

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

2023 m., Vilnius

## TURINYS

<b>I. BENDROJI DALIS .....</b>	<b>3</b>
<b>1. SAŲOKOS IR SANTRUMPOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. BENDROSIOS NUOSTATOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. TAIKYTINA TEISĖ IR TEISĖS AIŠKINIMAS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. KOMUNIKACIJA, IDENTIFIKAVIMAS IR ATSAKYMŲ PATEIKIMO TERMINAI.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS .....</b>	<b>7</b>
<b>7. PERSONALO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS.....</b>	<b>8</b>
<b>9. ASMENS DUOMENŲ AUDITAS .....</b>	<b>9</b>
<b>10. SAUGUMO PRIEMONĖS, SAUGUMO PAŽEIDIMAI IR JŲ VALDYMAS .....</b>	<b>9</b>
<b>11. PRIEIGOS SUTEIKIMAS IR PANAIKINIMAS .....</b>	<b>10</b>
<b>12. VADOVO PATIKSLINIMAS IR ATNAUJINIMAS .....</b>	<b>11</b>
<b>II. SPECIALIOJI DALIS.....</b>	<b>11</b>
<b>13. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS.....</b>	<b>11</b>
<b>14. LEIDIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS .....</b>	<b>11</b>
<b>15. VAIZDO STEBĖJIMAS .....</b>	<b>12</b>
<b>16. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA .....</b>	<b>12</b>
<b>17. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR ATKŪRIMAS .....</b>	<b>13</b>
<b>18. VADOVO PRIEDAI .....</b>	<b>14</b>
<b>PRIEDAS NR. 1. SUBJEKTAI, ASMENS DUOMENŲ GRUPĖS IR TVARKYMO TIKSLAI.....</b>	<b>15</b>
<b>PRIEDAS NR. 2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SISTEMOS.....</b>	<b>16</b>
<b>PRIEDAS NR. 3. VAIZDO STEBĖJIMO VIETOS .....</b>	<b>17</b>
<b>PRIEDAS NR. 4. ASMENS DUOMENŲ TEIKĖJAI IR GAVĖJAI .....</b>	<b>18</b>
<b>PRIEDAS NR. 5. TECHNINIŲ, TEISINIŲ BEI ORGANIZACINIŲ PRIEMONIŲ SĄRAŠAS. 20</b>	
<b>PRIEDAS NR. 6. ASMENS DUOMENŲ AUDITO KLAUSIMYNAI .....</b>	<b>21</b>
<b>PRIEDAS NR. 7. PRIVALOMOS SUTARČIŲ BEI VIDAUS DOKUMENTŲ SĄLYGOS .....</b>	<b>23</b>
<b>PRIEDAS NR. 8. SLAPUKŲ POLITIKA.....</b>	<b>25</b>
<b>PRIEDAS NR. 9. VIEŠA INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ .....</b>	<b>27</b>
<b>PRIEDAS NR. 10. PRAŠYMO DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO APIE TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS PAVYZDYS .....</b>	<b>30</b>
<b>PRIEDAS NR. 11. SLAPTAŽODŽIŲ KŪRIMO BEI NAUDOJIMO SĄLYGOS .....</b>	<b>32</b>

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	3 lapas 2 leidimas, 2023 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. SĄVOKOS 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, mokesčių prievolių vykdymo ir pan.;

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	4 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	--------------------------------

- 1.2.14. **Vadovas** – šis asmens duomenų tvarkymo vadovas;
- 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 (interneto svetainės lankytojų naršyklių) atpažinimo galimybes (tinklapio 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

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	5 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	--------------------------------

- 3.1. Įstaiga tvarko asmens duomenis, vadovaudamasi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei šio Vadovo reikalavimais.
- 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 Pr
- 3.5. ašymą paaiškinti asmens duomenų tvarkymo teisinę aplinką bei pateikti atitinkamus dokumentus, pateikia atsakymą į Prašymą, pasirinkdama vieną iš toliau išvardintų alternatyvų:
  - 3.5.1. 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;
  - 3.5.2. Partneriui pateikiamos:
    - 3.5.2.1. nuorodos į Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
    - 3.5.2.2. Vadovo ar jo atskirų dalių kopijos arba ištraukos, jeigu tokių dokumentų pateikimą numatoma Įstaigos ir Partnerio sutartis;
    - 3.5.2.3. Audito ataskaitos už paskutinius metus arba kitą nustatytą laikotarpį kopija, jeigu šios ataskaitos pateikimą numato Įstaigos ir Partnerio sutartis;
    - 3.5.2.4. 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.
  - 3.5.3. 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.
  - 3.5.4. 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.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	6 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	--------------------------------

