdymu;
- 17.6.5. 14 (keturiolika) dienų, kai saugomi vaizdo duomenys;
- 17.6.6. 2 (du) metus nuo paskutinių paslaugų arba parduotų prekių Duomenų subjektui suteikimo dienos tiesioginės rinkodaros atveju.
- 17.7. Pasibaigus Vadovo 17.6.1-17.6.6 punktuose nustatytiems terminams, asmens duomenys sunaikinami. Elektroninių dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinti negalima tik tuo atveju, jei toks jų sunaikinimas pakenktų kitų su tuo pačiu subjektu susijusių bylų, aplankų ir elektroninių dokumentų ryšiams elektroninių dokumentų tvarkymo sistemoje ir dėl to Įstaiga negalėtų vykdyti savo veiklos ir (ar) būtų pažeisti taikytinų teisės aktų nustatyti reikalavimai, susiję su informacijos saugojimu. Kiek įmanoma, visi elektroniniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ir kuriuos nusprendžiama sunaikinti, taip pat jų atsarginės kopijos, turi būti visiškai sunaikinti, nepaliekant galimybės juos atkurti naudojant įprastines ar specialias duomenų atkūrimo priemones.
- 17.8. 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.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	16 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

18. VEIKLOS ĮRAŠAI

18.1. Įstaigoje daromi šie duomenų tvarkymo veiklos įrašai:

18.1.1. tvarkomų duomenų registras, kuriame numatyti duomenų tvarkymo tikslai, pagrindas, duomenų subjektų kategorijos, tvarkomų duomenų sąrašas ir saugojimo terminai, duomenų tvarkytojų ir gavėjų sąrašas bei darbuotojų, kuriems suteikiama teisė tvarkyti asmens duomenis sąrašas;

18.1.2. vienkartinių duomenų tvarkymo veiklos atvejų sąrašas;

18.1.3. asmens duomenų incidentų registras.

18.2. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo duomenų apsaugos pareigūnas.

18.4. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra saugomi Įstaigoje arba pas Duomenų apsaugos pareigūną.

18.5. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus per prašyme nustatytą terminą pateikia Įstaigos direktorius arba, jo pavedimu, kitas Įstaigos darbuotojas.

18.6. Įrašai yra saugomi tokiu formatu ir tokia tvarka, kad pareikalavus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai būtų galima perduoti reikalaujamus įrašus.

18.7. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija yra patikrinama ir atnaujinama ne rečiau kaip 2 (du) kartus per kalendorinius metus.

18.8. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų patikrinimą ir informacijos atnaujinimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

18.9. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų patikrinimą ir informacijos atnaujinimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

19. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

19.1. Įstaiga tam tikrais atvejais, įskaitant, bet neapsiribojant, prieš pradėdant tvarkyti duomenis naujais būdais, privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas Inspekcijos direktoriaus įsakymu patvirtiname Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąraše numatytais atvejais, tame tarpe, jei Duomenų tvarkymas:

19.1.1. keltų didelį pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai Duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su Duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi specialių kategorijų duomenys tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

19.1.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

19.1.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

19.1.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų Asmens duomenys dideliu mastu.

19.2. Jei Įstaiga, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, jis privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

19.3. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Įstaiga privalo nustatyti:

19.3.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

19.3.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

19.3.3. koks gali būti poveikis Duomenų subjektams;

19.3.4. Kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

19.4. Įstaiga privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytais ir Įstaigos dokumentuose numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	17 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

19.5. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t.y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Įstaigos sistemas, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

19.6. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo, duomenų apsaugos pareigūno ar Inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

20. VADOVO PRIEDAI

20.1. Šio Vadovo priedai yra neatsiejama Vadovo dalis ir taikomi kartu su juo.

20.2. Be prie šio Vadovo pateiktų priedų Vadovo priedais laikomi visi ir bet kokie Įstaigos vidaus dokumentai (įsakymai, taisyklės, tvarkos, procedūros ir kt.), reguliuojantys asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, nustatantys Įstaigos naudojamų informacinių, apskaitos, personalo valdymo, kokybės valdymo bei kitų sistemų naudojimą bei saugą.

