Nuorašas

KULTŪROS INFRASTRUKTŪROS CENTRAS

DIREKTORIAUS
ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ IR VEIKLOS TĘSTINUMO VALDYMO PLANO PATVIRTINIMO

2024 m. birželio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), 1996 m. birželio 11 d. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (su naujausiais pakeitimais) bei Kultūros infrastruktūros centro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. ĮV-33, 17.13 papunkčiu:

1. T v i r t i n u:
   1.1. Asmens duomenų tvarkymo taisykles su priedais (pridedama);
   1.2. Veiklos tęstinumo valdymo planą su priedais (pridedama).
2. S k i r i u atsakingus asmenis už asmens duomenų tvarkymo taisyklių įgyvendinimą:
   2.1. Laimutė Ruzguvienė, Administravimo skyriaus administratorė-personalo specialistė - personalo valdymo (darbuotojų darbo santykių įteisinimo, komandiruočių, atostogų ir kiti susiję klausimai) ir bendraisiais pagrindais administruojami asmens duomenų tvarkymo (subjektų prašymai ir pan.) klausimai;
   2.2. Dalia Riaukienė, Direktoriaus patarėja finansams - su apskaitos sritimi susijusiais klausimais (klientai, rangovai, tiekėjai, darbuotojų darbo užmokesčio žiniaraščiai, banko sąskaitos ir kt.);
   2.3. Nerijus Baranauskas, Administravimo skyriaus duomenų analitikas - informacinių technologijų ir informacinių sistemų klausimai;
   2.4. Roberta Kaziukonienė, Statybos sutarčių administravimo skyriaus viešųjų pirkimų specialistė - civilinių sutarčių sudarymo, vykdymo ir įgyvendinimo klausimai;
   2.5. Erika Kielė, Kultūros paveldo objektų priežiūros ir konsultavimo priežiūros grupės FIXUS Mobilis vadovo pavaduotoja - kultūros paveldo objektų prevencinės priežiūros tvarkymo klausimai;
   2.6. Tadas Markevičius, Administravimo skyriaus ūkvedys - transporto kontrolės įrangos ir RFID skaitytuve vairuotojų identifikacijos klausimai;
   2.7. Inga Radzivanaitė-Eigelienė, Administravimo skyriaus dokumentų valdymo specialistė – asmens duomenų ir su jais susijusių dokumentų registravimą ir dokumentų saugojimą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kultūros infrastruktūros centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 15 d. įsakymą Nr. Į-56 „Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Kultūros infrastruktūros centre taisyklių patvirtinimo“.
4. Įsakymo vykdymo kontrolę pavedu Administravimo skyriaus vedėjai.

Direktorius Šarūnas Šoblinskas

PATVIRTINTA
Kultūros infrastruktūros centro direktoriaus
2024 m. birželio d. įsakymas Nr.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KULTŪROS INFRASTRUKTŪROS CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kultūros infrastruktūros centre taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kultūros infrastruktūros centro (toliau – Centras) turimus ir tvarkomus asmens duomenis, įskaitant ir specialiųjų kategorijų duomenis, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
2. Centro Taisyklės nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą, duomenų teikimą trečiosioms šalims. Centro direktoriaus, duomenų apsaugos pareigūno, Centro darbuotojų pareigas ir kitus, su asmens duomenų tvarkymu Centre susijusius, klausimus.
3. Taisyklės taikomos Centro darbuotojams, kurie automatinėmis ir neautomatinėmis priemonėmis susistemintose rinkmenose tvarko asmens duomenis, taip pat duomenų tvarkytojams ir/ar tretiesiems asmenims (tokia apimtimi, kiek tai numatyta Centro sutartyse su duomenų valdytoju, tvarkytoju ar trečiuoju asmeniu).
4. Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos atitinka Reglamente (ES) 2016/679) ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamų sąvokų apibrėžimus. Centras asmens duomenų tvarkymą vykdo vadovaudamasi Reglamentu (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, ministrų įsakymais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir šiomis Taisyklėmis.
5. Centras renka asmens duomenis, juos naudoja, saugo, perduoda, naikina ar kitaip tvarko tik saugiomis, skaidriomis ir teisėtomis priemonėmis tik teisėtu pagrindu.
6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
   6.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma, arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, pasinaudojant tokiais duomenimis, kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
   Asmens duomenimis nelaikomi juridinių asmenų kontaktiniai duomenys (kai juose nurodyti fiziniai asmenys bei jų kontaktai); juridinio asmens valdymo organų Asmens duomenys (tačiau tik ta apimtimi, kiek jie tiesiogiai susiję su juridinio asmens veikla); anoniminiai duomenys, kurių neįmanoma susieti su konkrečiu Duomenų subjektu taikant Centrui ir/ar tretiesiems asmenims prieinamas priemones;
   6.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – Asmens duomenų konfidencialumo, prieinamumo ar tapatumo pažeidimas, atliktas įgalioto ar neįgalioto Asmens duomenis

tvarkyti asmens, dėl kurio tyčia ar neatsargiai, laikinai ar nuolatinai Centras praranda ar gali prarasti Asmens duomenų kontrolę (įskaitant, bet neapsiribojant neteisėtą Asmens duomenų sunaikinimą, praradimą, pakeitimą, atskleidimą, persiuntimą, saugojimą ar pasikėsinimą atlikti šiuos veiksmus);

6.3. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatinėmis ar neautomatinėmis priemonėmis susistemintose rinkmenose su Asmens duomenimis (jų rinkiniais) atliekama operacija (operacijų seka), įskaitant rinkimą, įrašymą, rūšiavimą, sisteminimą, saugojimą, adaptavimą, keitimą, sugeneravimą, susipažinimą, naudojimą, atskleidimą persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimą ar sujungimą su kitais duomenimis, apribojimą, ištrynimą arba sunaikinimą;

6.4. **Asmens tapatybės dokumentas** – asmens pasas, tapatybės kortelė, laikinojo ar nuolatinio leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje pažymėjimas;

6.5. **Automatinis sprendimų priėmimas** – tik automatizuotu Asmens duomenų tvarkymu, be žmogaus įsitraukimo, priimtas teisines ar kitas reikšmingas asmenines pasekmes Duomenų subjektui sukeliantis sprendimas;

6.6. **Automatizuotas tvarkymas** – Asmens duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

6.7. **Įstaiga** – Kultūros infrastruktūros centras (toliau – **Centras**), kuri pati tvarko Asmens duomenis ir nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones arba kuri tvarko Asmens duomenis kito Duomenų valdytojo nurodymu;

6.8. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris su Centru yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir direktoriaus pavedimu (įsakymas, nurodymas ir pan.) yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba kurio Asmens duomenys yra tvarkomi;

6.9. **Darbuotojų duomenys** – Centro tvarkomi Asmens duomenys, susiję su Darbuotoju;

6.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Centro direktoriaus paskirtas kompetentingas asmuo, atsakingas už Centro atitikties Reglamentui (ES) 2016/679) ir kitiems Asmens duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams priežiūrą ir Centro konsultavimą tokios atitikties klausimais;

6.11. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam Centras teikia Asmens duomenis ir kuris savarankiškai nustato gautų Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

6.12. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

6.13. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, tvarkantis Asmens duomenis Duomenų valdytojo nurodytu tikslu ir tvarka;

6.14. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis Centras valdo ir/ar tvarko;

6.15. **EEE** – Europos ekonominės erdvės šalys, apimančios Europos Sąjungos valstybes nares ir Lichtenšteiną, Islandiją, Norvegiją;

6.16. **Elektroninis paštas** (toliau - **el. paštas**) – elektroninė komunikavimo (ryšio) sistema, skirta kurti, siųsti, gauti, saugoti žinutes per tarpinį serverį;

6.17. **Informacinė sistema** (toliau - **IS**) – Centro automatizuota Asmens duomenų rinkimo, apdorojimo, perdavimo sistema, susidedanti iš serverių, kompiuterių, tinklo įrangos ir kitų įrenginių, pavieniui ar sujungtų į tinklą;

6.18. **Informacinės Technologijos** (toliau - **IT**) – visi Centro veikloje naudojami elektroninių ryšių tinklai, interneto, mobilusis ir laidinis ryšys, kompiuteriuose naudojama programinė įranga ir kitos kompiuterinės sistemos (skirtos ir (ar) galimos naudoti informacijai rinkti, įrašyti, saugoti, kaupti, apdoroti ir (ar) perduoti), įranga (kompiuteriai, planšetės, serveriai, mobilieji ir laidiniai telefonai), el. paštas, skaitmeninės informacijos laikmenos;

6.19. **Inspekcija** – Lietuvos Respublikos valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

6.20. **Ypatingi (specialios kategorijos) asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais,

naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, biometriniai ir genetiniai duomenys, ir kt.;

6.21. **Konfidenciali informacija** – nevieša informacija (įskaitant ir Centro tvarkomus Asmens duomenis), turinti komercinę vertę ir kurios slaptumą Centras užtikrina specialiomis priemonėmis, nustatyta Centre tvarka. Konfidenciali informacija taip pat apima informaciją (žodinę, rašytinę, elektroninę ar kitą), kuri yra susijusi su tvarkomais Asmens duomenimis, Centro finansais, susitarimais, dalykiniais ryšiais, darbo su klientais metodais, vidiniais procesais, ir kuri Darbuotojo gauta (sužinota) vykdant darbo funkcijas. Konfidencialia informacija nėra laikoma: 1) informacijos gavimo metu (ne dėl ankstesnio Konfidencialios informacijos atskleidimo) Darbuotojui jau žinoma informacija; 2) ne dėl konfidencialumo pažeidimo informacijos atskleidimo metu esanti ar vėliau tapusi vieša ar tik Darbuotojui žinoma informacija; 3) pagal teisės aktus privaloma atskleisti informacija. Kilus abejonių, ar informacija yra konfidenciali ar sudaranti komercinę paslaptį, Darbuotojas privalo elgtis su ja taip, lyg ji būtų konfidenciali, kol Centras jį informuos, kad tokia informacija nėra konfidenciali;

6.22. **Pritaikytoji duomenų apsauga** – Centro pareiga įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, užtikrinanti Asmens duomenų apsaugą nustatant duomenų tvarkymo procedūras ir vykdant duomenų tvarkymą;

6.23. **Profiliavimas** – bet kokios formos automatizuotas Asmens duomenų tvarkymas, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma, siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu;

6.24. **Paslaugos** – Centras teikia paveldotvarkos programų įgyvendinimo, kultūros infrastruktūros modernizavimo, kultūros paveldo objektų prevencinės stebėsenos ir priežiūros (Fixus Mobilis sistema) bei detaliųjų kultūros paveldo objektų tyrimo paslaugas.

6.25. **Standartizuotoji duomenų apsauga** – Centro pareiga taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrintų, kad Asmens duomenų tvarkymas būtų minimizuotas (saugojimo trukmės, tvarkymo apimties, tvarkomo duomenų kiekio, prieinamumo atžvilgiais);

6.26. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir jų priedai su visais pakeitimais ir papildymais;

6.27. **Tvarkymo sutartis** – Centro sudaroma Asmens duomenų tvarkymo sutartis, kurioje apibrėžiamos Asmens duomenų tvarkymo sąlygos ir Reglamente nustatyti reikalavimai;

6.28. **Direktorius** – fizinis asmuo, kuris su Centru yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir pagal Centro steigimo dokumentus turi teisę atstovauti Centrui ir priimti sprendimus Centro vardu.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

7. Asmens duomenų tvarkymas Centre vykdomas vadovaujantis žemiau nurodytais principais, kurių įgyvendinimas užtikrinamas Taisyklėse nustatytomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis:

7.1. Asmens duomenys gali būti renkami ir tvarkomi tik Taisyklėse ir teisės aktuose apibrėžta tvarka ir tik Centro Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nustatytų, aiškiai apibrėžtų bei teisėtų tikslų įgyvendinimui ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.2. Tvarkomas mažiausias Asmens duomenų kiekis, kuris yra būtinas ir pakankamas Centro nustatytiems Asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti;

7.3. Tvarkomi tik tikslūs Asmens duomenys, o identifikavus netikslius duomenis, jų tvarkymas ribojamas. Duomenų subjekto pasirinkimu Asmens duomenys yra tikslinami ir toliau tvarkomi arba naikinami;
7.4. Centras netvarko perteklinių Asmens duomenų;
7.5. Nenuasmeninti Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu reikia Centro nustatytiems Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
7.6. Asmens duomenys tvarkomi tik turint teisėtą tvarkymo pagrindą.

8. Tvarkydamas Asmens duomenis, Centras įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento (ES) 2016/679) reikalavimų atitikčiai įrodyti. Atskaitomybės principą Centras įgyvendina šiomis priemonėmis:
8.1. Asmens duomenų tvarkymą Centre vykdo tik įgalioti asmenys – įgalioti Darbuotojai ir/ar Centro įgalioti tretieji asmenys, Tvarkymo sutartį su Centru sudarę Duomenų tvarkytojai, vadovaudamiesi Tvarkymo sutartimi, šiomis Taisyklėmis ir Centro nurodymais;
8.2. Asmens duomenų tvarkymui naudojami Centre patvirtinti tipiniai Asmens duomenų tvarkymo dokumentai, įvairios kitos formos;
8.3. Centras dokumentuoja Asmens duomenų tvarkymo dokumentų pakeitimus (Taisyklių versijų kontrolė Priedas Nr. 1), Duomenų subjektų teisių įgyvendinimą (Priedas Nr. 9), pagalbą Duomenų valdytojui įgyvendinant Duomenų subjektų teises (Priedas Nr. 9.1 ir 9.2), atliktą poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimą (Priedas Nr. 6), Asmens duomenų saugumo pažeidimus ir reakciją į juos (Priedas Nr. 3), Asmens duomenų tvarkymo veiklos pokyčius (Asmens duomenų tvarkymo įrašai Priedas Nr. 2) ir kitus Taisyklėse nustatytus Centro atliekamus veiksmus.