#### 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 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. aiškiomis, 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

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	7 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	--------------------------------

- 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. 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 nustatytus, 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 išvadą dėl Partnerių ir(arba) trečiųjų asmenų siūlomų sutartinių sąlygų atitikimo

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	8 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	--------------------------------

- 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;
- 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 pradedami 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.



Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	9 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	--------------------------------

- 8.5. Kiekviena sutarties šalis įsipareigoja tinkamai ir pakankamai informuoti savo darbuotojus bei susijusius asmenis apie pareigą laikyti paslapyje asmens duomenų turinį ir apimtį.

## **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 Priede Nr. 6. 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**

- 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 imamas 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 Priede Nr. 11;
- 10.2.5. užtikrina prieigos prie asmens duomenų bei Vaizdo įrangos apsaugą, 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;

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	10 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

- 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 (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, kuriose 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 (viena) kartu 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.

## **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;
- 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 prieigos suteikimo, pastarąjį suteikia. Prieiga suteikiama patvirtinus ją Įstaigos vadovo įsakymu.
- 11.2. Prieigos 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 prieiga;
- 11.2.3. gavus Duomenų apsaugos pareigūno išvadą dėl prieigos panaikinimo konkrečiam Darbuotojui;
- 11.2.4. kitais teisės aktuose bei Įstaigos dokumentuose numatytais pagrindais.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	11 lapas
		2 leidimas, 2023 m.

## **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.
- 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:

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	12 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

- 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, išskyrus Darbuotojus, kurių darbo vieta yra fiksuojama vaizdo stebėjimo metu.
- 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. Įstaiga vykdo vaizdo stebėjimą Įstaigos patalpose ir teritorijoje, nurodytose Vadovo Priede Nr. 3.
- 15.2. Vaizdo stebėjimo kameromis stebima tik tiek, kiek yra būtina šio Vadovo tikslams užtikrinti. Vaizdo stebėjimo tikslas ir apimtis keičiama tik pakeitus Vadovą. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Vadovo Priede Nr. 1 nustatytu vaizdo stebėjimo tikslu.
- 15.3. Įstaiga, vykdydama vaizdo stebėjimą, pasirenka tik tokius Vaizdo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi bei sudaryti sutartis su duomenų tvarkytojais.
- 15.4. Įstaiga:
  - 15.4.1. privalo užtikrinti, kad vaizdo įranga tinkamai ir tvarkingai veiktų, apibrėžia jos naudojamos vaizdo įrangos veikimo parametrus;
  - 15.4.2. stebi ir prižiūri vaizdo įrangos veikimą, šalina sutrikimus,
  - 15.4.3. nedaro vaizdo duomenų atsarginių kopijų.
- 15.5. Įstaiga turi teisę sutartiniu pagrindu patikėti vaizdo tvarkymo funkciją atitinkamam duomenų tvarkytojui. Šiuo atveju asmens duomenų tvarkytojas privalo prisiimti sau visas pareigas, kurias dėl vaizdo stebėjimo nustato Reglamentas, šis Vadovas bei kiti Įstaigos vidaus dokumentai.

## **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, kurios pavyzdys pateikiamas šio Vadovo Priede Nr. 9;
  - 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 aktais, sudaromų sutarčių ar šio Vadovo numatytais atvejais.
- 16.3. Duomenų subjektas turi teisę:
  - 16.3.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	13 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

- 16.3.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- 16.3.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
- 16.3.4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų arba Vadovo reikalavimų;
- 16.4. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
  - 16.4.1. Duomenų subjektas pateikia Įstaigai prašymą, kurio pavyzdys pateikiamas šio Vadovo Priede Nr. 10 bei dokumentus, nurodytus šio Vadovo 4.3.1 punkte;
  - 16.4.2. Įstaiga išnagrinėja ir atsako į Duomenų subjekto prašymą Vadovo 4.5 bei 4.6 punktuose nustatytais terminais bei 4.8 punkte nurodytomis sąlygomis.