PRIEDAS NR. 1. SUBJEKTAI, ASMENS DUOMENŲ GRUPĖS IR TVARKYMO TIKSLAI

Duomenų subjektas	Asmens duomenys	Tvarkymo tikslas
Lankytojas	<ol style="list-style-type: none"> vardas, pavardė (duomuo nebus renkamas, jei Lankytojas tokio neturi ir/ar nesutinka teikti); elektroninio pašto adresas (duomuo nebus renkamas, jei Lankytojas tokio neturi ir/ar nesutinka teikti); telefono numeris (duomuo nebus renkamas, jei Lankytojas tokio neturi ir/ar nesutinka teikti); darbovietės arba ugdymo įstaigos pavadinimas (duomuo nebus renkamas, jei Lankytojas tokio neturi ir/ar nesutinka teikti); IP (prisijungimo prie tinklapio duomenys); vaizdo stebėjimo duomenys. 	Teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimo tikslais / Tiesioginės rinkodaros vykdymo tikslais / Sveikatos bei turto saugumo užtikrinimo tikslu
Darbuotojas	<ol style="list-style-type: none"> vardas, pavardė; asmens kodas; gyvenamosios (deklaruotos) vietos adresas; telefono ryšio numeris; elektroninio pašto adresas; gyvenimo aprašymo duomenys; gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.); darbo užmokesčio dydis; mokamų mokesčių dydis ir rūšis; socialinių išmokų dydis ir rūšis; išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis; informacija apie sveikatos būklę; informacija apie šeimines padėtis; vaizdo stebėjimo duomenys. 	vidaus administravimo tikslu (esamų ir buvusių darbuotojų duomenų valdymas, darbdavio pareigų, nustatytų darbo sutartyje, teisės aktuose, tinkamas vykdymas, darbuotojų apskaitos, dokumentų, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos duomenų valdymas);
pretendentas į Įstaigos darbuotojus	vardas, pavardė, gim. data, asmens kodas (jei pateikia pats), gyvenamoji vieta (jei pateikia pats), išsilavinimas, darbo patirtis, kompetencijos ir įgūdžiai, telefonas, el. paštas, kita laisva valia atskleista informacija, vaizdo stebėjimo, darbo pokalbių garso įrašai.	darbuotojų atrankos vykdymo tikslu
Praktikantas	<ol style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; telefono ryšio numeris; elektroninio pašto adresas; vaizdo stebėjimo duomenys. 	Vidaus administravimo tikslais / Sutarties vykdymo tikslais / Sveikatos bei turto saugumas

Įstaigos tvarkomų asmens duomenų aktualus sąrašas ir tikslai detalizuojami Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

PRIEDAS NR. 2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SISTEMOS

Sistemos pavadinimas	Naudojimo paskirtis	Darbuotojų pareigos, kuriems suteiktina prieiga
LIMIS	Ekspонатų skaitmenimo ir pateikimo į LT platformą (www.limis.lt)	Darbuotojai - IS naudotojai, priklausomai nuo atliekamų darbo funkcijų: suveda duomenis į IS, tvarko, perduoda, saugo, naikina, rengia ataskaitas ar kitaip naudoja IS elektroninę informaciją.
Buhalterinė apskaitos programa [tvarko centralizuota buhalterija BĮ „Skaitlis“]	Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, darbo laikui apskaityti; su darbo užmokesčiu susijusių mokesčių ataskaitų pateikimui darbuotojams, VMI; darbo užmokesčio pervedimui į darbuotojų banko sąskaitas; darbo užmokesčio ir priskaičiuotų mokesčių informacijos perdavimui. Naudoja išorinis paslaugų teikėjas.	Darbuotojai – IS administratoriai: registruoja naujus naudotojus, tvarko esamų naudotojų duomenis; tvarko IS klasifikatorius; konsultuoja IS naudotojus dėl IS veikimo ir kitais su IS susijusiais klausimais; pagal kompetenciją užtikrina nepertraukiamą darbui su IS reikalingos techninės ir sisteminės programinės įrangos veikimą; vykdo kitas su IS veikimo užtikrinimu susijusias funkcijas.

PRIEDAS NR. 3. ASMENS DUOMENŲ TEIKĖJAI IR GAVĖJAI

Duomenų teikėjas	Asmens duomenys
Lankytojas	Vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės arba ugdymo įstaigos pavadinimas, IP (prisijungimo prie tinklapio duomenis), vaizdo stebėjimo duomenis.
Darbuotojas	Vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios (deklarutos) vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeiminių padėtį.
Praktikantas	Vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas.
Partneris	<p><i>Kai Partneris yra steigėjas, socialinių projektų, programų ar socialinis partneris:</i> vardas, pavardė; telefono ryšio numeris; elektroninio pašto adresas; pareigos.</p> <p><i>Kai Partneris yra rėmėjas (paramos davėjas):</i> vardas, pavardė arba atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, telefono ryšio numeris; elektroninio pašto adresas, paramos dydis (suma).</p> <p><i>Kai Partneris yra paslaugų teikėjas:</i> vardas, pavardė; gyvenamosios vietos adresas; telefono ryšio numeris; elektroninio pašto adresas; finansinė informacija (banko sąskaitos Nr.).</p> <p>[_____].</p>
VDAI	Teisės aktuose nustatytais atvejais
Kita kompetentinga institucija	Teisės aktuose nustatytais atvejais