9. Nustatomi Asmens duomenų tvarkymo tikslai:
9.1. *Skundų, prašymų ar pranešimų pateikimo, nagrinėjimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslu.*
Asmenų, pateikusių Centrui skundą, prašymą ar pranešimą (įskaitant, bet neapsiribojant el. paštu kic@kulturosic.lt, info@kulturosic.lt, pranesk@kulturosic.lt), asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas (ir/ar skaitmeninis parašas), skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Centre data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Centro atsakymo data ir numeris;
9.2. *Įstatymo pagrindu bei vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu.*
Esamų ir buvusių Centro darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);
pretendentų į Centro darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos

organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į Centro darbuotojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu ir nuotolinio darbo organizavimo tikslais su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

9.3. *Duomenų subjekto poreikių įvertinimo bei Duomenų subjekto paraiškos dėl paslaugų teikimo administravimo (pildymas, programos sudarymas, informacijos suvedimas į duomenų bazes) tikslu.*

Centras, gavęs Duomenų subjekto elektroninį užklausimą, užpildytą prašymą dėl objekto apžiūros, adresu https://www.fixusmobilis.lt/objektu-apziuros-prasymas/, Duomenų subjektui el. laiške pateikia reikalingą informaciją apie paslaugas ir tipinę informaciją, nurodydamas Centro, kaip Duomenų valdytojo duomenis (kontaktus), Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir pagrindą, tvarkomų Asmens duomenų kategorijas bei aktyvią nuorodą į Centro patvirtintą pranešimą apie Asmens duomenų tvarkymą, kuriame nurodo Reglamento 13 ir 14 str. reikalaujamą informaciją (Asmens duomenų valdytojo pavadinimą ir kontaktinius duomenis, Duomenų apsaugos pareigūno vardą, pavardę bei jo kontaktinius duomenis, tvarkomus Asmens duomenis ir jų tvarkymo pagrindą, Asmens duomenų šaltinį ir gavėjus, Asmens duomenų saugojimo terminą ir tvarkymo sąlygas, Duomenų subjekto teises, kt.).

9.4. *Centro teisių ir interesų apsaugos užtikrinimo bei teikiamų paslaugų vystymo tikslu.*

Duomenų subjektų Asmens duomenis Centras tvarko įgyvendindamas ir gindamas savo teises pagal sutartį, sudarytą dėl tarpininkavimo paslaugų teikimo. Šiuo tikslu, Duomenų subjekto Asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, sąskaitos faktūros duomenys ir pan.) gali būti perduoti teismui, antstoliui, Centrui atstovaujantiems teisininkams ar kitiems Centro interesams atstovaujantiems asmenims. Su šiais Asmens duomenų gavėjais Centras įprastai pasirašo Asmens duomenų teikimo sutartį, prieš teikdama Asmens duomenis, ir joje nurodo Asmens duomenų teikimo ir gavimo tikslą, teisinį pagrindą, teikiamus Asmens duomenis ir teikimui taikomas techninės saugos priemones.

Minimaliai, Centro veiklos poreikiams būtina apimtimi ir, kai įmanoma, nuasmeninus, Duomenų subjektų Asmens duomenis, jie gali būti tvarkomi, pvz., nuasmeninami ir naudojami Centro patikimumo tendencijų analizei; siekiant pažinti valdytoją , jo lūkesčius, vystyti Centro teikiamas paslaugas. Apie tokį Asmens duomenų tvarkymą Duomenų subjektai turi būti informuoti Reglamento (ES) 2016/679) nustatyta tvarka, jei taikoma.

10. Nustatomos ir kitos aplinkybės, yra paskirti atsakingi už Asmens duomenų tvarkymo sritį asmenys, Centro Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose fiksuojantys Asmens duomenų tvarkymo pokyčius, prižiūrintys Asmens duomenų tvarkymo ir jų pokyčių atitiktį Reglamentui (ES) 2016/679); Įtvirtinta Duomenų subjektų teisių įgyvenimo tvarka (Taisyklių III skyriuje); Taikomos tinkamos techninės ir organizacinės Asmens duomenų apsaugos priemonės (Priedas Nr. 4); Organizuojami ir fiksuojami Darbuotojų mokymai Asmens duomenų apsaugos klausimais (Priedas Nr. 5).
11. Tvarkant Asmens duomenis Centras gali taikyti Pritaikytosios duomenų apsaugos ir Standartizuotosios duomenų apsaugos reikalavimus, atsižvelgdamas į techninių galimybių pažangą, jų įgyvendinimo sąnaudas, Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, taip pat į Asmens duomenų tvarkymo keliamą riziką. Vadovaujantis Taisyklėmis minimizuojama Asmens

duomenų ir jų tvarkymo apimtis, o Centro veikloje standartizuotai tvarkomi tik duomenys, kurie yra būtini Asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.

III SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

III. 1. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

12. Duomenų subjektų teisės:

    12.1. Žinoti apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
    12.2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir gauti tvarkomų Asmens duomenų kopiją;
    12.3. Reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis;
    12.4. Reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis;
    12.5. Perkelti Asmens duomenis (prašyti gauti savo Asmens duomenis įprastu, kompiuterio skaitomu ir sąveikiu formatu ir/ar perduoti kitam Duomenų valdytojui);
    12.6. Apriboti savo Asmens duomenų tvarkymą;
    12.7. Nesutikti su savo Asmens duomenų tvarkymu;
    12.8. Atšaukti sutikimą, kuris buvo duotas anksčiau Centrui ;
    12.9. Nesutikti su sprendimu, priimtu Automatizuoto sprendimo priėmimo ir Profiliavimo pagrindu, ir reikalauti asmens įsikišimo sprendimui priimti;
    12.10. Paduoti skundą Inspekcijai;
    12.11. Įstatymo numatytu atveju reikalauti žalos atlyginimo teisme dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo.

13. Įrodymai, susiję su Duomenų subjektų prašymų įgyvendinimu bei įvertinimu saugomi Centre nustatyta tvarka.
14. Asmens duomenų taisymas (tikslinimas, atnaujinimas), ištrynimas, apribojimas atliekamas:

    14.1. Duomenų subjekto prašymu;
    14.2. nesant Duomenų subjekto prašymo, Centrui įgyvendinant teisėtus tikslus;
    14.3. Centro iniciatyva vidaus administravimo tikslais.

    Duomenų subjekto susipažinimas su Asmens duomenimis, Asmens duomenų perkėlimas, Duomenų subjekto nesutikimas su savo Asmens duomenų tvarkymu, Duomenų subjekto sutikimo (kuris buvo duotas anksčiau Centrui) atšaukimas ir kitos Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos tik Duomenų subjekto prašymu. Duomenų subjektų prašymai įgyvendinti teises turi atitikti Taisyklių ir Reglamento reikalavimus. Neatitinkantys šių reikalavimų prašymai nevykdomi.

15. Prašymo pateikimas:
    15.1. Kreiptis dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Duomenų subjektas turi teisę raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, arba paštu (Šnipiškių g. 3, Vilnius), ar elektroninėmis priemonėmis dap@kulturosic.lt. Prašymo forma (Priedas Nr. 9.1) galima rasti Centro internetiniame puslapyje www.kulturosic.lt.
    15.2. Duomenų subjektų teises Centras įgyvendina tik gavęs rašytinį Duomenų subjekto prašymą dėl konkrečios teisės įgyvendinimo ir tik įsitikinus Duomenų subjekto tapatybe;

15.3. Rašytinį prašymą dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, prašyme nurodęs savo tapatybę ir jį pasirašęs, Duomenų subjektas Centrui pateikia pats atvykdamas į jo buveinės adresu, įprastu paštu ar el. paštu. Telefonu tokių prašymų Centras nepriima;

15.4. Teisės aktuose nustatyta tvarka prašymą pateikti gali Duomenų subjektų atstovai, atstovai pagal įstatymą pateikdami atstovavimo dokumentus (įgaliojimas, atstovavimo sutartis, teismo sprendimas ir pan.).

16. Duomenų subjektų (ir jų atstovų) identifikavimas:

16.1. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti Duomenų subjektų teises, turi būti tinkamai identifikuotas. Atvykęs Centro buveinės adresu, Duomenų subjektas identifikuojamas pagal pateiktą Asmens tapatybės dokumentą. Pagal Asmens tapatybės dokumentą patvirtinusi Duomenų subjekto tapatybę, Centras grąžina šį dokumentą Duomenų subjektui. Asmens tapatybės dokumento kopija padaroma ir Centre saugoma kartu su Duomenų subjekto rašytiniu prašymu (jei tokio Duomenų subjektas nepateikia, prašoma raštu pateikti Taisyklių priede nurodytos formos prašymą (Priedas Nr. 9.1)). Kilus pagrįstų įtarimų dėl Duomenų subjekto tapatybės, prašoma pateikti kitą Asmens tapatybės dokumentą tapatybės nustatymui, o tokio nepateikus ar pagal jį nepavykus identifikuoti besikreipiančio asmens, laikoma, kad Duomenų subjekto tapatybės nustatyti neįmanoma ir Duomenų subjekto prašymas (jei jau pateiktas) nevykdomas apie tai nedelsiant pranešant Duomenų subjektui raštu;

16.2. Kai prašymas pateikiamas įprastu paštu, Duomenų subjekto tapatybė laikoma nustatyta, jei kartu su originaliai pasirašytu Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo prašymu kartu atsiunčiama originali notaro patvirtinta Duomenų subjekto Asmens tapatybės dokumento kopija. Nesant tokios kopijos laikoma, kad Duomenų subjekto tapatybės nustatyti neįmanoma ir Duomenų subjekto prašymas nevykdomas apie tai nedelsiant pranešant Duomenų subjektui raštu paštu;

16.3. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. 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. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie Asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnius;

16.4. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens 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;

16.5. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti ir per atstovą. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, adresą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklių 12 punkte nurodytų Duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją;

16.6. Kartu su Duomenų subjekto prašymu įprastu paštu ir el. paštu gauta Asmens tapatybės dokumento kopija, Duomenų subjekto prašymas ir prašymo įgyvendinimo dokumentai saugomi prašymo vykdymo metu ir 2 metus po prašymo įvykdymo, o po to sunaikinami Taisyklėse nustatyta tvarka.

17. Prašymo dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka:
    17.1. Duomenų subjektų prašymų įgyvendinimą organizuoja ir atlieka Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar kitas paskirtas atsakingas asmuo.
    17.2. Duomenų subjektų prašymai įgyvendinami ar atsisakoma tai padaryti nurodant atsisakymo motyvus per 30 kalendorinių dienų nuo Taisykles ir Reglamentą (ES) 2016/679) atitinkančio prašymo gavimo dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar 60 kalendorinių dienų iš anksto pranešant Duomenų subjektui, jei prašymas susijęs su didele Asmens duomenų apimtimi. Atsakymas Duomenų subjektui pateikiamas ta pačia forma, kokia buvo pateiktas prašymas, išskyrus, jei Duomenų subjektas prašo įgyvendinti teises kitu (elektroniniu) būdu;
    17.3. Duomenų subjektų prašymai neatlygintinai vykdomi ir Asmens duomenys teikiami 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus.
    17.4. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises laikomas nepagrįstu, kai prašyme nėra nurodyta, kokią konkrečiai teisę ir kokia apimtimi siekiama įgyvendinti ar kita Taisyklėse ar Reglamente nurodyta būtina prašymo informacija;
    17.5. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises laikomas pateiktu piktnaudžiaujant teise, jei prašymas teikiamas dažniau nei 1 kartą per kalendorinius metus, įgyvendinant tą pačią teisę ta pačia apimtimi, ankstesnį prašymą Centrui tinkamai įvykdžius ir nuo paskutinio prašymo įgyvendinimo dienos Duomenų subjektui aktualiame Centro Asmens duomenų tvarkymo procese neįvykus esminių Asmens duomenų tvarkymo pasikeitimų;
    17.6. Gavus nepagrįstą ar piktnaudžiaujant savo teise pateiktą prašymą, Centras iš Duomenų subjekto turi teisę reikalauti atlyginimo už prašymo įgyvendinimą. Atlyginimo dydis tokiu atveju neturi viršyti Centro patirtų sąnaudų Duomenų subjekto prašymui įgyvendinti;
    17.7. Duomenų apsaugos pareigūnas/paskirtas atsakingas darbuotojas dokumentuoja Duomenų subjektų prašymų gavimo faktą, prašymo įgyvendinimo veiksmus, pildydamas Priedą Nr. 9 bei įgyvendinęs Duomenų subjekto prašymą apie tai praneša Duomenų subjektui (Priedas Nr.9.2);
    17.8. Centro Darbuotojams įgyvendinant Duomenų subjekto prašymą, draudžiama pateikti Centro komercine paslaptimi esančią informaciją.

18. Teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis:
    18.1. Prašymai dėl susipažinimo su kitų asmenų Asmens duomenimis nevykdomi, išskyrus teisės aktuose nustatyta tvarka pateikiant notaro patvirtintą įgaliojimą Taisyklėse nustatyta tvarka;
    18.2. Duomenų subjektas gali teikti prašymą susipažinti tik su savo Asmens duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems Duomenų gavėjams teikiami, koks numanomas duomenų saugojimo laikotarpis;
    18.3. Gavus prašymą susipažinti su savo Asmens duomenimis, Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar paskirtas darbuotojas atlieka prašymą pateikusio Duomenų subjekto Asmens duomenų paiešką visose Centro naudojamose Informacinėse sistemose, kuriose yra kaupiami ir saugomi Asmens duomenys, peržiūri Centro Asmens duomenų tvarkymo įrašus ir neautomatinėmis priemonėmis tvarkomų Asmens duomenų sisteminius rinkinius, įvertina Duomenų subjekto prašymo apimties atitiktį Reglamentui ir, jei Duomenų subjekto prašymas atitinka Reglamento ir šių Taisyklių nuostatas, parengia bei pateikia Duomenų subjektui atsakymą;

18.4. Atsakyme Duomenų subjektui dėl jo Asmens duomenų tvarkymo pateikiama bent ši informacija: patvirtinimas apie Asmens duomenų tvarkymą; tvarkymo tikslai; duomenų kategorijos; gavėjų kategorijos; saugojimo laikotarpis; teisė ištaisyti/ištrinti/apriboti/nesutikti/teikti skundą Inspekcijai; duomenų šaltiniai; informacija apie Automatinį sprendimų priėmimą ar Profiliavimą; Asmens duomenų perdavimas už EEE ribų ir taikomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės.

18.5. Gavus prašymą pateikti Asmens duomenų kopiją, realūs Asmens duomenys (ne Asmens duomenų kategorijos) pateikiami Duomenų subjektui kompiuterio skaitomu formatu fizinėje duomenų laikmenoje. Jei fizinė duomenų laikmena turi virusų, duomenis į ją nekeliami. Šie duomenys surenkami iš visų Centro Informacinių sistemų ir bei neautomatinėmis priemonėmis tvarkomų rinkmenų, vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija apie atitinkamos Duomenų subjektų grupės tvarkomus Asmens duomenimis ir jų saugojimo vietą.

18.6. Kai Duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš Duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

18.6.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

18.6.2. jeigu asmens duomenys naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti - ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu;

18.6.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

19. Teisė ištaisyti Asmens duomenis:

19.1. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis gali kreiptis į Centrą su prašymu šiuos Asmens duomenis ištaisyti ar ištrinti;

19.2. Gavęs prašymą ištaisyti Asmens duomenis, Centras nedelsdamas apriboja (sustabdo) tokių duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, ir atlieka šiuos veiksmus: patikrina Asmens duomenų tikslumą, ir, jei reikia, ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius duomenis ir atnaujina ištaisytų Asmens duomenų tvarkymą, arba, teisės aktų nustatytais atvejais, apriboja tokių duomenų tvarkymo veiksmus.