## **17. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS 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. 50 (penkiasdešimt) 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 mokestinių pareigų vykdymu;
  - 17.6.5. 60 (šešiasdešimt) 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 vaizdo įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojamoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	14 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

## **18. VADOVO PRIEDAI**

- 18.1. Šio Vadovo priedai yra neatsiejama Vadovo dalis ir taikomi kartu su juo.
- 18.2. 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**

<b>Duomenų subjektas</b>	<b>Asmens duomenys</b>	<b>Tvarkymo tikslas</b>
Lankytojas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. vardas, pavardė (duomuo nebus renkamas, jei Lankytojas tokio neturi ir/ar nesutinka teikti);</li><li>2. elektroninio pašto adresas (duomuo nebus renkamas, jei Lankytojas tokio neturi ir/ar nesutinka teikti);</li><li>3. telefono numeris (duomuo nebus renkamas, jei Lankytojas tokio neturi ir/ar nesutinka teikti);</li><li>4. darbovietės arba ugdymo įstaigos pavadinimas (duomuo nebus renkamas, jei Lankytojas tokio neturi ir/ar nesutinka teikti);</li><li>5. IP (prisijungimo prie tinklapio duomenys);</li><li>6. vaizdo stebėjimo duomenys.</li></ol>	Teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimo tikslais / Tiesioginės rinkodaros vykdymo tikslais / Sveikatos bei turto saugumas
Darbuotojas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. vardas, pavardė;</li><li>2. asmens kodas;</li><li>3. gyvenamosios (deklaruotos) vietos adresas;</li><li>4. telefono ryšio numeris;</li><li>5. elektroninio pašto adresas;</li><li>6. gyvenimo aprašymo duomenys;</li><li>7. gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.);</li><li>8. darbo užmokesčio dydis;</li><li>9. mokamų mokesčių dydis ir rūšis;</li><li>10. socialinių išmokų dydis ir rūšis;</li><li>11. išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis;</li><li>12. informacija apie sveikatos būklę;</li><li>13. informacija apie šeimines padėtis;</li><li>14. vaizdo stebėjimo duomenys.</li></ol>	Įstatyminių pareigų vykdymas / Vidaus administravimo tikslai / Sveikatos bei turto saugumas
Praktikantas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vardas, pavardė;</li><li>2. asmens kodas;</li><li>3. gyvenamosios vietos adresas;</li><li>4. telefono ryšio numeris;</li><li>5. elektroninio pašto adresas;</li><li>6. vaizdo stebėjimo duomenys.</li></ol>	Vidaus administravimo tikslais / Sutarties vykdymo tikslai / Sveikatos bei turto saugumas

## PRIEDAS NR. 2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SISTEMOS

<b>Sistemos pavadinimas</b>	<b>Naudojimo paskirtis</b>	<b>Darbuotojų pareigos, kuriems suteiktina prieiga</b>
LIMIS	Ekspонатų skaitmenimo ir pateikimo į LT platformą ( <a href="http://www.limis.lt">www.limis.lt</a> )	Darbuotojai - IS naudotojai, priklausomai nuo atliekamų darbo funkcijų: suveda duomenis į IS, tvarko, perduoda, saugo, naikina, rengia ataskaitas ar kitaip naudoja IS elektroninę informaciją.
Būhalterinė 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. VAIZDO STEBĖJIMO VIETOS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vaizdo stebėjimo vietos adresas</b>	<b>Vaizdo kamerų skaičius</b>	<b>Stebimos teritorijos ir/arba patalpos</b>
1.	Subačiaus g. 124, LT-11345, Vilnius	21	<ol style="list-style-type: none"><li>1. centrinis įėjimas į Įstaigą (muziejų);</li><li>2. Įstaigos (muziejaus) administracijos įėjimas;</li><li>3. Įstaigos kaip muziejaus svetainė;</li><li>4. Teritorija aplink muziejų (pastatą);</li><li>5. A. Puškino paminklas;</li><li>6. Aikštelė aplink A. Puškino paminklą;</li><li>7. Kopyčia ir teritorija aplink kopyčią;</li><li>8. Lauko (parko) ekspozicija (paroda);</li><li>9. Lauko (parko) scena-paviljonas</li></ol>