Duomenų gavėjas	Asmens duomenys
Lankytojas	Vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės arba ugdymo įstaigos pavadinimas, IP (prisijungimo prie tinklapio duomenis), vaizdo stebėjimo duomenis.
Darbuotojas	Visi Įstaigos tvarkomi Darbuotojo asmens duomenis
Praktikantas	Visi Įstaigos tvarkomi Praktikanto asmens duomenis

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	21 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

Partneris	<p><i>Kai Partneris yra steigėjas, socialinių projektų, programų ar socialinis partneris:</i> [redacted]</p> <p><i>Kai Partneris yra rėmėjas (paramos davėjas):</i> [redacted]</p> <p><i>Kai Partneris yra paslaugų teikėjas:</i> [redacted]</p> <p>[redacted].</p>
VDAI	Teisės aktuose nustatytais atvejais
Sodrai, bankui, centrinei apskaitai (BĮ Skaitlis), medicinos įstaigai dėl darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo, policijai, jei įvyksta koks incidentas, Vilniaus m. savivaldybei, Antstoliams, kitoms kompetentingoms institucijoms	Teisės aktuose nustatytais atvejais

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	22 lapas
		3 leidimas, 2024 m.

PRIEDAS NR. 4. TECHNINIŲ, TEISINIŲ BEI ORGANIZACINIŲ PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo Įstaigos darbuotojai bei Duomenų tvarkytojai turi taikyti atitinkamas administracines ir technines priemones.
2. Įstaigoje darbuotojai bei Duomenų tvarkytojai taiko tokias priemones:
 - 2.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės, už kurių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Įstaigos informacinių sistemų administratorius (įgaliotinis);
 - 2.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;
 - 2.3. prieiga prie asmens duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams ar Duomenų tvarkytojams, kuriems tokia prieiga reikalinga pagal užimamas pareigas bei siekiant atlikti darbinės funkcijas. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie informacinių sistemų, registų ir kitų programų teisės nedelsiant panaikinamos;
 - 2.4. **Darbuotojai ir/ar Duomenų tvarkytojai prieigai prie kompiuterių bei informacinių sistemų naudoja unikalius slaptažodžius taip pat ekrano užsklandas su slaptažodžiais;**
 - 2.5. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtų prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
 - 2.6. Užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė;
 - 2.7. užtikrinamas neaktualių Duomenų tinkamas sunaikinimas;
 - 2.8. Įstaigos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Įstaigos darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą;
 - 2.9. Nesant būtinybės, rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
3. Įstaigos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:
 - 3.1. **periodiškai, ne rečiau nei kas tris mėnesius pakeičiami prisijungimų prie kompiuterių bei informacinių sistemų, kuriose yra saugomi asmens duomenų įrašai, slaptažodžiai. Slaptažodžiai taip pat keičiami ne pagal grafiką esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.).**
 - 3.2. šifruojami elektroniniu paštu perduodami asmens duomenys;
 - 3.3. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;