19.3. Nustačius, kad Duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Centras privalo:

19.3.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti neišsamius ar netikslius Asmens duomenis;

19.3.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti neišsamius ar netikslius Asmens duomenis, sustabdyti Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos Asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti:

19.3.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo neišsamių ar netikslių asmens duomenų ištaisymo informuoti:

19.3.3.1. Duomenų subjektą apie ištaisytus neišsamius ar netikslius Asmens duomenis;

19.3.3.2. Duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus neišsamius ar netikslius Asmens duomenis, jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams.

19.4. Informuoti Duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo

laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektui paprašius, Centras informuoja Duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

20. Teisė apriboti Asmens duomenų tvarkymą:
    20.1. Reglamente (ES) 2016/679) nustatytais atvejais Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti jo Asmens duomenų tvarkymą. Prašyme apriboti Asmens duomenų tvarkymą privalo būti nurodytas apribojimo pagrindas, apribojamų Asmens duomenų apimtis ir laikotarpis, kuriam prašoma riboti duomenų tvarkymą;
    20.2. Esant pagrindui apriboti Asmens duomenų tvarkymą, Centras techniškai atskiria apriboto tvarkymo Asmens duomenis nuo kitų Asmens duomenų ir sustabdo jų tvarkymą, išskyrus saugojimą. Apriboto tvarkymo Asmens duomenis Centras gali tvarkyti tik Reglamente (ES) 2016/679) nustatyta apimtimi ir atvejais;
    20.3. Apribojęs Asmens duomenų tvarkymą Centras nedelsdamas apie tai praneša ir visiems tokių Asmens duomenų gavėjams, išskyrus kai tai atlikti neproporcingai sudėtinga ir/ar įstatymas reikalauja tokius duomenis pateikti.
    20.4. Nustačius, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Centras privalo:
        20.4.1. apriboti Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymą;
        20.4.2. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl Asmens
        duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo, informuoti Duomenų subjektą apie jo Asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymas;
        20.4.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl Asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).
    20.5. Priėmus sprendimą panaikinti apribojimą tvarkyti Duomenų subjekto Asmens duomenis, Centras, prieš panaikindamas apribojimą, privalo raštu informuoti Duomenų subjektą.

21. Teisė reikalauti ištrinti Asmens duomenis:
    21.1. Duomenų subjekto prašymą, kad visi ar tam tikri jo Asmens duomenys, tvarkomi Centre, būtų ištrinti („teisė būti pamirštam“), Centras įgyvendina Reglamente (ES) 2016/679) nurodytais atvejais. Gavus tokį prašymą, Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar paskirtas darbuotojas patikrina, ar savo Asmens duomenų sistemose ir sisteminėse popierinėse rinkmenose tvarko besikreipiančio Duomenų subjekto duomenis, ir, identifikavusi ištrinti prašomų duomenų, juos saugiai ir neatkuriamai sunaikina, jei įstatymai nenustato kitaip;
    21.2. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Centre neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra būtinas:
        21.2.1. siekiant užtikrinti Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą;
        21.2.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

21.2.3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus;
21.2.4. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę.

21.3. Centras, gavęs Duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, atlikti prašymo įvertinimą, siekdamas nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.

21.4. Nustačius, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Centras privalo:

21.4.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištrinti su Duomenų subjektu susijusius Asmens duomenis;

21.4.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti Duomenų subjekto Asmens duomenų, sustabdyti Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

21.4.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Asmens duomenų ištrynimo informuoti:

21.4.3.1. Duomenų subjektą apie ištrintus Asmens duomenis ir jų apimtį, išskyrus atvejus, kai įstatymas tokių duomenų ištrinti neleidžia;

21.4.3.2. duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištrintus Asmens duomenis, jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

22. Teisė į duomenų perkeliamumą:

22.1. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Centrą su prašymu persiųsti Centro tvarkomus duomenų subjekto Asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra šios sąlygos:

22.1.1. Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

22.1.1.1. Duomenų subjekto sutikimu arba

22.1.1.2. vykdoma sutartimi tarp Centro ir Duomenų subjekto;

22.1.1.3. Asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

22.1.1.4. Duomenų subjektas Asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Centrui pats arba per atstovą.

22.2. Duomenų subjektas, įgyvendindamas teisę į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti: ar reikalauja gauti duomenis paprastai naudojamu, kompiuterio skaitomu ir sąveikiu formatu pats, ar reikalauja Centro perduoti šiuos Asmens duomenis kitam duomenų valdytojui tiesiogiai (tokiu atveju tiksliai nurodydamas tokį gavėją, gavėjo sistemą, į kurią perkeltini duomenys ir perkeltinų Asmens duomenų terminą, apimtį ir tikslus);

22.3. Duomenų subjekto prašymas perkelti Asmens duomenis įgyvendinamas tik automatinėmis priemonėmis tvarkomų Asmens duomenų, tvarkomų sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu. Centras, įgyvendindamas teisę į duomenų perkeliamumą, perkelia ar pateikia Duomenų subjektui dviejų kategorijų duomenų subjekto Asmens duomenis:

22.3.1. Asmens duomenis, kuriuos pateikė pats Duomenų subjektas ir/ar jo įgaliotas asmuo;

22.3.2. Kitus duomenis, susijusius su Duomenų subjektu, kuriuos Centras galimai sugeneravo pats stebėdamas Darbuotojų naudojimąsi prietaisais ar paslaugomis (pvz., naršyklės paieškos istorija);

22.4. Asmens duomenys, kuriuos Centras pats sugeneravo naudojant algoritmą, nepatenka į šios teisės apimtį ir tokie duomenys Duomenų subjektui neteikiami ir kitam Duomenų valdytojui neperkeliami;
22.5. Gaunant kitų Duomenų valdytojų perkeliamus Asmens duomenis, Centras privalo atskirti Asmens duomenų gavimo tikslams nebūtinus Asmens duomenis ir juos sunaikinti, o kitus gautus duomenis tvarkyti pagal Asmens duomenų gavimo tikslą.

23. Teisė nesutikti su savo Asmens duomenų tvarkymu. Kai Asmens duomenys yra tvarkomi teisėto intereso ar viešojo intereso pagrindu, vykdomas Profiliavimas ar Automatinis sprendimų priėmimas, Duomenų subjektas gali kreiptis į Centrą ir nesutikti su tokiu Asmens duomenų tvarkymu. Tokiu atveju atitinkamų Asmens duomenų tvarkymas besikreipiančio Duomenų subjekto atžvilgiu yra nutraukiamas, nebent Centras dokumentuoja ir įrodo, kad tvarkymo priežastys yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus.
24. Teisė atšaukti duotą sutikimą. Kai Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu kreiptis į Centrą ir atšaukti anksčiau duotą sutikimą. Centras, gavęs tokį prašymą nedelsdamas nutraukia Asmens duomenų tvarkymą sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

III.2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

25. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai.
Visa informacija apie Centro tvarkomus Asmens duomenis, t. y. Asmens duomenų tvarkymo tikslas, Asmens duomenų kategorijos, tvarkymo teisinis pagrindas, Duomenų subjektų kategorijos, Duomenų valdytojas, Duomenų tvarkytojai/jų kategorijos, Asmens duomenų saugojimo terminas, Asmens duomenų šaltinis, Asmens duomenų gavėjų kategorija, ne EEE valstybių pavadinimai, į kurias perduodami Asmens duomenys (jei taikoma) (kai duomenys perduodami duomenų subjekto ir duomenų valdytojo sutarties pagrindu – dokumento, kuriame nurodomos apsaugos priemonės, rekvizitai), Asmens duomenų apsaugos priemonės, atsakingas už Asmens duomenų tvarkymo sritį Darbuotojas, duomenų perdavimo pagrindas, IT sistema (modulis), kurioje saugomi/tvarkomi Asmens duomenys yra pateikiama Centro Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 2). Atitinkami įrašai yra atnaujinami atsakingo už Asmens duomenų tvarkymo sritį Darbuotojo nedelsiant pasikeitus šiuose įrašuose nurodytam Asmens duomenų tvarkymui.
26. Asmens duomenų tvarkymo paskirstymas Centre.
Centras Asmens duomenis tvarko Asmens duomenų tvarkymo įrašuose, Taisyklėse ir taikomuose teisės aktuose numatyta tvarka ir tik turėdamas teisėtą pagrindą. Asmens duomenis Centre turi teisę tvarkyti tik Direktorius ir jo paskirti/įgalioti Darbuotojai. Direktorius taip pat skiria ir Centro Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nurodo Darbuotoją, atsakingą už konkrečią Asmens duomenų tvarkymo sritį. Visi Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis ar organizuoti jų apsaugą, privalo laikytis šių Taisyklių, Direktoriaus nurodymų ar kitų Centro teisės aktų, susijusių su Asmens duomenų tvarkymu.
27. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Centro Darbuotojai
28. Darbuotojų mokymai.
Centro direktoriaus paskirtas asmuo pagal Centre esamą poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus, apmoko, supažindina visus Darbuotojus su Centre taikoma Asmens duomenų apsauga, tvarkymo tvarka ir saugumo priemonėmis, su Darbuotojų pareigomis ir atsakomybe Asmens duomenų tvarkymo srityje.

29. Organizacinės ir techninės apsaugos priemonės.
    Centras, siekdamas apsaugoti Asmens duomenis, taiko organizacines ir technines apsaugos priemones (Priedas Nr. 4), apsaugančias Asmens duomenų konfidencialumą, nuo neįgaliotų juos tvarkyti asmenų, tyčinio ir/ar netyčinio laikino ar nuolatinio Asmens duomenų praradimo. Centre galioja Centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. Į-67 „Dėl Kultūros infrastruktūros Centro konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Kultūros infrastruktūros centro konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašas su vėlesniais pakeitimais.
30. Slaptažodžiai.
    Darbuotojai prieigai prie informacinių technologijų ir informacinių sistemų privalo naudoti saugius slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti saugomi, juos draudžiama atskleisti, slaptažodžiai laikomi atmintyje ir niekur neužsirašomi, sudaromas iš ne mažiau kaip 8 simbolių (mobiliųjų įrenginių atveju – ne mažiau kaip 4 simbolių) ar kitu formatu, keičiami periodiškai (ne rečiau kaip kas 12 mėnesių), esant tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus Darbuotojui, iškilus IT įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.), privalo informuoti Duomenų apsaugos pareigūną ar paskirtą darbuotoją atsakingą už duomenų apsaugą.
31. „Švaraus ekrano“ ir „švaraus stalo“ principas.
    Darbuotojai laikosi „švaraus ekrano“ principo: suteikti pvz., kompiuteriai, mobilieji įrenginiai, kiti įrenginiai ir pan. laikomi išjungti, užrakinti, darbo ekranas apsaugotas slaptažodžiu visą laiką, kai Darbuotojai jų nenaudoja; Darbuotojas palieka kompiuterį ar įrenginį tik įsitikinęs, kad su Asmens duomenimis, juose negalės susipažinti, kopijuoti, pasisavinti ar kitaip neteisėtai tvarkyti tam neįgalioti Darbuotojai ir/ar kiti asmenys; Konfidenciali informacija ir/ar Asmens duomenys trinami iš kompiuterio ir/ ar kito Centro suteikiamo įrenginio kietojo disko (įrenginių atminties, įmontuotų atminties kortelių, išorinių duomenų laikmenų) prieš neterminuotai perduodant tokį įrenginį ir jo kontrolę kitam asmeniui (pvz., naujam Darbuotojui, paslaugos teikėjui) ar prieš įrenginį naikinant, išskyrus kai dėl Centro veiklos tikslų ar teisės aktų reikalavimų perduodamame įrenginyje būtina duomenis palikti. Darbuotojai laikosi „švaraus stalo“ principo: darbo ar kitoje dokumentų tvarkymo vietoje atsakingai tvarko popierinius dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenų (pvz., nepalikti tokių dokumentų prieinamų kitiems su jais susipažinti neįgaliotiems asmenims spausdintuve, kopijavimo aparate); nereikalingus dokumentus iš karto sunaikinti dokumentų naikikliu; darbo vietą palikti tvarkingą, be popierinių dokumentų, su kuriais galėtų susipažinti neįgalioti asmenys (pvz., valytoja); visi popieriniai dokumentai, esantys Darbuotojo darbo vietoje, kai su jais nedirbama, saugomi tiesiogiai nematomoje vietoje (pvz., stalčiuose); Konfidencialią informaciją sudarantys dokumentai, kai su jais nedirbama, laikomi kitiems asmenims neprieinamoje vietoje (pvz., rakinamuose stalčiuose ar patalpose). Vengti laikyti dokumentus su Asmens duomenimis atvirose lentynėlėse, dėkluose ant stalo.
32. Duomenų teikimas elektroniniu paštu.
    Jei Centras Asmens duomenų tvarkymo teikimui naudoja el. paštą, Centras vadovaujasi šiame punkte nurodytomis bei kitomis, Centro Direktoriaus patvirtintomis, taisyklėmis. Darbo el. paštas naudojamas tik Centro veiklos tikslams. Asmeninėms Darbuotojo reikmėms darbo el. paštas gali būti naudojamas išskirtiniais atvejais, numatytais Centro darbo reglamente. Prieš išsiunčiant Konfidencialią informaciją ar Asmens duomenis el. paštu, Centras ir Darbuotojas privalo imtis saugumo priemonių: 1) el. laiškus išsiunčia tik prieš tai patikrinę ir įsitikinę numatyto adresato tinkamumu, kad būtų išvengta laiškų išsiuntimo ne tiems adresatams (patikrinti adresato teisingumą); 2) imtis saugumo priemonių (pvz., išsiųsti informaciją apsaugotą slaptažodžiu (slaptažodį gavėjui siunčiant kitu kanalu, pvz., SMS žinute)) arba tokią

informaciją išsiųsti šifruotu el. pašto kanalu; 3) el. laiško pavadinime nurodyti žymą „KONFIDENCIALU“; 4) į el. laišką įterpti tipinį Centro nustatytą parašą su konfidencialumo pranešimu ir Asmens duomenų tvarkymo pranešimu; 5) el. laiškų nesiųsti adresatų grupei, pirmenybę teikti pavieniam adresatui (siunčiant tą patį el. laišką grupei adresatus surašyti el. laiško BCC laukelyje, kad el. pašto adresai nebūtų atskleisti el. laiško gavėjams); 6) siunčiama tik adresatui būtina informacija, su kuria susipažinti gavėjui suteikta teisė.

33. Duomenų teikimas naudojantis elektroninėmis paslaugomis.
    Centras, vykdydama veiklą sutarties pagrindais naudojasi DBSIS, FABIS, STEKAS-DU modulis, VSAKIS, ODOO sistemomis, kuriose teikia ir perduoda reikalingą informaciją automatiniu būdu, taip pat Centras naudoja tarnybiniuose automobiliuose vietos nustatymo įrenginius (GPS).