---

#### PRIEDAS NR. 4. 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 (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.), 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>[ <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 200px; height: 1em;"> </span> ].</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“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	19 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

Partneris	<p><i>Kai Partneris yra steigėjas, socialinių projektų, programų ar socialinis partneris:</i> [ ]</p> <p><i>Kai Partneris yra rėmėjas (paramos davėjas):</i> [ ]</p> <p><i>Kai Partneris yra paslaugų teikėjas:</i> [ ]</p> <p>[ ]</p>
VDAI	Teisės aktuose nustatytais atvejais
Kita kompetentinga institucija	Teisės aktuose nustatytais atvejais

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	20 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

## **PRIEDAS NR. 5. TECHNINIŲ, TEISINIŲ BEI ORGANIZACINIŲ PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

Nuasmeninta

[Šiame priede išvardijami visi dokumentai, tvarkos procedūros, IT sistemos ir kitos priemonės]

20[ ] [ ] [ ] d. sutartis su [ ];

20[ ] [ ] [ ] d. vaizdo įrangos veikimo parametrai;

Įstaigos 20[ ] [ ] [ ] d. direktoriaus įsakymas Nr. [ ] dėl teisės patekti į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;

Įstaigos 20[ ] [ ] [ ] d. direktoriaus įsakymas Nr. [ ] dėl prieigos teisių prie asmens duomenų suteikimo;

## PRIEDAS NR. 6. ASMENS DUOMENŲ AUDITO KLAUSIMYNAS

Nr.	Vertinamas veiksmas	Įstaigos atsakymas	Audito komentarai
<b>BENDRI KLAUSIMAI</b>			
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)?		
<b>DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VERTINIMAS</b>			
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?		
<b>DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ UŽTIKRINIMAS</b>			
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.		
<b>DUOMENŲ SAUGOJIMAS</b>			
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?		
<b>KITA INFORMACIJA</b>			
	<i>Šios klausimyno dalies reikalavimus pildo auditorius, atsižvelgdamas į poreikį įvertinį vieną ar kitą Vadovo laikymosi sąlygą.</i>		

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	23 lapas
		2 leidimas, 2023 m.

## **PRIEDAS NR. 7. 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 jokių 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 kokių 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,

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	24 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

kuri gali būti viešai skelbiama. Praktikantas turi teisę bet kada sutikimą dėl atvaizdo ir vardo naudojimo atšaukti, tačiau tai jokių būdu nereiškia bet kurios medžiagos su Praktikanto atvaizdu ir (ar) vardu išėmimo, kuri buvo pradėta naudoti galiojant Praktikanto sutikimui.“

#### *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“.

---



Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	25 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

## **PRIEDAS NR. 8. SLAPUKŲ POLITIKA**

### **Slapukai (Cookies)**

Slapukai (Cookies) – tai nedideli tekstiniai dokumentai. Jie paprastai saugomi naudotojo įrenginyje iki naršymo sesijos pabaigos, o kai kuriais atvejais ir ilgiau. Naudotojui lankantis <https://www.markuciudvaras.lt/> svetainėje, iš jos išsiunčiamas vienas ar keli slapukai į jo kompiuterį ar kitą įrenginį (toliau – **Svetainė**).

Slapukai naudojami

- siekiant palengvinti naršymą bei pagerinti suteikiamų paslaugų kokybę, pvz., išsaugoti naudotojo nustatymus;
- analizei atlikti, reklamos tikslais.