PRIEDAS NR. 5. ASMENS DUOMENŲ AUDITO KLAUSIMYNAS

Nr.	Vertinamas veiksmas	Įstaigos atsakymas	Audito komentarai
BENDRI KLAUSIMAI			
1.	Kokia veiklą vykdo Įstaiga Ar veiklos pobūdis, apimtis bei sąlygos pasikeitė nuo paskutinio Audito atlikimo.		
2.	Kokius asmens duomenis ir kokiais tikslais tvarko Įstaiga? Pateikti išsamų visų asmens duomenų sąrašą, paaiškinti rinkimo ir tvarkymo tikslą?		
3.	Iš kur Įstaiga gauna asmens duomenis? Apibūdinti kiekvieną gaunamą duomenį ir jo pateikimo šaltinį. Nurodykite, kaip asmens duomenys yra gaunami (telefonu, el. paštu, raštu, betarpiškai bendraujant, registruojantis tinklapyje, kitais būdais).		
4.	Kam Įstaiga teikia asmens duomenis? Apibūdinti kiekvieną teikiamą duomenį ir jo teikimo pagrindą. Nurodykite, kaip asmens duomenys yra teikiami (telefonu, el. paštu, raštu, betarpiškai bendraujant, registruojantis tinklapyje, kitais būdais).		
5.	Kokiose Įstaigos IT sistemose saugomi asmens duomenis? Kas turi priėjimas prie šių sistemų? Ar asmenims, turintiems priėjimą, yra suteikta prieigos teisės atskiru vadovo sprendimu (įsakymu)?		
DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VERTINIMAS			
6.	Kaip dokumentuojamas Įstaigos asmens duomenų tvarkymas?		
7.	Ar visi Įstaigos atsakingi darbuotojai yra pasirašytinai susipažino su Vadovu?		
8.	Ar renkami sutikimai dėl asmens duomenų naudojimo tiesioginės rinkodaros tikslais? Pateikite susipažinti bent 10 skirtingų pavyzdžių, kaip renkami ir tvarkomi tokie sutikimai.		
9.	Ar yra asmenų, kurie naudojami Įstaigos paslaugomis, įsigyja prekes, tačiau nesusipažino su Įstaigos paskelbta informacija apie asmens duomenų tvarkymą?		
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ UŽTIKRINIMAS			

10.	Ar Duomenų subjektams aišku, kaip įgyvendinti jų teises asmens duomenų apsaugos srityje?		
11.	Ar Duomenų subjektams viešai prieinama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, tvarko sąlygas bei Duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimą asmens duomenų klausimais?		
12.	Ar Duomenų subjektai kreipdavosi į Įstaigą su prašymais nuo paskutinio Audito atlikimo? Jeigu kreipdavosi, prašome nurodyti, kiek tokių atvejų buvo, kokie buvo prašymai ir kaip jie buvo išnagrinėti. Pateikite prašymų ir priimtų sprendimų dėl jų kopijas.		
DUOMENŲ SAUGOJIMAS			
13.	Nurodyti IT sistemas, kuriose saugomos asmens duomenis		
14.	Kaip apsaugotos Įstaigos IT sistemos (pateikti pilną sąrašą priemonių, kurios naudojamos – kompiuterių slaptažodžiai, sistemų slaptažodžiai, kodavimas, ugniasienės, antivirusinės programos, kitos priemonės).		
15.	Kas turi prieigą prie šių IT programų? Ar IT programų teikėjai (kūrėjai, pardavėjai) gali koreguoti, prisijungti, kitaip tvarkyti Įstaigos IT sistemose esančius asmens duomenis?		
15.	Ar sutartyse su IT programų teikėjais yra numatytos asmens duomenų apsaugos sąlygos?		
KITA INFORMACIJA			
	<i>Šios klausimyno dalies reikalavimus pildo auditorius, atsižvelgdamas į poreikį įvertinį vieną ar kitą Vadovo laikymosi sąlygą.</i>		

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	25 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

PRIEDAS NR. 6. PRIVALOMOS SUTARČIŲ BEI VIDAUS DOKUMENTŲ SĄLYGOS

Darbo sutarčių pavyzdinės sąlygos

„Asmens duomenys.

Šiuo Darbuotojas duoda savo rašytinį sutikimą perduoti ir tvarkyti savo asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą, darbo užmokestį, duomenis apie sveikatą ir kitus su darbo santykiais susijusius asmens duomenis), vidaus administravimo, atlyginimo skaičiavimo, mokesčių mokėjimo tikslais, įskaitant, bet neapsiribojant, perduoti šiuos duomenis Darbdavio steigėjui, motininėms, dukterinėms, seserinėms ar kitaip susijusioms Įstaigoms (ar jų pasitelkiamoms Įstaigoms), valstybės institucijoms (SODRA, VMI, kt.). Šalys pareiškia, kad joms abiem aiškiai suprantama, kad šio sutikimo davimas ar atsisakymas jį duoti, nėra ir negali būti priežastimi nepriimti (atleisti) Darbuotoją, taip pat negali niekaip kitaip įtakoti Darbdavio ir Darbuotojo santykių, t. y. Darbuotojas šį sutikimą išduoda laisva valia ir niekieno neverčiamas. Duomenys bus tvarkomi darbo santykių metu, o šiems pasibaigus – kol tai leidžia Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Darbuotojas sutinka, kad jis būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo atvaizdas bei vardas, pavardė būtų viešai Darbdavio naudojamas Įstaigos intraneto, interneto svetainėse, pristatymuose ir kt. medžiagoje, kuri gali būti viešai skelbiama. Darbuotojas turi teisę bet kada sutikimą dėl atvaizdo ir vardo naudojimo atšaukti, tačiau tai jokia būdu nereiškia bet kurios medžiagos su Darbuotojo atvaizdu ir (ar) vardu išėmimo, kuri buvo pradėta naudoti galiojant Darbuotojo sutikimui.