34. Išorinių laikmenų naudojimas.
    Draudžiama Centro tvarkomų Asmens duomenų tvarkymui naudoti (siųsti Centro tvarkomus Asmens duomenis į ar padarant prieinamą per) asmenines (bet kurias ne Centro Darbuotojui suteiktas) el. pašto paskyras, debesijos duomenų saugyklas, nešiojamas ne Centro suteiktas duomenų kaupyklas (pvz., USB raktą, išorinį kietąjį diską, asmeninį Darbuotojo kompiuterį, mobilųjį įrenginį, pan.).
35. Patalpų saugumas.
    Centro tvarkomus ir/ar jo patalpose esančius Asmens duomenis draudžiama filmuoti ar fotografuoti. Prieš palikdamas savo darbo vietą, Darbuotojas privalo įsitikinti, kad su joje paliktais dokumentais ir Asmens duomenimis negalės susipažinti neįgalioti asmenys; jeigu patalpą, kurioje yra jo darbo vieta, palieka paskutinis, Darbuotojas privalo ją užrakinti raktu.
36. Gedimų šalinimas.
    Apie IS, IT ir/ar įrangos gedimus Darbuotojai praneša Administravimo skyriaus ūkvedžiui ir duomenų analitikui, kurie imasi priemonių gedimams pašalinti.
37. Prie Centro tvarkomų Asmens duomenų prieiti ir su jais susipažinti gali tik:
    37.1. Darbuotojai Taisyklių nustatyta tvarka suteiktų prieigos teisių apimtimi;
    37.2. Centrui paslaugas teikiantys tretieji asmenys Asmens duomenų tvarkymo sutartyje numatyta apimtimi;
    37.3. Centro asmens duomenų gavėjai, sudarytos Asmens duomenų teikimo sutarties nustatyta apimtimi;
    37.4. Bendri duomenų tvarkytojai su Centru suderinta ir sutartyje nustatyta apimtimi.

38. Asmens duomenų saugojimas/archyvavimas:
    38.1. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas Taisyklių ar su Centru sudarytos sutarties nustatyta tvarka, vengti nereikalingų Asmens duomenų kopijų darymo;
    38.2. Visi Centro Darbuotojai el. paštu ir/ar tiesiogiai iš Duomenų subjektų gautus Asmens duomenis saugo serveryje (jei toks yra), arba kitoje Centro informacinėje sistemoje nustatyta tvarka. Jeigu Asmens duomenis Darbuotojas gavo tiesiogiai iš Duomenų subjekto, jis nuskanuotą kopiją saugo atitinkamame serverio aplanke, o originalą įsega į aplanką. Asmens duomenis (dokumentus) saugoti darbo kompiuteryje (ne serveryje, pvz., darbalaukyje) ar mobiliajame įrenginyje galima tik laikinai ir tik jei tai yra laikinos (darbinės) dokumentų su Asmens duomenimis versijos;
    38.3. Darbo el. pašto paskyra nėra skirta ilgalaikiam Centro informacijos ir dokumentų saugojimui, todėl Centro veiklai, kitų Darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti

reikšmingus el. paštu gautus dokumentus ar duomenis Darbuotojas perkelia ir išsaugo duomenims laikyti skirtoje sistemoje. Nereikalingi el. laiškai, kuriuose yra Asmens duomenų, ištrinami nedelsiant tokiems el. laiškams tapus nereikalingiems;

38.4. Darbo el. pašto paskyroje Darbuotojas saugo tik einamiesiems Darbuotojo vykdomiems Centro pavedimams (projektams) aktualią informaciją (įskaitant priedus), kitus el. laiškus bei jų priedus ištrina, reikalingus įrodymų užtikrinimui – archyvuoja Centre numatyta tvarka;

38.5. Asmens duomenys tvarkomi Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nurodytą laikotarpį.

39. Asmens duomenų atkūrimas iš atsarginės kopijos:

39.1. Atsarginės duomenų kopijos daromos tik dėl techninių priežasčių siekiant išsaugoti duomenis; daryti Centro Asmens duomenų kopijas kitiems su Centro veikla nesusijusiems tikslams draudžiama;

39.2. Centro tvarkomų Asmens duomenų atkūrimas iš atsarginės kopijos turi būti galimas per 1 darbo dieną (kritinio serverio gedimo atveju – per 3 dienas) nuo Asmens duomenų kontrolės praradimo;

39.3. Atsarginė Asmens duomenų kopija gali būti daroma Centro viduje ir/ar pavedama trečiajai šaliai. Kai Asmens duomenų atsarginė kopija atkuriama pasitelkiant trečiąjį asmenį, tokiam atkūrimui naudojamas tik saugus interneto ryšys arba saugios materialios laikmenos. Jų saugumą privalo užtikrinti darbuotojas, atsakingas už IS ir IT veiklą, Duomenų apsaugos pareigūnas/ar kitas Direktoriaus paskirtas asmuo;

39.4. Atsarginės kopijos saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

39.5. Direktoriaus paskirtas Darbuotojas, atsakingas už IS ir IT veiklą, periodiškai ne rečiau nei kartą per 3 mėnesius patikrina, ar atsarginė kopija padaryta ir atsarginės kopijos pasiekiamumą (galimybę atkurti duomenis iš atsarginės kopijos) bei tai tinkamai įformina (Priedas Nr. 3);

39.6. Direktoriaus paskirtas Darbuotojas, atsakingas už IS ir IT veiklą, registruoja avarinio Asmens duomenų atkūrimo iš atsarginės kopijos veiksmus (kada ir kas vykdė Asmens duomenų atkūrimo veiksmus).

40. Asmens duomenų naikinimas:

40.1. Asmens duomenų (laikmenų su Asmens duomenimis), išskyrus tuos duomenis (laikmenas), kurie pagal teisės aktus turi būti perduoti archyvui, naikinimas (Duomenų valdytojo nurodymu pasibaigus tvarkymo sutarčiai, pasibaigus Asmens duomenų saugojimo terminui, Asmens duomenims tapus nereikalingiems jų tvarkymo tikslams, praradus jų teisėto tvarkymo pagrindą, Duomenų subjekto prašymu ir kitais atvejais) atliekamas Darbuotojo, atsakingo už konkrečią Asmens duomenų tvarkymo sritį. Toks Darbuotojas privalo ištrinti Asmens duomenis ir visas jų kopijas iš visų Centro IS ir IT, įskaitant atsargines duomenų laikmenas. Tokį Asmens duomenų sunaikinimą Darbuotojas įformina, nurodydamas sunaikinimo datą bei sunaikinimo pagrindą veiklos tvarkymo įrašuose (Priedas Nr. 2);

40.2. Asmens duomenys yra naikinami tokiu būdu, kad sunaikintų duomenų (laikmenų, dokumentų) nebūtų galima atgaminti, atkurti ir atpažinti jų turinio nei fizinėmis, nei technologinėmis priemonėmis.

41. Neautomatinėmis priemonėmis (popieriuje) susistemintose rinkmenose, tvarkant Asmens duomenis, taikomos šios papildomos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės:

41.1. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, tvarkomi tik Taisyklėse numatyta tvarka įgaliotų Darbuotojų ir/ar paslaugas Centrui teikiančių įgaliotų trečiųjų asmenų ir tik ta apimtimi, kiek to reikia Asmens duomenų tvarkymo tikslams pagal Asmens duomenų tvarkymo įrašus pasiekti;

41.2. Dokumentai su Asmens duomenimis saugomi segtuvuose, kurie saugomi tam skirtose rakinamose ar kitokiu būdu nuo neįgaliotų asmenų apsaugotose lentynose ir stalčiuose. Jeigu lentynose ar stalčiuose nėra užrakto, Darbuotojas privalo kitais būdais užtikrinti, kad prie šių segtuvų negalėtų prieiti su šiais dokumentais neįgalioti susipažinti asmenys;

41.3. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, darbo metu laikomi pašaliniams asmenims nematomoje vietoje (rakinamuose lentynose, stalčiuose) ir tvarkomi taip, kad su jais tvarkymo metu negalėtų susipažinti neįgalioti asmenys;

41.4. Darbuotojai atsakingai tvarko popierinius dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenų, t. y. darbo ar kitoje dokumentų tvarkymo vietoje atsakingai tvarko popierinius dokumentus (pvz., nepalieka tokių dokumentų prieinamų kitiems su jais susipažinti neįgaliotiems asmenims spausdintuve, kopijavimo aparate ir pan.); darbo vietą palieka tvarkingą, be popierinių dokumentų, su kuriais galėtų susipažinti neįgalioti asmenys (pvz., sanitarijos darbuotojai);

41.5. Perduodant dokumentų, kuriuose yra Asmens duomenų, originalus, tarp šalių gali būti pasirašomas dokumentų priėmimo-perdavimo aktas, išskyrus, kai jie perduodami valstybės institucijoms ir Duomenų subjektams jiems įgyvendinant savo teises. Tokiame akte nurodoma perduodamas dokumentas(-ai), jų kiekis, gavęs dokumentus asmuo, perėmimo data ir, jei taikoma, grąžinimo terminas;

41.6. Gavus Duomenų valdytojo rašytinį nurodymą, pasibaigus dokumentų, kuriuose yra Asmens duomenų, saugojimo terminui, dokumentams tapus nereikalingiems jų tvarkymo tikslams, praradus jų teisėto tvarkymo pagrindą, Duomenų subjekto prašymu ir kitais atvejais popieriniai dokumentai atsakingo už atitinkamą Asmens duomenų tvarkymo sritį Darbuotojo nedelsiant neatkuriamai ir saugiai sunaikinami su tam skirtu įrenginiu ar pasitelkiant dokumentų naikinimo paslaugų teikėją;

41.7. Popierinių dokumentų su Asmens duomenimis praradimo Centre atveju, Asmens duomenys atkuriami iš elektroninės tokio dokumento kopijos ar kitų elektroninių šaltinių, jei tokie buvo pateikti;

41.8. Duomenų subjektams siunčiami ar įteikiami rašytiniai informacinio pobūdžio pranešimai apie Duomenų subjektų prievoles, sutarčių vykdymą, sąskaitos, Darbuotojui skirti atsiskaitymo lapeliai, kiti individualaus pobūdžio pranešimai ar pasiūlymai su Asmens duomenimis, įskaitant, bet neapsiribojant asmens vardu, pavarde, gyvenamąja vieta, sumokėti, nesumokėti mokesčiai, skolos ir pan., privalo būti pateikiami uždaru pavidalu (užklijuotame voke) ir kuriame pateikiama tik pašto paslaugoms būtina informacija arba siunčiami asmeniniu el. paštu. Tokių pranešimų turinys gali būti matomas tik Duomenų subjektui, kuriam adresuotas šis pranešimas, ar jo sutikimu trečiajam asmeniui, atidarius ar išpakavus pateiktą pranešimą. Šios nuostatos netaikomos, jeigu minėti pranešimai įteikiami Asmens duomenų subjektui asmeniškai ir konfidencialiai.

42. Darbuotojo ir kandidatų į Darbuotojus Asmens duomenų tvarkymas:

42.1. Darbuotojų ir kandidatų į Darbuotojus Asmens duomenys Centre tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Taisyklėmis ir kitais Asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Centro vidaus teisės aktais;

42.2. Darbuotojų ir kandidatų į Darbuotojus Asmens duomenis gali tvarkyti tik Direktoriaus paskirtas/įgaliotas Darbuotojas(-ai) ir tik Centro Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nurodytais tikslais ir apimtimi;
42.3. Darbuotojų duomenys popieriniame formate laikomi Darbuotojo asmens byloje atskirai nuo kitų Darbuotojų duomenų;
42.4. Darbuotojų asmens bylos ir kandidatų į Darbuotojus dokumentai bei jų kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos (rakinamoje) spintoje/stalčiuje, rakinamame kabinete;
42.5. Darbuotojų ir kandidatų į Darbuotojus Asmens duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse numatyta tvarka ir/arba teisės aktų nustatyta tvarka. Tokie Asmens duomenys kaip informacija apie darbo užmokestį, stažą, sumokėtus mokesčius, įmokas ir kiti Darbuotojo finansiniai dokumentai, teikiami Darbuotojo prašymu jam pačiam, o tretiesiems asmenims tik įstatymų nustatytais atvejais;
42.6. Pasikeitus Darbuotojo duomenims, Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti Direktoriaus paskirtą atsakingą už atitinkamą Asmens duomenų sritį Darbuotoją, o šis ne vėliau kaip per 1 darbo dieną patikslina Darbuotojo duomenis IS, IT ir popierinėse laikmenose bei atlieka kitus Taisyklėse numatytus veiksmus;
42.7. Kai keičiasi Asmens duomenis tvarkantys Darbuotojai, keičiama jų įgaliojimų apimtis ir/ar keičiasi Darbuotojų Asmens duomenys, Darbuotojo dokumentai (personalo, finansų, apskaitos, archyvinės bylos, elektroninės bylos) perduodamos naujai priimtam Darbuotojui ar kitam įgaliotam asmeniui sudarant ir pasirašant priėmimo-perdavimo aktą.
42.8. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
42.9. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nurodytais terminais su vėlesniais pakeitimais. Kiti darbuotojų ir buvusiu darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Centro direktorius.
42.10. Centro Darbuotojų asmens bylos perduodamos saugoti į archyvą. Šias paslaugas gali teikti tretieji asmenys. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik įstatymų numatytais atvejais ir tik Direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

IV. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

43. Teikiant Asmens duomenis naudojant Centro IS ir IT, vadovaujamasi tokių priemonių naudojimą reglamentuojančiomis Taisyklių nuostatomis. Asmens duomenų teikimas Duomenų valdytojams, EEE įsteigtiems EEE valstybėse narėse, Centras gali teikti įsitikinęs (susitarimo pagrindu), kad Duomenų gavėjas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens

duomenų apsaugą. Esant galimybei, Centras turėtų Asmens duomenis teikti tik su tokiais Asmens duomenų gavėjais pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl Asmens duomenų perdavimo/teikimo.