#### *Slapukų ir kitų įrankių naudojimas reklamai*

Svetainėje naudojamosi trečiųjų šalių paslaugomis, kurios padeda stebėti lankomumo statistika, gauti informacija apie reklaminių kampanijų konversijas ir kt. Įstaiga šių paslaugų ir įrankių nenaudoja informacijos apie konkrečius svetaines lankytojus rinkimui – naudojami tik bendrieji statistiniai duomenys apie svetaines lankomumą ir jos bei reklaminiu kampanijų veiksmingumą. Toliau pateikiamas trečiųjų šalių teikiamu paslaugu, teikiamu Svetainėje, sąrašas, taip pat ir nuorodos į tų paslaugų privatumo politiką.

„Google Analytics“ – „Google Inc.“ („Google“) tinklalapių analizės įrankis

„Google Analytics“ – tai nemokamas „Google“ tinklalapių analizės įrankis, kuris internetinių svetainių savininkams leidžia sužinoti kaip lankytojai elgiasi jų tinklalapiuose. Informacija renkama anonimiškai. Atsekdamas lankytoju veiksmus svetainėje, „Google Analytics“ naudoja nuosavus slapukus. Jie leidžia sužinoti, ar lankytojas anksčiau lankėsi tinklalapyje, iš kokių svetainių perėjo ir kiek laiko jose išbuvo.

Svetainė naudoja „Google Analytics“ pakartotines rinkodaros funkcija.

„Google Analytics“ pakartotines rinkodaros funkcija leidžia dar karta kreiptis į naudotojus, kurie anksčiau lankėsi svetainėje, pasitelkiant specialiai jiems skirtus skelbimus „Google“ partnerių svetainėse. Pavyzdžiui, naudotojas, apsilankęs Svetainėje, bet nusprendęs nesinaudoti pasiūlymais, gali pamatyti „AdWords“ reklaminius skelbimus kitose tinklalapiuose, kur bus siūlomi geresni pasiūlymai iš Svetainės. Be to, Svetainės reklamai „AdWords“ sistema parenka panašias tikslines auditorijas pagal jų individualius interesus, amžių ir gyvenamąją vietą.

Naudotojas visada gali išjungti „Google“ sistemos slapukus. Jam tereikia apsilankyti slapuku išjungimo puslapyje.

Naudotojas, norėdamas pakeisti ir išjungti „Google Analytics“ funkcijas, taip pat gali pasinaudoti:

- „Google“ reklamos pirmumo vadybininku;
- „Google Analytics“ blokuojančia sistema.

Su „Google“ reklaminiu paslaugu aprašymu ir jų dokumentacija galima susipažinti [čia](#)». „Google“ privatumo politika pateikiama [čia](#) ».

### **Asmenine informacija**

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	26 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

Jūsų asmeninė informacija, kuriai priskiriamas ir elektroninio pašto adresas, negali būti perduota trečiosioms šalims, su jomis susijusioms įmonėms bei įstaigoms. Įstaiga, gavusi Jūsų sutikimą, šią informaciją gali naudoti tik rinkodaros tikslais.

### **Privatumo politikos pakeitimai**

Privatumo politika gali keistis. Visi šio dokumento pakeitimai bus skelbiami šiame puslapyje.

Kilus papildomų klausimų arba atsiradus abejonių dėl privatumo politikos, naudotojas gali pateikti užklausą Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui el. paštu [archyvai@markuciudvaras.lt](mailto:archyvai@markuciudvaras.lt)

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	27 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

## **PRIEDAS NR. 9. VIEŠA INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

### **BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA „MARKUČIŲ DVARO MUZIEJUS“ INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Gerbiamieji lankytojai, rėmėjai, partneriai

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“ (toliau – **Įstaiga**), būdama ilgamete, socialiai atsakinga ir rūpestinga Lietuvos kultūros ir meno sistemos dalyve (Įstaigos administruojamas muziejus yra kultūros paveldo objektas), siekdama užtikrinti Jums teikiamų paslaugų aukšto standarto kokybę bei įvertinusi būtinumą Jums žinoti apie Jūsų asmens duomenų tvarkymą, parengė, patvirtinimo ir paskelbia šią Įstaigos informaciją apie asmens duomenų tvarkymą.

Mes vertiname ir branginame mūsų su Jumis santykius, todėl siekiame suteikti Jums kuo išsamesnę, nuoseklesnę ir aiškesnę informaciją apie Jūsų asmens duomenų tvarkymą. Jūsų patogumui informaciją apteikiame klausimų-atsakymų forma.