Darbuotojas privalo nerinkti asmens duomenų iš kitų asmenų, nenaudoti jų ir neatskleisti asmens duomenų surinktų apie kitus asmenis, išskyrus, kiek tai būtina atliekant jo pareigas ar jei jis yra įgaliotas Įstaigos vadovybės atlikti tokius veiksmus, ir jie atliekami laikantis taikymų privatumo ir asmens duomenų apsaugos įstatymų ir Įstaigos vidaus aktų.

Aukščiau aptarti asmens duomenys apima informaciją ar nuomonę (įskaitant informaciją ar nuomonę, kuri sudaro dalį duomenų bazės), kuri yra užfiksuota bet koku būdu, nepriklausomai ji teisinga ar ne, apie asmenį, kurio asmenybė yra aiški arba protingai įvertinus gali būti nustatyta iš aptartos informacijos ar nuomonės. Darbuotojas dėl savo asmens duomenų tvarkymo turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą.“

Praktikos atlikimo sutarčių pavyzdinės sąlygos

„Asmens duomenys.

Šiuo Praktikantas duoda savo rašytinį sutikimą perduoti ir tvarkyti savo asmens duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas) vidaus administravimo tikslais, įskaitant, bet neapsiribojant, perduoti šiuos duomenis Įstaigos motininėms, dukterinėms, seserinėms ar kitaip susijusioms Įstaigoms (ar jų pasitelkiamoms Įstaigoms). Šalys pareiškia, kad joms abiem aiškiai suprantama, kad šio sutikimo davimas ar atsisakymas jį duoti, nėra ir negali būti priežastimi nepriimti Praktikantą į praktiką arba nutraukti sudarytą praktikos sutartį. Praktikantas šį sutikimą išduoda laisva valia ir niekieno neverčiamas. Duomenys bus tvarkomi praktikos atlikimo metu, o šiems pasibaigus – kol tai leidžia Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Praktikantas sutinka, kad jis būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo atvaizdas bei vardas, pavardė būtų viešai naudojamas Įstaigos intraneto, interneto svetainėse, pristatymuose ir kt. medžiagoje, kuri gali būti viešai skelbiama. Praktikantas turi teisę bet kada sutikimą dėl atvaizdo ir vardo naudojimo atšaukti, tačiau tai jokia būdu nereiškia bet kurios medžiagos su Praktikanto atvaizdu ir (ar) vardu išėmimo, kuri buvo pradėta naudoti galiojant Praktikanto sutikimui.“

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	26 lapas
		3 leidimas, 2024 m.

Komercinių sutarčių pavyzdinės sąlygos

„Duomenų apsauga.“

Šalys įsipareigoja griežtai laikytis taikytinų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų bei šios Sutarties reikalavimų, įskaitant, bet neapsiribojant, susijusių su Lankytojų asmens duomenų tvarkymu, saugojimu bei kitais susijusiais veiksmais.

Šalys šiuo sutinka ir supranta, kad jų atsakingų bei kontaktinių asmenų duomenys (vardai, pavardės, pareigos, el. paštai, telefonų numeriai) gali būti tvarkomi sutarties vykdymo tikslais ir tam neprieštarauja. Šalys privalo užtikrinti, kad kiekvienas jų atsakingas bei kontaktinis asmuo, dalyvaujantis šios Sutarties vykdyme, pateiktų jį paskyrusiai šaliai savo sutikimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo.

Šalys šiuo sutinka gauti vieni kitų siunčiamus pranešimus, naujienlaiškius, kitą rinkodaros informaciją.“

Tiesioginės rinkodaros pavyzdinės sąlygos

Šios sąlygos turi būti pateikiamos Įstaigos tinklapyje, prenumeruojant naujienlaiškius arba fiziniam asmeniui pildant Įstaigos anketas, taip pat Įstaigos sudaromose sutartyse su Lankytojais dėl Įstaigos paslaugų teikimo:

„Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi (renkami, saugomi ir naudojami) tiesioginės rinkodaros (naujienlaiškių, pranešimų, reklamos siuntimo) tikslais.