44. Centras gali minimalia konkrečiam atvejui būtina apimtimi (pagal pateiktą prašymą) teikti Asmens duomenis kitiems nei Centro Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nurodytiems gavėjams:
    44.1. Teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
    44.2. Trečiajam asmeniui, teikiančiam paslaugas Centrui, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, personalo administravimo, apskaitos klausimais, turėdamas teisėtą pagrindą (įskaitant, bet neapsiribojant numatytą sutartyje) Asmens duomenims teikti;
    44.3. Nusprendus parduoti, pirkti, sujungti ar kitokiu būdu reorganizuoti Centrą turint teisėtą pagrindą Asmens duomenis galima atskleisti potencialiems ar esamiems pirkėjams ir kitiems konsultantams arba gauti Asmens duomenų iš pardavėjų ir kitų konsultantų.
45. Asmens duomenų teikimas kitiems Duomenų valdytojams, įsteigtiems už EEE ribų galimas tik prieš tai pasikonsultavus su Centro Duomenų apsaugos pareigūnu ir/ar paskirtu atsakingu asmeniu arba Inspekcijos specialistu.
46. Asmens duomenys gali būti perduoti kitiems Duomenų valdytojams, įsteigtiems už EEE ribų, tik Reglamento numatytais pagrindais. Jei netaikomas nė vienas Reglamente nurodytas Asmens duomenų teikimo pagrindas, vienkartinis, ribotos apimties Asmens duomenų teikimas kitiems Duomenų valdytojams, įsteigtiems ne EEE valstybėje, gali būti atliktas tik Centrui iš anksto pranešus Inspekcijai ir Duomenų subjektams apie tokį Asmens duomenų teikimą ir pagrindus teisėtą interesą teikti Asmens duomenis.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS, PREVENCIJA IR VALDYMAS

47. Asmens duomenų saugumo pažeidimų rizikos veiksniai nurodyti Priede Nr. 16. Šie rizikos veiksniai gali įvykti tiek Centre, tiek pas Centro pasitelktus paslaugų teikėjus. Abiem atvejais rizikos veiksniai yra reikšmingi ir gali įtakoti jos atsakomybę Duomenų subjektui ir turi būti sekami.
48. Centre pagal esantį poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 3 metus, atlieka Asmens duomenų saugumo pažeidimų rizikos vertinimą, tam, kad savo vykdomoje veikloje identifikuotų galimas rizikas ir imtųsi prevencinių priemonių šioms rizikoms pašalinti. Rizikos vertinimą atlieka Duomenų apsaugos pareigūnas/ir/ar Direktoriaus paskirtas atsakingas Darbuotojas.
49. Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar paskirtas Darbuotojas nuolat stebi Centro vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms. Centro Darbuotojai turi būti supažindintini su Asmens duomenų tvarkymo rizikos veiksniais ir savo darbo funkcijų vykdymo metu stebėti, ar tokių veiksnių neatsirado.
50. Darbuotojui kilus pagrįstam įtarimui ar gavus informaciją, kad įvyko, ar yra rizika, kad įvyks Asmens duomenų saugumo pažeidimas, Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 valandų nuo pagrįsto įtarimo apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą atsiradimo, pranešti apie tai Direktoriui ir/ ar paskirtam atsakingam Darbuotojui.
51. Gavęs informacijos apie galimą Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų apsaugos pareigūnas/ir/ar paskirtas atsakingas Darbuotojas (jei toks asmuo nepaskirtas – Direktorius) nedelsiant šiame Taisyklių skyriuje nustatyta tvarka imasi nurodytų veiksmų.

52. Atsižvelgiant į Asmens duomenų saugumo pažeidimo keliamas rizikas (vertinamas pagal Asmens duomenų ir paveiktų Duomenų subjektų pobūdį, apimtį, taikytas apsaugos priemones, potencialias pasekmes Asmens duomenims ir Duomenų subjektui, paveiktų Asmens duomenų ir Duomenų subjektų apimtį), kiekvieno potencialaus Asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymui Centre imamasi šių priemonių:
    52.1. Užkirsti kelią pažeidimo plitimui;
    52.2. Eliminuoti, minimizuoti žalą Duomenų subjektui;
    52.3. Atkurti pažeistus Asmens duomenis;
    52.4. Informuoti atitinkamas teisėsaugos ar kitas institucijas Reglamente (ES) 2016/679 ar įstatymuose nustatyta tvarka;
    52.5. Įtraukti ir instruktuoti šiems tikslams pasiekti reikiamus Darbuotojus;
    52.6. Surinkti visus reikšmingus įrodymus potencialaus pažeidimo tyrimui;
    52.7. Įvertina potencialaus pažeidimo galimą riziką Duomenų subjektams.
53. Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar kitas paskirtas atsakingas Darbuotojas, gavęs informaciją apie galimą Asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 val., organizuoja Taisyklėse nustatyta tvarka potencialaus Asmens duomenų saugumo pažeidimo įvertinimą.
54. Patvirtinus pažeidimo faktą, užpildo Centro Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalą (Priedas Nr. 3) ir surašo ataskaitą, kurioje nurodoma:
    54.1. Patvirtinto Asmens duomenų saugumo pažeidimo detalės: pobūdis, incidento paveiktos Duomenų subjektų kategorijos, nukentėjusių Duomenų subjektų skaičius, paveiktų Asmens duomenų kiekis tvarkymo įrašų kategorijos ir skaičius;
    54.2. Aprašomi Asmens duomenų apsaugos pažeidimo tikėtini padariniai ir įvertinama jų galimos rizikos Duomenų subjektams lygis, Asmens duomenų apsaugos pažeidimo pobūdis bei trukmė;
    54.3. Pateikiama išvada dėl Centro pareigos pranešti Inspekcijai ir Duomenų subjektams apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą ir dėl tokio pranešimo priemonių;
    54.4. Rekomenduojamos priemonės Centro galimiems neigiamiems Asmens duomenų saugumo pažeidimo padariniams sumažinti bei priemonės nukentėjusiems Duomenų subjektams Asmens duomenų saugumo pažeidimo neigiamam poveikiui eliminuoti ar sumažinti;
    54.5. Aprašomos organizacinės ir techninės priemonės, kurios buvo įgyvendintos, siekiant išvengti tokio pobūdžio Asmens duomenų saugumo pažeidimo ir nustatomos jų nepakankamumo priežastys;
    54.6. Pateikiama kita reikalinga informacija, įskaitant, bet neapsiribojant, kokiu būdu ir kada apie tai buvo informuotas Duomenų valdytojas, kokius nurodymus ir kada Centras gavo iš Duomenų valdytojo ir kita informacija, užtikrinanti Centro įsipareigojimų pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus laikymąsi;
    54.7. Įvertinama Asmens duomenų saugumo pažeidimo ir taikytų organizacinių ir techninių priemonių nepakankamumo priežastis, esant poreikiui, teikia siūlymus Vadovui dėl priemonių (Taisyklių atnaujinimo, saugumo priemonių taikymo), kad Asmens duomenų saugumo pažeidimas nesikartotų.
55. Patvirtinus pažeidimo faktą ir įvertinus keliamą riziką, jei reikia pagal Taisykles, organizuojamas pranešimo Inspekcijai ir Duomenų subjektams pateikimas.
56. Baigus saugumo pažeidimo įvertinimą ir pranešimą Inspekcijai apie jį pateikia per 72 val. nuo Asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar kitas paskirtas atsakingas Darbuotojas. Tik esant reikšmingoms ir objektyvioms priežastims

(jas nurodant Inspekcijai) galima pranešti apie pažeidimą Inspekcijai praėjus daugiau nei 72 val. nuo pažeidimo paaiškėjimo.

57. Asmens duomenų saugumo pažeidimo pranešimas Duomenų subjektui pateikiamas nedelsiant, išskyrus, jeigu Centras įvykdė bet kurias toliau nurodytas sąlygas:
    57.1. Centras įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems saugumo pažeidimas turėjo poveikio;
    57.2. Centras ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebekils didelis pavojus Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;
    57.3. Pranešimas Duomenų subjektui pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbia arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

58. Asmens duomenų saugumo pažeidimo keliamos rizikos laipsnis Duomenų subjektui įvertinamas ir sprendimas dėl pranešimo apie pažeidimą Inspekcijai ir/ar Duomenų subjektui priimamas vadovaujantis tarptautinėmis rekomendacijomis (pvz., ENISA, 2013, Recommendations for a methodology of the assessment of severity of personal data breaches; Article 29 Data protection working party, 3 October 2017, Guidelines on Personal data breach notification under Regulation 2016/679), kurios apibendrinamos žemiau:
    58.1. Didelė rizika Duomenų subjekto teisėms kyla, kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali nukentėti Duomenų subjektų reputacija, kilti ekonominė ar neturtinė žala (pvz., sveikatos duomenų atskleidimas internete, tapatybės vagystės (suklastojimo) rizika, asmuo gali būti diskriminuojamas, žeminamas ar nukentėti jo reputacija). Šiuo atveju Centras privalo pranešti apie tokį Asmens duomenų apsaugos pažeidimą Inspekcijai ir pažeidimo paveiktiems Duomenų subjektams, kad šie imtųsi priemonių galimai žalai sumažinti;
    58.2. Centras praneša Inspekcijai apie Asmens duomenų apsaugos pažeidimą visais atvejais, kai pažeidimas gali kelti riziką Duomenų subjektų interesams (pvz., įgyvendinti susipažinimą, atidėti sutarties pasirašymą, jei atsirado piniginė žala, pakeisti pseudonimai, konfidencialumo pažeidimas; vienintelio šifruoto CD pametimas, kai neaišku, ar buvo prieiga prie Asmens duomenų; el. laiško išsiuntimas netinkamam adresatui; apsemtas popierinis archyvas ir nėra kontaktų pranešti asmenims ir pan.);
    58.3. Jeigu abejojama, ar dėl pažeidimo Duomenų subjekto teisėms gali kilti rizika, laikoma, kad rizika yra ir apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą turi būti pranešama Inspekcijai;
    58.4. Kai Asmens duomenų apsaugos pažeidimas nekelia tikėtinos rizikos Duomenų subjekto teisėms, apie pažeidimą Inspekcijai ir Duomenų subjektui Centras nepraneša (pvz., dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo buvo atidėtas naujienlaiškio siuntimas dėl elektros dingimo; įsilaužimas nepasiekus asmens duomenų; viešai skelbtų duomenų paviešinimas; šifravimo rakto pametimas esant atsarginei kopijai (nebent užtrunka atkūrimas ar silpnai šifruojama). Tačiau, neatsižvelgiant į šias aplinkybes, Centras imasi priemonių, kad toks pažeidimas nepasikartotų.

59. Asmens duomenų saugumo pranešime Inspekcijai Centras nurodo:
    59.1. Pažeidimo aplinkybes;
    59.2. Paveiktus Asmens duomenų tipus;
    59.3. Paveiktų Asmens duomenų ir duomenų subjektų skaičių;

59.4. Duomenų apsaugos pareigūno ir/ ar kito paskirto atsakingo Darbuotojo kontaktus;
59.5. Tikėtinų pažeidimo pasekmių įvertinimą Duomenų subjekto teisėms;
59.6. Priemones, kurių buvo/bus imtasi pažeidimo poveikiui minimizuoti.

60. Pranešimas apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui išdėstomas suprantama kalba, jame galima nenurodyti informacijos apie paveiktų Asmens duomenų ir Duomenų subjektų skaičių ir akcentuoti priemones, kurių Duomenų subjektas gali imtis savo teisėms apsaugoti (pvz. slaptažodžių keitimas, paslaugų teikimo blokavimas).

VI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

61. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones. Centras turi naudoti priemones, kurios atlieka šias funkcijas:
61.1. Tinklo, IT sistemos ir jais teikiamų paslaugų nepertraukiamo atsparumo trikdžiams arba neteisėtiems ar tyčiniams veiksmams, kuriais pažeidžiamas saugomų ar persiunčiamų asmens duomenų prieinamumas, autentiškumas, vientisumas ir konfidencialumas užtikrinimas;
61.2. Asmens duomenų šifravimo priemonių panaudojimas Asmens duomenų konfidencialumui užtikrinti;
61.3. Asmens duomenų atsarginės kopijos ir atkūrimo iš jos (duomenų nepertraukiamo pasiekiamumo) užtikrinimas;
61.4. Prieigos teisių prie tvarkomų Asmens duomenų kontrolė (fiksavimas) ir stebėjimas (duomenų prieinamumo kontrolė);
61.5. Siekiama IT sistemų vartotojų ir administratorių, tiekėjų veiksmų su duomenimis kontrolės ir stebėjimo užtikrinimo (log‘ai);
61.6. Siekiamybė ateityje užtikrinti duomenų saugos pažeidimo nuolatinį sekimą;
61.7. Veiklos tęstinumo įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui techninis užtikrinimas;
61.8. Reguliaraus techninių saugumo priemonių veiksmingumo vertinimo proceso užtikrinimas.

62. Centre taikomos organizacinės ir techninės Asmens duomenų apsaugos priemonės turi užtikrinti saugumą, atitinkantį Asmens duomenų ir jų tvarkymo keliamą riziką, organizacinių ir techninių saugumo priemonių laikymosi kontrolę, nenutrūkstamą Asmens duomenų tvarkymą.

63. Centro taikomos organizacinės ir techninės Asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Priede Nr. 4. Centro naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės peržiūrimos kas 3 metus arba identifikavus naują pažeidimo galimybę ir atnaujinamos Darbuotojo, atsakingo už Informacinių sistemų ir Informacinių technologijų veiklą (duomenų analitiko).