#### **1. KODĖL ĮSTAIGA TVARKO JŪSŲ ASMENS DUOMENIS?**

Įstaiga vykdo veiklas, kurios susijusios su Jūsų asmens duomenų tvarkymu:

- (i) Teikia kultūrinės ir edukacinės paslaugas;
- (ii) Tvarko muziejaus veiklai būtiną informaciją bei duomenis, užtikrinančius ekspozicijų sukūrimą, naudojimą bei saugojimą;
- (iii) kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie Lankytojų gaunamas paslaugas, nustato Lankytojų poreikius, formuoja individualizuotus pasiūlymus;
- (iv) vykdo tiesioginę rinkodarą;
- (v) naudoja IP adresų (interneto svetainės lankytojų naršyklių) atpažinimo galimybes (tinklapio slapukus).

Šių veiklų vykdymas pagal teisės aktus įpareigoja Įstaigą tvarkyti (rinkti, laikyti (saugoti), naudoti, dalintis) Jūsų asmens duomenis. Patikiname, kad visi Jūsų asmens duomenis yra tvarkomi vadovaujantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, Įstaigos vidaus tvarkomis bei atsižvelgdami į šioje informacijoje aprašytas sąlygas.

#### **2. IŠ KUR ĮSTAIGA GAUNA JŪSŲ ASMENS DUOMENIS?**

Įstaiga Jūsų asmens duomenis gauna:

- (i) tiesiogiai iš Jūsų (pvz., sudarydami sutartis, teikdami prašymus, dalyvaudami Įstaigos organizuojamose projektuose bei programose, prenumeruodami naujienlaiškius, Jus teikiate Įstaigai savo asmens duomenis);
- (ii) iš bankų (pvz., Jūsų arba Jums atliktų mokėjimų informacija);
- (iii) iš kompetentingų valstybės institucijų.

#### **3. KAM ĮSTAIGA GALI PATEIKTI JŪSŲ ASMENS DUOMENIS?**

Teisės aktai numato, kad Įstaiga gali teikti Jūsų asmens duomenis ne tik Jums arba naudoti šiuos duomenis savo veikloje, tačiau ir perduoti Jūsų asmens duomenis kitiems asmenims. Įstaiga norėtų, kad Jus žinotumėte, kad Jūsų asmens duomenis Įstaiga teisėtai ir pagrįstai gali perduoti:

- (i) paslaugų teikėjams, aptarnaujantiems Įstaigą (pvz., finansinės įstaigos, IT paslaugų teikėjai, advokatai ir advokatų kontoros, konsultantai ir patarėjai ir pan.);

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	28 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

- (ii) kompetentingoms valstybės institucijoms (pvz., Valstybinė mokesčių inspekcija, Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, Kultūros ministerija, teisėsaugos institucijos ir kt.).

#### **4. AR ĮSTAIGAI BŪTINA TVARKYTI JŪSŲ ASMENS DUOMENIS?**

Taip, būtina. Įstaiga atlieka Jūsų asmens duomenų tvarkymą, nes:

- (i) be šių duomenų tvarkymo nebūtų vykdomi teisės aktų reikalavimai, skirti Jūsų, kaip lankytojų teisių ir teisėtų interesų apsaugai;
- (ii) be šių duomenų nebūtų galimybės tinkamai saugoti Jūsų turtą ir sveikatą;
- (iii) be šių duomenų nebūtų galimybės su Jumis sudaryti sutarčių ir jų vykdyti;
- (iv) negalėtumėme analizuoti Jūsų poreikių ir lūkesčių, užtikrinti aukštesnio mūsų teikiamų paslaugų kokybės standarto taikymą;
- (v) tai padėtų operatyviai analizuoti Jūsų prašymus, pageidavimus, skundus, jeigu tokių būtų. Be Jūsų asmens duomenų rinkimo ir kaupimo tai nebūtų įmanoma padaryti.

Ar Jus privalote teikti Įstaigai savo asmens duomenis? Ne, Jus nesate įpareigoti to daryti. Tačiau be Jūsų asmens duomenų mes negalėsime tinkamai suteikti Jums paslaugų ir užtikrinti Jūsų lūkesčių.