Man yra žinoma, kad galiu raštu kreiptis į BĮ „Markučių dvaro muziejus“ ir prašyti nutraukti mano asmens duomenų tvarkymą.

Esu susipažinęs (-usi) su BĮ „Markučių dvaro muziejus“ asmens duomenų tvarkymo privatumo politika“.

PRIEDAS NR. 7. PRAŠYMO DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO APIE TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS PAVYZDYS

[Duomenų subjekto duomenys (vardas, pavardė)]

Biudžetinei įstaigai
„Markučių dvaro muziejus“

**PRAŠYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ**

_____ **Data**

1. Duomenų subjekto duomenis

(žemiau galite įrašyti savo asmens duomenis, kurie yra Jums žinomi ir kurie padės mums Jus geriau atpažinti bei pateikti prašomą informaciją ar susisiekti su Jumis)

Vardas, pavardė	
Telefono Nr.	
Adresas	
El. pašto adresas	
Gimimo data	
Banko sąskaitos Nr.	
Sutarties su Įstaiga numeris (jeigu yra)	
Darbuotojo duomenis	
Partnerio (juridinio asmens) kodas	
Kita	

2. Duomenų subjekto prašymas

Žyma	Prašymo pobūdis	Prašymo motyvai
	Prašau leisti susipažinti su Įstaigos tvarkomais mano asmens duomenimis.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
	Prašau ištrinti mano asmens duomenis:	_____ _____ _____

	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
	Prašau ištaisyti netikslus mano asmens duomenis	Netikslus asmens duomuo: _____ _____ _____ Tikslus asmens duomuo: _____ _____ _____

3. Atsakymo gavimo būdai

Atsakymą pageidauju gauti:

Žyma	Gavimo būdas
	Registruotu paštu adresu _____
	El. paštu adresu _____
	Asmeniškai atsiimant

Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas

Pildo Įstaigos darbuotojas:

Asmens duomenų subjekto tapatybei nustatyti duomenų subjektas pateikė asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Žyma	Dokumentas
	Asmens tapatybės kortelė
	Pasas

Įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS	29 lapas 3 leidimas, 2024 m.
---	--	---------------------------------

PRIEDAS NR. 8. SLAPTAŽODŽIŲ KŪRIMO BEI NAUDOJIMO SĄLYGOS

1. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių su didžiosiomis, mažosiomis raidėmis ir skaitmenimis ar kitais simboliais.
 2. Slaptažodžiuose negali būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija;
 3. Slaptažodžiai keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.
-

SUPAŽINDINIMO LAPAS (1):

Šiuo patvirtinu ir pareiškiu, kad:

- (i) susipažinau su biudžetinės įstaigos „Markučių dvaro muziejus“ asmens duomenų tvarkymo vadovu, jo reikalavimus supratau, su jais sutinku ir įsipareigoju jų laikytis;
- (ii) suprantu, kad tvarkant vaizdo duomenis, gali būti filmuojama mano darbo vietą ir mano atliekamos funkcijos. Suvokių, kad šis asmens duomenų rinkimas vykdomas sveikatos ir turto apsaugos tikslais, jam neprieštarauju ir sutinku būtų filmuojamas (-a).

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

SUPAŽINDINIMO LAPAS (2):

Šiuo patvirtinu ir pareiškiu, kad:

- (i) susipažinau su biudžetinės įstaigos „Markučių dvaro muziejus“ asmens duomenų tvarkymo vadovu, jo reikalavimus supratau, su jais sutinku ir įsipareigoju jų laikytis;
- (ii) suprantu, kad tvarkant vaizdo duomenis, gali būti filmuojama mano darbo vietą ir mano atliekamos funkcijos. Suvokių, kad šis asmens duomenų rinkimas vykdomas sveikatos ir turto apsaugos tikslais, jam neprieštarauju ir sutinku būtų filmuojamas (-a).

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

SUPAŽINDINIMO LAPAS (3):

Šiuo patvirtinu ir pareiškiu, kad:

- (i) susipažinau su biudžetinės įstaigos „Markučių dvaro muziejus“ asmens duomenų tvarkymo vadovu, jo reikalavimus supratau, su jais sutinku ir įsipareigoju jų laikytis;
- (ii) suprantu, kad tvarkant vaizdo duomenis, gali būti filmuojama mano darbo vietą ir mano atliekamos funkcijos. Suvokių, kad šis asmens duomenų rinkimas vykdomas sveikatos ir turto apsaugos tikslais, jam neprieštarauju ir sutinku būtų filmuojamas (-a).

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data