VII. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

64. Centre Duomenų apsaugos pareigūnas privalo būti paskirtas, kai Centre vykdoma Asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka Reglamente (ES) 2016/679 nustatytus kriterijus. Centras gali paskirti Duomenų apsaugos pareigūną savo iniciatyva, kai netenkinami minėti kriterijai.
65. Direktorius skiria Duomenų apsaugos pareigūną, tvirtina Duomenų apsaugos pareigūno pareiginius nuostatus, suteikia ir užtikrina veiklos garantijas. Paskyrus Duomenų apsaugos pareigūną, Direktorius arba jo įgaliotas Darbuotojas apie tai informuoja Inspekciją, išsiųsdamas patvirtintą pranešimą (Priedas Nr. 12).
66. Duomenų apsaugos pareigūnu skiriamas visus šiuos kriterijus atitinkantis asmuo:
    66.1. turi tinkamą išsilavinimą;
    66.2. turi specialių Asmens duomenų apsaugos teisinių ir praktikos žinių;
    66.3. išmano Centre vykstančius procesus, susijusius su Asmens duomenų apsauga;
    66.4. turi tinkamas profesines savybes;
    66.5. moka užsienio kalbą
67. Prieš skirdamas Duomenų apsaugos pareigūną, Centro direktorius užpildo tokio asmens turimos kompetencijos ir išsilavinimo atitikimo Reglamento 37 straipsnio reikalavimams pagrindimą pagal tipinę formą (Priedas Nr. 13).
68. Centro Duomenų apsaugos pareigūnui užtikrina šias garantijas:
    68.1. Nepriklausomumo garantija. Centras užtikrina Duomenų apsaugos pareigūno nepriklausomumą – Direktorius informuoja Centro Darbuotojus, kad Duomenų apsaugos pareigūnas negautų privalomų nurodymų dėl jo kompetencijai priskirtų konsultacijų, išvadų teikimo;
    68.2. Atskaitingumo garantija. Direktoriaus įsakymu įtvirtinta, kad Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo funkcijas bei užduotis, yra tiesiogiai atskaitingas tik Direktoriui. Duomenų apsaugos pareigūno kitos Centre vykdomos funkcijos atskirtos nuo Duomenų apsaugos pareigūno funkcijų (atskiros Duomenų apsaugos pareigūno pareiginės nuostatos) bei tinkamam Duomenų apsaugos pareigūno pareigų vykdymui nedaro poveikio;
    68.3. Išteklių skyrimo garantija. Centras, siekdamas padėti Duomenų apsaugos pareigūnui tinkamai vykdyti savo užduotis, suteikia mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo biudžetą, prieigą prie IT sistemų (tiesiogiai ar per kitą darbuotoją), kuriuose tvarkomi asmens duomenys, suteikia galimybę naudotis kitų Centro Darbuotojų pagalba atliekant Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, skiria pakankamą laiką Duomenų apsaugos pareigūno pareigybinėms funkcijoms vykdyti kiekvieną darbo dieną (tai įtvirtinant raštu), suteikia Duomenų apsaugos pareigūno pakankamai laiko jo pareigoms atlikti, kad konsultacijos bus reikalaujama tik davus Duomenų apsaugos pareigūno pakankamai laiko susipažinti su turima informacija;
    68.4. Nuobaudų neskyrimo už tinkamą pareigų vykdymą garantija. Direktoriaus įsakymu užtikrinta, kad Duomenų apsaugos pareigūnui nebus taikomos drausminio ar kitos neigiamo poveikio priemonės už Duomenų apsaugos pareigūno kompetencijai priskirtų pareigų tinkamą vykdymą;
    68.5. Supažindinimo garantija. Direktoriaus įsakymu užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas bus įtrauktas ir turės galimybę dalyvauti Centro susirinkimuose svarstant klausimus, kurie gali turėti pasekmes Centro Asmens duomenų tvarkymo pareigoms, Duomenų subjektų teisėms, taip pat pateikti savo nuomonę šiais klausimais; Centro Darbuotojai supažindinti su Duomenų apsaugos pareigūno paskyrimu, funkcijomis ir pareiga kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną konsultacijos, kai Centro Darbuotojų darbo funkcijų vykdymas susijęs su Asmens duomenų apsauga.

69. Duomenų apsaugos pareigūnas Centre privalo:

69.1. Prižiūrėti, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, kitų teisės reikalavimų, šių Taisyklių bei kitų Centro vidaus teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu;

69.2. Organizuoti, o prireikus nustatytu periodiškumu įvykdyti, kontroliuoti ir vadovauti asmens duomenų tvarkymo veiklos auditą, poveikio duomenų apsaugai vertinimo procesą, asmens duomenų tvarkymo veiklos keliamos rizikos įvertinimą (periodiškai peržiūrėti IT sistemų atliktų veiksmų ir įvykių įrašus neįprastoms duomenų tvarkymo veikloms identifikuoti), asmens duomenų pažeidimo sukelto poveikio duomenų subjektų teisėms įvertinimą;

69.3. Užtikrinti asmens duomenų saugumo pažeidimų prevenciją, sekti Asmens duomenų saugumo pažeidimo rizikas, organizuoti Asmens duomenų saugumo pažeidimo įvertinimą, organizuoti, o prireikus pačiam įvykdyti, pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimus teikimą Inspekcijai, Duomenų subjektams ir Duomenų valdytojui (jo įgaliotam asmeniui); užtikrinti nenutrūkstamą asmens duomenų saugumo pažeidimo stebėseną;

69.4. Reguliariai peržiūrėti ir atnaujinti Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų informaciją (pvz., atnaujinti Asmens duomenų kategorijas), užtikrinti šių įrašų atitiktį asmens duomenų tvarkymo veiklai, fiksuoti pakeitimų padarymą nauja Asmens duomenų tvarkymo įrašų versija ir ją teikti tvirtinti Direktoriaus įsakymu;

69.5. Nagrinėti Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo prašymus, skundus ir įgyvendinti Duomenų subjektų teises; persiųsti Duomenų Valdytojui gautus Duomenų subjektų prašymus įgyvendinti savo teises;

69.6. Registruoti Duomenų subjektų prašymus atskirame elektroniniame žurnale (Priedas Nr. 9);

69.7. Ne rečiau kaip kas 2 metus ir/ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams peržiūrėti ir, jei reikia, atnaujinti Taisykles;

69.8. Informuoti Direktorių apie Asmens duomenų apsaugos problemas priskirtoje Asmens duomenų tvarkymo srityje; informuoti Direktorių apie neįgyvendintas asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, šių Taisyklių pareigas;

69.9. Siūlyti konkrečias priemones bei būdus, užtikrinančius Centro veiklos atitikimą Reglamento (ES) 2016/679, šių taisyklių bei kitų teisės aktų nuostatoms;

69.10. Kreiptis į Direktorių, kai kyla neaiškumų dėl Asmens duomenų tvarkymo ar apsaugos;

69.11. Konsultuoti Centro Darbuotojus ir Duomenų subjektus visais su asmens duomenų apsauga susijusiais klausimais;

69.12. Rengti ir teikti Direktoriui tvirtinti Asmens duomenų tvarkymo veiklos dokumentus (pvz., sutartis, jų pakeitimus su asmens duomenų tvarkytojais; sutikimus, pranešimus apie asmens duomenų tvarkymą), patikrinti rengiamų dokumentų, sutarčių su Tvarkytojais dėl Asmens duomenų tvarkymo atitiktį teisės aktams;

69.13. Užtikrinti asmens duomenų (įskaitant dokumentų) tvarkymo, saugojimo ir naikinimo terminų laikymąsi (sekti terminus ir organizuoti asmens duomenų tvarkymo ar saugojimo nutraukimą, sunaikinimą); užtikrinti Duomenų valdytojo nurodymų, susijusių su Asmens duomenų tvarkymo nutraukimu ir/ar tvarkytų Asmens duomenų sunaikinimu, vykdymą; nutraukus Asmens duomenų tvarkymo sutartį su Duomenų valdytoju, užtikrinti, o prireikus ir pačiam surašyti, Centro patvirtinimą Duomenų valdytojui, kad Centro tvarkyti duomenys ir jų kopijos yra sunaikintos;

69.14. Reguliariai patikrinti, ar buvo įgyvendintos techninės ir organizacinės priemonės, kurios būtinos pagal Reglamentą (ES) 2016/679, Lietuvos teisės aktus ir Centro vidaus teisės aktus (pvz., pasiūlytos pagal paskutinį auditą ir pan.);

69.15. Prižiūrėti Asmens duomenų tvarkymo ir jų pokyčių atitiktį Taisyklėms;

69.16. Bendradarbiauti su Inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas, Inspekcijai kreipiantis į Centrą su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

69.17. Apmokyti Darbuotojus klausimais, susijusias su asmens duomenų apsauga; užtikrinti, kad Darbuotojai, kurių veikla susijusi su asmens duomenų tvarkymu, būtų tinkamai susipažinę su konkrečiai jų veiklai taikomais duomenų apsaugos teisės aktais bei taisyklėmis ir jų nevykdymo pasekmėmis;

69.18. Pasibaigus ataskaitiniams metams pateikti savo veiklos ataskaitą Direktoriui nurodant Duomenų apsaugos pareigūno pareiginių funkcijų vykdymo apimtis (identifikuotas ir išspręstas asmens duomenų tvarkymo problemas, šioje srityje galimas kilti grėsmes ir jų priežastis, jei tokių yra);

69.19. Užtikrinti visos Duomenų apsaugos pareigūno žinomos ir (ar) patikėtos konfidencialios bei komercinę paslaptį sudarančios informacijos, įskaitant vykdant savo funkcijas sužinotų asmens duomenų, slaptumą;

69.20. Užtikrinti, kad Centro Darbuotojai laikytųsi konfidencialumo įsipareigojimų, naudojantis konfidencialia informacija imtųsi Centre patvirtintų saugumo priemonių (tinkamas konfidencialios informacijos ženklinimas, atidus jos naudojimas bei tokios informacijos grąžinimas Centrui pasibaigus darbo santykiams, slaptažodžių sudarymo ir naudojimo taisyklės, „švaraus stalo“ ir „švaraus ekrano“ taisyklės, darbinio el. pašto naudojimo taisyklės ir kt.);

69.21. Būti pasiekiamu darbo metu jam suteiktu darbo telefonu bei darbo elektroniniu paštu. Darbo metu Duomenų apsaugos pareigūnas turi siekti sureaguoti (pvz., pradėti organizuoti reikiamus veiksmus) per 2 val. nuo pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą gavimo;

69.22. puoselėti Centre duomenų apsaugos kultūrą.

70. Nepriklausomai nuo to, ar Centre yra paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas, už Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Centro vadovas.

70.1. naudojimas bei tokios informacijos grąžinimas Centre pasibaigus darbo santykiams, slaptažodžių sudarymo ir naudojimo taisyklės, „švaraus stalo“ ir „švaraus ekrano“ taisyklės, darbinio el. pašto naudojimo taisyklės ir kt.);

70.2. Būti pasiekiamu darbo metu jam suteiktu darbo telefonu bei darbo elektroniniu paštu. Darbo metu turi siekti sureaguoti (pvz., pradėti organizuoti reikiamus veiksmus) per 2 val. nuo pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą gavimo;

70.3. Puoselėti Centre duomenų apsaugos kultūrą.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar atsakingas už asmens duomenis darbuotojas ne rečiau kaip kas 2 metus peržiūri ir, jei reikia, atnaujina Taisykles (Priedas Nr. 1). Pakeistos Taisyklių versijos (popieriniu ir elektroniniu formatu) saugomos ne mažiau nei 10 metų nuo Taisyklių pakeitimo.

72. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemoje DBSIS. Centro Darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą (Priedas Nr. 8).

73. Centras pasilieka teisę vienašališkai keisti Taisykles Direktoriaus įsakymu vykdant versijų kontrolę (Priedas Nr. 1).
74. Darbuotojams, kurie pažeidžia Taisykles ir/ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą, taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.
75. Siekdama užtikrinti aukštesnį Asmens duomenų apsaugos lygį, Centras gali imtis papildomų nei Taisyklėse nurodytų techninių ir organizacinių saugumo priemonių.
76. Klausimai, prašymai, susiję su Asmens duomenų tvarkymu ir šiomis Taisyklėmis, pateikiami: adp@kulturosic.lt

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.1

ĮSTAIGOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ VERSIJŲ KONTROLĖ

Versija	**Įsigalioja (data)**	**Kas pakeista (netenka galios)**	**Pakeičiamas dokumentas (versija, data)**	**Patvirtinęs asmuo (vardas, pavardė, pareigos, data, įsakymo Nr.)**
v.01	20xx-xx-11	Naujas dokumentas	-	20xx-xx-xx Direktoriaus įsakymu Nr. ĮS-XX
v.02	[data]	[__]	[__]	[vardas, pavardė, pareigos, data, įsakymo Nr.]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių priedas Nr.2

ĮSTAIGOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

Versija	Įsigalioja (data)	Kas pakeista (netenka galios)	Patvirtinęs asmuo (vardas, pavardė, pareigos, data, įsakymo Nr.)
v.01	20XX-XX-XX	Naujas dokumentas	20XX-XX-XX Direktoriaus ---------- įsakymu Nr. ----------
v.02	[data]	[__]	[vardas, pavardė, pareigos, data, įsakymo Nr.]

Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjekto s/ subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų valdytojas (jei taikoma, bendro duomenų valdytojo, duomenų valdytojo atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas)) ir jo kontaktiniai duomenys	Asmens duomenų saugojimo terminas (pasibaigus ištrinama ar nuasmeninama)	Asmens duomenų šaltinis	Duomenų tvarkytojai/ subtvarkytojai/ jų kategorijos	Duomenų gavėjai/gavėjų kategorijos (įskaitant duomenų gavėjus, kitose ES bei trečiosiose valstybėse)	Taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės	Ne EEE valstybės pavadinimas, į kurią perduodami asmens duomenys, perdavimo pagrindas (kai duomenys perduodami duomenų subjekto ir duomenų valdytojo sutarties pagrindu- dokumento, kuriame nurodomos apsaugos	IT sistema (modulis), kurioje saugomi/tvarkomi asmens duomenys; ar IT sistemos (modulio) atžvilgiu atliktas Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jei taip, vertinimo išvados rekvizitai)	Už duomenų tvarkymą nurodytu tikslu atsakingas asmuo

										priemonės, rekvizitai)		
PVZ.: Paslaugų teikimas	PVZ.: Tiekėjo vardas pavardė	PVZ.: Klientų ir tiekėjų JA vadovų asmens duomenys: Vardas; Pavardė.	PVZ.: Sutarties vykdymas	įmonė	Pvz.: 10 metų nuo sutarties pabaigos	PVZ.: Duomenų subjektas; Sodra; VMI	PVZ.: IT paslaugos teikėjo pavadinimas	PVZ.: Notarų biurams; Registrų centrui; VMI; Sodrai; Antstoliams, teismams, skolų išieškojimo įmonėms.	PVZ.: 1.Naudojami slaptažodžiai; 2.Prieigos teisės valdomos per [nurodyti duomenų bazę]; 3.Serveriai ir darbuotojų kompiuteriai turi antivirusines programas; 4. ...	PVZ.: -	PVZ.: Microsoft [nurodyti]	Darbuotojo vardas, pavardė
PVZ.: Santykių su tiekėjais palaikymas (tiek kiek susiję su tiekėjais fiziniais asmenimis ir juridinių asmenų darbuotojų duomenimis)	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

PVZ.: Darbuotojų atranka ir personalo valdymas	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
PVZ.: Buhalterijos vedimas	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
PVZ.: Tiesioginės rinkodaros vykdymas	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Kultūros
infrastruktūros
centras

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.3

ĮSTAIGOS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Įrašo data	Asmens duomenų saugumo pažeidimo aprašymas (faktinės aplinkybės, laikas)	Sukeltos ar galimos pažeidimo pasekmės	Priemonės, kurių imtasi pažeidimo pasekmėms eliminuoti ar minimizuoti	Priemonių pasirinkimo argumentai
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
.]	[...]	[...]	[...]	[...]