#### **5. KOKIUS JŪSŲ ASMENS DUOMENIS TVARKO ĮSTAIGA?**

Tvarkomų duomenų apimtis priklauso nuo to, kokius duomenis Įstaiga gauna. Pagal Įstaigos veiklos pobūdį, gali būti tvarkomi šie Jūsų asmens duomenis:

- (i) kontaktinė informacija (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, darbovietės arba ugdymo įstaigos pavadinimas);
- (ii) vaizdo duomenis (Jūsų atvaizdas);
- (iii) finansinė informacija (banko sąskaitos numeris, mokėjimų duomenis);
- (iv) Jūsų prisijungimo duomenis (IP adresas).

#### **6. KIEK LAIKO ĮSTAIGA SAUGOS JŪSŲ ASMENS DUOMENIS?**

Atsižvelgdama į teisės aktų reikalavimus, Įstaiga saugo Jūsų asmens duomenis įvairiais terminais (priklauso nuo duomenų tipo, duomenų tvarkymo tikslo ir kitų sąlygų):

- (i) 50 (penkiasdešimt) metų, kai tvarkomi asmens duomenys, susiję su Įstaigos paslaugų teikimu;
- (ii) 10 (dešimt) metų, kai tvarkomi asmens duomenys, susiję su mokestinių pareigų vykdymu;
- (iii) 30 (trisdešimt) dienų, kai saugomi vaizdo duomenys;
- (iv) 2 (du) metus nuo paskutinių paslaugų Duomenų subjektui suteikimo dienos tiesioginės rinkodaros atveju.

Jeigu turite klausimų dėl konkrečių saugojimo terminų, maloniai prašome kreiptis į Įstaigą, nurodyti asmens duomenis, kuriuos Jus domina ir Įstaiga suteiktų išsamų paaiškinimą dėl šių duomenų saugojimo terminų.

#### **7. KOKIOS JŪSŲ TEISĖS ASMENS DUOMENŲ SRITYJE?**

Įstaiga gerbia ir atsakingai žiūri į Jūsų teises, todėl dar kartą norėtų Jums apie jas priminti:

- (i) Jūs galite sužinoti, kokius Jūsų asmens duomenis Įstaiga turi. Tai Jūs galite padaryti, pateikę rašytinį prašymą Įstaigai;
- (ii) Jūs galite gauti savo asmens duomenų kopiją, jeigu šie duomenis nereikalauja specialaus apdorojimo. Jeigu Jūsų asmens duomenų pateikimas būtinas apdorojimas, Įstaiga pateiks Jums šiuos duomenis apibendrinta forma;

Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	29 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

- (iii) Jūs galite reikalauti, kad jūsų asmens duomenys būtų atnaujinti, pataisyti, ištrinti arba sunaikinti;
- (iv) Jūs galite prašyti Įstaigos apriboti arba sustabdyti Jūsų asmens duomenų tvarkymą;
- (v) Jus galite atšaukti savo sutikimą, kuris buvo išduotas Įstaigai tvarkyti Jūsų asmens duomenis. Jūsų atšaukimas neturės įtakos duomenų tvarkymui, kuris buvo atliekamas iki atšaukimo;
- (vi) Jūs galite pateikti skundą dėl Jūsų duomenų tvarkymo kompetentingai asmens duomenų apsaugos institucijai.

## **8. TURITE KLAUSIMŲ? SUSISIEKITE SU MUMIS.**

Tikimės, kad ši informacija jums bus naudinga. Jeigu turėtumėte klausimų apie tai, kaip tvarkomi Jūsų duomenys, bet kada galite susiekti su Įstaigos Duomenų apsaugos pareigūnu elektroniniu paštu [archyvai@markuciudvaras.lt](mailto:archyvai@markuciudvaras.lt).

## PRIEDAS NR. 10. 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:	_____ _____ _____



Biudžetinė įstaiga „Markučių dvaro muziejus“	<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VADOVAS</b>	32 lapas 2 leidimas, 2023 m.
---	--	---------------------------------

## **PRIEDAS NR. 11. 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 (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