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.4

ĮSTAIGOJE TAIKOMOS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

Asmens duomenų apsaugą užtikrina techninės ir organizacinės apsaugos priemonės šiose srityse:

1. **Rizikos valdymas.** Įstaiga identifikuoja saugumo rizikas ir imasi tinkamų veiksmų, siekiant kontroliuoti ir sumažinti tokias rizikas; dokumentais įtvirtina savo veiklos rizikos valdymo procesus ir procedūras; periodiškai vertina rizikas, susijusias su informacinėmis sistemomis ir informacijos tvarkymu, jos saugojimu ir perdavimu bei Įstaigos Informacinėmis technologijomis (toliau -IT).
2. **Informacijos saugumo organizavimas.** Įstaiga apibrėžia ir dokumentais patvirtina saugumo užtikrinimo pareigas ir atsakomybes; paskiria atsakingą už Informacinių sistemų ir Įstaigos IT veiklos tinkamumą bei saugumą; paskiria už gedimų šalinimą atsakingą asmenį; patvirtino duomenų naikinimo, archyvavimo (saugojimo) tvarką.
3. **Žmogiškųjų išteklių saugumas.** Įstaiga užtikrina, kad jo Darbuotojai tvarko informaciją laikydamiesi tokio konfidencialumo lygio, kurio reikalaujama pagal Asmens duomenų tvarkymo taisykles; užtikrina, kad Darbuotojai būtų susipažinę su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
4. **Prieigos kontrolė**. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie Asmens duomenų suteikta tik įgaliotiems darbuotojams; visos prieigos teisės Įstaigoje skiriamos pagal principą „būtina žinoti“ ir „mažiausių privilegijų“ principu.
5. **Fizinis ir aplinkos saugumas.** Įstaiga tinkamai apsaugo informacijos tvarkymo įrenginius nuo išorės ir aplinkos grėsmių ir pavojų, įskaitant elektros energijos/kabelių gedimus ir kitus sutrikimus, kylančius dėl pagalbinių įrenginių gedimų; nustatė IT naudojimo taisykles („švaraus“ ekrano ir stalo principai); Įstaiga yra patvirtinusi patalpų saugumo užtikrinimo taisykles.
6. **Operacijų saugumas.** Įstaiga yra įdiegusi apsaugą nuo kenkėjiškų programų, tam kad bet kokia programinė įranga, būtų apsaugota nuo kenkėjiškų programų; daro atsargines kopijas; registruoja ir stebi vartotojų veiklą jei tai techniškai įmanoma.
7. **Ryšių saugumas.** Įstaiga įgyvendina tinklo saugumo kontrolės priemones, tokias kaip apibrėžtas aptarnavimo lygis, ugniasienės ir (tinklų) atskyrimas, siekiant apsaugoti informacines sistemas; yra supažindinusi ir įgyvendina ryšių saugumo reikalavimus (draudimas naudoti išorinius valdiklius (TeamViewer); el. pašto saugumo siuntimo taisyklės, darbinio el. pašto naudojimo taisyklės, slaptažodžių naudojimo taisyklės).
8. **Saugumo incidentų valdymas.** Įstaiga planuoja artimiausiu metu nustatyti saugumo incidentų valdymo procedūras.

Asmens duomenų apsaugą užtikrina šios techninės ir organizacinės apsaugos priemonės:

1. Visi Įstaigos Informacinių sistemų naudotojai yra registruoti;

2. Prieiga prie Asmens duomenų valdoma privalomu slaptažodžių naudojimu ir prieigos teisių kontrole;
3. Prieigos prie Informacinių sistemų ir/ar Asmens duomenų slaptažodžiai yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti saugomi Darbuotojo atmintyje ir negali būti užsirašomi, išskyrus, kai naudojamos saugios slaptažodžiams saugoti skirtos programos, atitinkančios slaptažodžiais apsaugotų Asmens duomenų tvarkymo keliamą riziką. Naudojami unikalūs slaptažodžiai, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius ir privalomai pirmojo naudotojo prisijungimo metu. Darbuotojai naudoja slaptažodžius prieigai prie darbinio kompiuterio ir darbo funkcijoms vykdyti naudojamų mobiliųjų renginių (telefonų, planšečių, pan.) riboti ir įrenginį laiko užrakintą visą laiką kai su jo aktyviai ir tiesiogiai nenaudoja;
4. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės: prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti; valdoma Informacinių sistemų vartotojų teisė naudotis programine įranga;
5. Fiksuojami prieigos teisių suteikimo įrašai. Šie įrašai saugomi bent 1 metus;
6. Kontroliuojamas prisijungimas prie tinklo: Užtikrinama Asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis (įdiegta, atnaujinama ugniasienės programinė įranga); nutolę sistemos padaliniai prie vidinio tinklo jungiasi saugiai (VPN); kontroliuojamas Darbuotojų ir trečiųjų asmenų prisijungimas prie vidinio tinklo;
7. Daromos atsarginės Asmens duomenų kopijos ir saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje kitoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė; Numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių laikmenų tvarka;
8. Užtikrintas patalpų, kuriose saugomi Asmens duomenys, saugumas (patalpos rakinamos, įrengta signalizacija, taikoma neįgaliotų asmenų patekimo kontrolė; papildomai užtikrintas patalpų, kuriose laikomas serveris, saugumas (rakinama vidinė patalpa, kurios raktus turi ir viešai neprieinamoje vietoje saugo tik Vadovo paskirtas atsakingas Darbuotojas);
9. Kompiuterinių programų (serveriuose ir darbo kompiuteriuose, kituose įrenginiuose) apsauga nuo žalingų programų (įdiegta ir atnaujinama, kai įmanoma, automatizuotai, antivirusinė ir šnipinėjimo prevencijos programinė įranga);
10. Užtikrinama, kad tik Darbuotojas su konkretaus įrenginio administratoriaus teisėmis gali instaliuoti naują programinę įrangą į Įstaigos įrenginius;
11. Reguliariai atnaujinama operacinė sistema ir programinė įranga Įstaigos kompiuteriuose ir kituose įrenginiuose, kai įmanoma, atnaujinimai automatizuoti;
12. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimas, po jų panaudojimo perkeliant į Įstaigos Informacines sistemas;
13. Užtikrintas išoriniais duomenų perdavimo tinklais perduodamos informacijos saugumas: užšifruojama tinklu siunčiama informacija, naudojami saugūs protokolai (SSL/TLS) ir/ar slaptažodžiai;
14. Užtikrinta, kad nešiojamuose kompiuteriuose Asmens duomenys saugomi tik Darbuotojo funkcijoms ir tik tol, kol reikia, o po to perkeliami į Įstaigos Informacines sistemas;

15. Užtikrinta, kad Informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais Asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių Asmens duomenų saugumą;
16. Daromos atsarginės Asmens duomenų (Darbuotojų darbiniame elektroniniame pašte, Informacinėse sistemose esančių dokumentų, įstaigos serverio) kopijos ir tikrinamas jų prieinamumas; Registruojami avarinio Asmens duomenų atkūrimo veiksmai (kada ir kas vykdė Asmens duomenų atkūrimo veiksmus tiek automatiniu, tiek neautomatiniu būdu);
17. Užtikrintas saugios programinės įrangos naudojimas: naudojama tik originali ir licencijuota programinė įranga; darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;
18. Užtikrintas duomenų perdavimo tinklo įrangos veikimas: įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas; priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
19. Gaisro pavojaus valdymas: patalpose yra ugnies gesintuvai; pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;
20. Elektros srovės tiekimo sutrikimai valdomi: svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
21. Kompiuterinės ir kitos Asmens duomenims tvarkyti skirtos įrangos techninė būklė nuolat stebima;
22. Taikomi „švaraus stalo“ ir „švaraus ekrano“ principai;
23. Registruojami Asmens duomenų kopijavimo, jei jis daromas, ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas atliko šiuos veiksmus).
24. Mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir panašiai), jeigu jie naudojami ne įstaigos vidiniame kompiuterių tinkle, esantys Ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie įstaigos tvarkomų Asmens duomenų informacija apsaugoma saugiais slaptažodžiais (esant galimybei šifruojama);
25. Dokumentai su sveikatos duomenimis saugomi atskirai nuo kitų Asmens duomenų; popieriniai dokumentai saugomi rakinamoje spintoje.

_____

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.5

CENTRO DARBUOTOJŲ MOKYMAI
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

Eil. Nr.	**Data**	**Asmens duomenų mokymai (pavadinimas, trukmė, vieta, kur saugoma mokymų medžiaga)**	**Mokymų dalyvio vardas, pavardė**	**Mokymų dalyvio parašas**
1		Įvadiniai mokymai	[...]	
			[...]	
			[...]	
			[...]	
			[...]	
			[...]	
[...]	[...]	[...]	[...]	

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.6

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO TIPINĖ FORMA

I DALIS. APŽVALGA

Projekto (pvz., IT sistemos) apibūdinimas: • Projekto pavadinimas • Projekto tikslai • Projekto kontekstas	[.....]
Asmenų tvarkančių asmens duomenis projekte statuso nustatymas ir pareigos vykdant projektą, susijusios su asmens duomenų apsauga (kas kokias pareigas ir veiksmus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu/rinkimu, atlieka šio projekto apimtyje): • Valdytojas, jo pareigos • Tvarkytojas, jo pareigos • Bendri valdytojai, jų pareigos	[.....]

DUOMENŲ, PROCESŲ IR DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONIŲ INVENTORIZAVIMAS

Kokie duomenys planuojami rinkti/tvarkyti šio projekto metu? Išsamiai apibrėžkite atitinkamus planuojamus rinkti/tvarkomus asmens duomenis, jų gavėjus, asmenis, turinčius prieigą prie šių duomenų ir saugojimo trukmę.	[.....]
Duomenų rinkimo/tvarkymo procesas projekto metu. Pateikite ir aprašykite, kaip veikia duomenų rinkimo/tvarkymo procesai (nuo duomenų rinkimo iki duomenų naikinimo, skirtingus procesų etapus, saugojimo trukmę ir t.t.).	[.....]
Kuriuose priemonėse yra renkami/tvarkomi asmens duomenys? Nurodykite, kur yra laikomi/tvarkomi duomenys, pvz. operacinė sistema, duomenų bazės valdymo sistema, programinė įranga (pvz.: kietasis diskas, USB raktas, kompiuterio tinklai, popieriniai dokumentai ir pan.).	[.....]

II DALIS. PROJEKTO (IT SISTEMOS) ATITIKTIS DUOMENŲ APSAUGOS PRINCIPAMS

Ar duomenų rinkimo/tvarkymo tikslai yra tikslūs, aiškūs ir teisėti? Atsakyti apie kiekvieną duomenų tvarkymo tikslą projekte (IT sistemoje), nurodant, kaip jis atitinka teisėtumo, aiškumo ir tikslumo	[.....]

reikalavimus.	
Duomenų rinkimo/tvarkymo teisinis pagrindas projekto metu. Nurodyti, kokiu pagrindu renkami/tvarkomi duomenys (sutikimas, sutarties vykdymas, teisinės prievolės laikymasis, gyvybiškai svarbių interesų apsauga ir kt.).	[.....]
Duomenų minimalizacija vykdant projektą. Paaiškinti ir pagrįsti, kodėl renkami duomenys yra būtini projekto tikslams pasiekti, t. y. pagrįsti, kad renkami/tvarkomi duomenys nėra pertekliniai, projekto valdytojas renka/tvarko tik tuos duomenis, kurie yra būtini projektui įgyvendinti.	[.....]
Duomenų tikslumas ir aktualumas vykdant projektą. Nurodyti, kokių priemonių yra imtasi, siekiant užtikrinti duomenų aktualumą (asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi) (pvz.: jie peržiūrimi kas šeši mėnesiai ir pan.) bei jų tikslumą projekto metu.	[.....]
Duomenų saugojimo trukmė vykdant projektą. Paaiškinti, kokiu pagrindu yra pasirinkta būtent tokia saugojimo trukmė, t. y. kodėl tam tikras dokumentas saugomas pvz., 10 metų, o ne trumpiau.	[.....]

PROJEKTO (IT SISTEMOS) ATITIKTIS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖMS

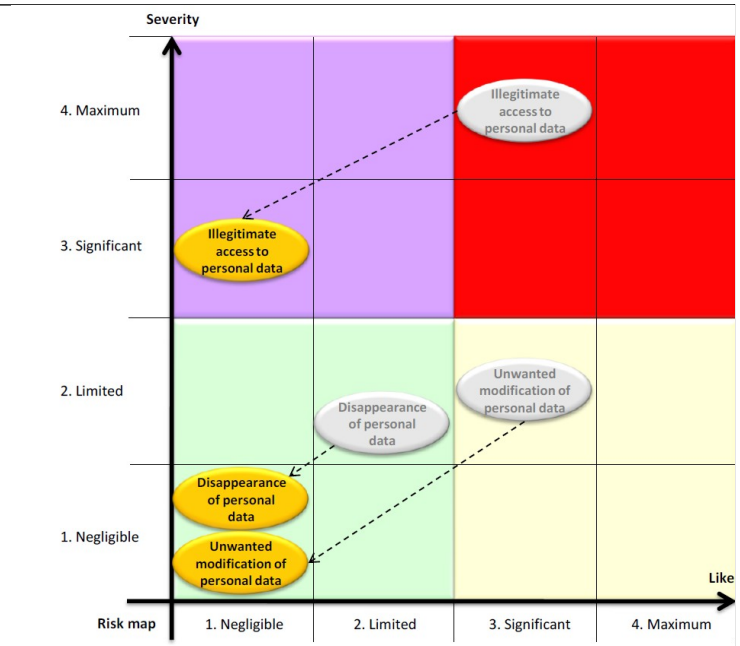
Asmenų informavimas apie duomenų rinkimą/tvarkymą. Nurodyti, kokiais būdais ir kokią informaciją planuojama pateikti duomenų subjektams, kurių duomenys bus renkami/tvarkomi.	[.....]
Jeigu taikoma, aprašyti kokiais būdais planuojama užtikrinti, kad bus gautas asmenų sutikimas vykdant projektą (kaip užtikrinamas sutikimo atšaukimo galimybė, duomenų tvarkymo nutraukimas).	[.....]
Kokiu būdu asmenys gali pasinaudoti savo teisėmis susipažinti su savo duomenimis, reikalauti juos ištaisyti, bei teise juos perkelti.	[.....]
Kokiu būdu asmenys gali pasinaudoti savo teisėmis apriboti duomenų tvarkymą bei teise prieštarauti duomenų tvarkymui, sunaikinti tvarkomus duomenis.	[.....]
Sutartys su duomenų tvarkytojais (tai paslaugų teikėjas, pasitelktas prižiūrėti projektą (IT sistemą) ir kuriam prieinami (matomi) asmens duomenys). Nurodyti informaciją apie duomenų tvarkytojus (jo	[.....]

atsakomybes, duomenų tvarkymo tikslą, trukmę, instrukcijas ir kt. informaciją).	
Jeigu duomenys siunčiami į EEE, ar tose šalyse užtikrinamos adekvačios saugumo priemonės.	[.....]

III DALIS. PLANUOJAMO PROJEKTO (IT SISTEMOS) KELIAMOS RIZIKOS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖMS

Planuojamos ir egzistuojančios priemonės, taikomos duomenų apsaugai užtikrinti. Tai galėtų būti (šifravimas, anonimizacija, prieigos kontrolė, ir kt. priemonės).	[.....]
Įvertinti žalą, jeigu būtų neteisėtai prisijungta prie duomenų, neteisėtai pakeisti duomenys, neteisėtai ištrinti, atsakant į toliau nurodytus klausimus:	[.....]
Kokia šio projekto įtaka duomenų subjektų teisėms? Ar šis projektas kelia didelę riziką pažeisti subjekto privatumą?	[.....]
Kokios pagrindinės projekto rizikos subjekto teisėms (pvz.: su asmens duomenimis gali susipažinti neįgalioti asmenys; yra rizika, kad asmens duomenis gali pakeisti neįgalioti asmenys, duomenų praradimo tikimybė ir pan.)?	[.....]
Rizikos šaltinis (pvz.: prieigos suteikimas neįgaliotiems asmenims, nepakankamas prieigos prie asmens duomenų apsaugojimas ir pan.)?	[.....]
Kurios iš nustatytų kontrolės priemonių padeda sumažinti riziką? (šifravimas, anonimizacija, prieigos kontrolė, ir kt. priemonės).	[.....]
Kaip vertinate rizikos tikimybę, ypač atsižvelgiant į galimą poveikį asmenų privatumui ir planuojamą kontrolę? (Didelė, vidutinė, maža). Pagrįsti kodėl.	[.....]
Kaip vertinate rizikos tikimybę, ypač atsižvelgiant į grėsmes, rizikos šaltinius ir planuojamą kontrolę? (Didelė, vidutinė, maža). Pagrįsti kodėl.	[.....]

IV DALIS. PLANUOJAMO PROJEKTO (IT SISTEMOS) RIZIKOS VERTINIMAS

Rizikos įvertinimas. Nurodyti kiekvieną rizikos veiksnį duomenų subjekto teisėms atskirai, pvz.: rizika, kad neįgalioti asmenys susipažins su asmens duomenimis; kokia tokios rizikos tikimybė (didelė, vidutinė, maža), pagrįsti kodėl ir pan. Tokios rizikos įvertinimą galima pavaizduoti ir grafiko forma (*žr. paveikslėlį*).	
Veiksmų planas užtikrinantis, kad įmonės veikla vykdant projektą atitiks BDAR nuostatas, t. y. nebus pažeistos duomenų subjekto teisės. Plane nurodomos priemonės, padėsiančios išvengti duomenų subjekto teisių pažeidimų bei apsaugoti subjekto teises. Nustatyti šio vertinimo galiojimo trukmę, pvz.: 3 metai ir nurodyti, kad šis poveikio vertinimas peržiūrimas tuomet, kai projektas pildomas arba šis atliktas vertinimas gali būti panaudotas atliekant kito panašaus projekto vertinimą (pavyzdžiui, galima nurodyti priemonę (duomenų saugumui užtikrinti – prieigos saugumo užtikrinimas), jos įgyvendinimo kainą, terminą ir pan.).	[.....]
DAP (duomenų apsaugos pareigūnas) (jeigu toks yra paskirtas) nuomonė dėl projekto (pvz.: vykdomas projektas atitinka BDAR nuostatas, o jo metu taikomos duomenų apsaugos priemonės yra pakankamos apsaugoti duomenų subjekto teises.	[.....]

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.7

ĮSTAIGOS ASMENS DUOMENŲ ATSARGINĖS KOPIJOS PATIKRINIMO LAPAS

Asmens duomenų atsarginės kopijos atkūrimo patikrinimo data (ne rečiau kaip kas 3 mėn.)	**Tikrinimą atlikusio Darbuotojo vardas, pavardė**	**Pastabos (atkūrimo įvertinimas)**
[data]	[vardas pavardė]	[Kopija daroma, atkūrimas galimas]
[data]	[vardas pavardė]	[Kopija daroma, atkūrimas galimas]
[data]	[vardas pavardė]	[Kopija daroma, atkūrimas galimas]
[data]	[vardas pavardė]	[Kopija daroma, atkūrimas galimas]

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.8

DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

1. **Aš suprantu, kad:**

1.1. Savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. Draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.3. Netinkamai tvarkant asmens duomenis man ir/ar mano darbdaviui gali kilti teisinė atsakomybė (skiriama bauda) ir pareiga atlyginti žalą fiziniam asmeniui.

2. **Aš įsipareigoju:**

2.1. Saugoti darbdavio konfidencialią informaciją ir asmens duomenis;

2.2. Tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis teisės aktais ir mano darbdavio Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pagal darbdavio Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nurodytą Asmens duomenų tvarkymo tvarką ar pagal Bendrovės ir (ar) jos įgalioto asmens aiškius nurodymus ir tik atliekant tiesiogines savo darbo funkcijas;

2.3. Asmens duomenis tvarkyti tik Bendrovės vardu;

2.4. Neatskleisti, nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.5. Nedelsiant pranešti Bendrovės vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui;

2.6. Nedelsiant pranešti Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie bet kokią užklausą apie Asmens duomenis, gautą tiek iš privačių įmonių ar nevyriausybinių organizacijų, fizinių asmenų, tiek iš valstybinių įstaigų, bei elgtis pagal Bendrovės vadovo nurodymus.

2.7. Tik teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

3. **Aš žinau, kad:**

3.1. Už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. Asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

3.3. Šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

4. Aš esu susipažinęs su ir įsipareigoju laikytis:

4.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

4.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;

4.3. Kultūros infrastruktūros centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Darbuotojo vardas ir pavardė	**Data**	**Parašas**
[vardas pavardė]	[data]	
[vardas pavardė]	[data]	
[vardas pavardė]	[data]	
[vardas pavardė]	[data]	
[vardas pavardė]	[data]	
[vardas pavardė]	[data]	
[vardas pavardė]	[data]	
[vardas pavardė]	[data]	

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.9

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PRAŠYMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Prašymo gavimo data	**Prašymo gavimo šaltinis (paštu, el. paštu, atvykus į buveinę)**	**Prašymą pateikęs subjektas (ir jo atstovas, jei taikoma)**	**Tapatybės nustatymą ir prašymo vertinimą atlikęs Darbuotojas**	**Prašymo įgyvendinimo veiksmai, vieta kur saugoma prašymo įgyvendinimo informacija**
[data]	[...]	[vardas pavardė]	[vardas pavardė]	[...]
[data]	[...]	[vardas pavardė]	[vardas pavardė]	[...]
[data]	[...]	[vardas pavardė]	[vardas pavardė]	[...]

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr. 9.1

(Prašymo forma)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)[1]

_____
(Duomenų valdytojo pavadinimas)

PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

_____
(Data)

_____
(Vieta)

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

- ☐ Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- ☐ Teisę susipažinti su duomenimis
- ☐ Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- ☐ Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- ☐ Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- ☐ Teisę į duomenų perkeliamumą
- ☐ Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- ☐ Teisė atšaukti sutikimą, kuris buvo duotas Centrui anksčiau.

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

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

duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

PRIDEDAMA[2]:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

_____ _____

(Parašas) (Vardas, pavardė)

2 Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.
Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.
Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr. 9.2

ATSAKYMO DUOMENŲ SUBJEKTUI FORMA
Dėl prašymo susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis

Prašymą pateikusio asmens vardas pavardė
Elektroninio pašto adresas (jei prašymą pateikęs asmuo atsakymą pageidauja gauti el. paštu)

ATSAKYMAS

Dėl prašymo susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis

20 m. mėn. d., Nr.

Atsakydami į asmens, pateikusio prašymą vardas, pavardė (toliau – **Pareiškėjas**) nurodyti prašymo datą prašymą, teikiame atsakymą:
Informuojame, kad Kultūros infrastruktūros centras (toliau - Įstaiga), netvarko Jūsų asmens duomenų / tvarko šiuos jūsų asmens duomenis:

Prašoma informacija	Duomenų valdytojo atsakymas
1. Tvarkomi Pareiškėjo asmens duomenys:	
2. Kokiu tikslu yra tvarkomi Pareiškėjo asmens duomenys:	
3. Tvarkomų Pareiškėjo asmens duomenų saugojimo laikotarpis:	
4. Kam buvo teikti / teikiami Pareiškėjo asmens duomenys:	
5. Iš kur yra gauti Pareiškėjo asmens duomenys:	
6. Ar pareiškėjo asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotu būdu, įskaitant profiliavimą:	
7. Kita informacija:	

Taip pat informuojame, kad Jūs turite teisę:

- prašyti ištaisyti neteisingus, netikslius ar neišsamius asmens duomenis;
- prašyti ištrinti asmens duomenis, kurių nebereikia arba kurie tvarkomi neteisėtai;
- nesutikti, kad jūsų asmens duomenys būtų tvarkomi rinkodaros tikslais, arba nesutikti, kad būtų tvarkomi bet kokie su jūsų konkrečiu atveju susiję asmens duomenys;
- jei asmens duomenys tvarkomi, sprendimus priimant automatizuotu būdu, prašyti žmogaus įsikišimo;
- pateikti skundą Asmens duomenų apaugos inspekcijai;
- gauti savo asmens duomenis kompiuterio skaitomu formatu ir persiųsti juos kitam duomenų valdytojui („duomenų perkeliamumas“).

pareigos, vardas, pavardė, parašas

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.10

PRIEIGOS TEISIŲ DARBUOTOJAMS SUTEIKIMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	**Darbuotojo vardas, pavardė**	**Suteikta asmens duomenų tvarkymo funkcija, Vadovo sprendimo rekvizitai**	**Informacinės sistemos, IT (modulio), prie kurių suteikta prieiga, pavadinimas**	**Prieigos suteikimo, apribojimo, panaikinimo (nurodant apimtį) datos**	**Darbuotojo, suteikusio/apribojusio/panaikinusio prieigos teisę, vardas, pavardė, pareigybė**
1.	[vardas, pavardė]	[ištrynimas, įvedimas ir pan.]	[pvz., prie Mintak duomenų bazės]	Suteikta [data]; Apribota [data]; Panaikinta [data];	[vardas, pavardė, pareigybė]
2.	[vardas, pavardė]	[...]	[....]	[...]	[vardas, pavardė, pareigybė]
3.	[vardas, pavardė]	[...]	[....]	[...]	[vardas, pavardė, pareigybė]

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.11

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VEIKSNIAI ĮSTAIGOJE

1. **Netyčiniai įvykiai** – tai tyčinės veiklos sudėties neturintys Asmens duomenų apsaugos pažeidimai, atsiradę įskaitant:
   1.1. Dėl klaidų Asmens duomenų ar techninės infrastruktūros tvarkymo metu ar Įstaigos vidaus taisyklių pažeidimų;
   1.2. Dėl informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, pametimo, fizinio pažeidimo;
   1.3. Dėl neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo;
   1.4. Dėl sistemų sutrikimų, atsiradusių dėl energijos, ryšio infrastruktūros tiekimo nutrūkimo ar kitos būtinos Asmens duomenų tvarkymui techninės sąlygos netenkinimo;
   1.5. Dėl kompiuterinių virusų ar kenkėjiškų programų;
   1.6. Dėl informacinių technologijų sistemų ar ryšio linijų pajėgumų nepakankamumo ar priežiūros, apsaugos trūkumo;
   1.7. Dėl programinės įrangos testų atlikimo;
   1.8. Dėl nepakankamos duomenų laikmenų priežiūros (pvz., pasinaudojimas Informacine sistema ar IT, prieiga prie kurios buvo palikta neapribota);
   1.9. Dėl kompiuterinių programų apsaugų klaidos;
   1.10. Dėl pamestos ar pavogtos IT (pvz., nešiojami įrenginiai, USB raktai, pan.) ar popierinių laikmenų su Asmens duomenimis;
   1.11. Dėl asmens duomenų atskleidimo neturinčiam teisės gauti jų asmeniui (pvz., el. pašto pranešimo išsiuntimas netinkamam adresatui);
   1.12. Dėl kitokios žmogiškos klaidos.

2. **Tyčiniai įvykiai** – tai tyčinės veiklos sudėtį turintys pažeidimai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai, atsiradę įskaitant:
   2.1. Dėl neteisėto įsibrovimo į Įstaigos patalpas, Asmens duomenų laikmenų saugyklas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą (pvz., kibernetinė ataka);
   2.2. Dėl Asmens duomenų vagystės;
   2.3. Dėl neteisėto naudojimosi kito Darbuotojo teisėmis;
   2.4. Dėl sąmoningo laikmenų, kuriuose yra Asmens duomenų, perkėlimo, persiuntimo tretiesiems asmenims, sunaikinimo, sugadinimo, paslėpimo;
   2.5. Dėl neleistinos prieigos prie Asmens duomenų (pvz., prieigos slaptažodžių atspėjimas);
   2.6. Dėl apgaule gautos prieigos prie ar atskleistų Asmens duomenų.

3. **Nekontroliuojami, atsitiktiniai įvykiai**, dėl kurių galimi Asmens duomenų pažeidimai, atsiradę įskaitant:
   3.1. Dėl žaibo;
   3.2. Dėl gaisro;
   3.3. Dėl potvynio;

3.4. Dėl užliejimo;
3.5. Dėl audros;
3.6. Dėl elektros instaliacijos degimo;
3.7. Dėl temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikio;
3.8. Dėl purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtakos;
3.9. Dėl atsitiktinės techninės avarijos.

_____

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.12

PRANEŠIMO VALSTYBINEI DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJAI APIE DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PASKYRIMĄ (TIPINĖ FORMA)

[Įstaigos teisinė forma ir pavadinimas]
Juridinio asmens kodas [įrašyti kodą]
Adresas [įrašyti buveinės adresą]

_____

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai
A. Juozapavičiaus g. 6, LT 09310 Vilnius
Siunčiama ir el. paštu ***ada@ada.lt***

PRANEŠIMAS
APIE PASKIRTĄ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNĄ
[20xx] m. [mėnuo] [diena] d.
Vilnius

[įstaigos teisinė forma ir pavadinimas] (toliau – Įstaiga) teikia šį pranešimą, kuriuo informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (toliau – Inspekcija), jog:

1. Bendrovė duomenų apsaugos pareigūnu (toliau – DAP) paskyrė [vardas, pavardė];
2. DAP paskirtas, kadangi Įstaiga vykdoma veikla atitinka BDAR 37 str. įtvirtintus reikalavimus privalomo duomenų apsaugos pareigūno paskyrimui;
3. DAP savo pareigas pradeda eiti nuo [20xx m. _____ __ d.];
4. Susisiekti su DAP galite kreipiantis tel. Nr. [____], el. pašto adresu [_____], registruotu paštu Įstaigos adresu [_____].

[Įstaigos pavadinimas pareigų pavadinimas]
[Vardas Pavardė]

_____
(parašas)

Pasirašydama(s) įsakymą, patvirtinu, kad susipažinau su įsakymu, jį supratau, turėjau galimybę užduoti rūpimus klausimus, į visus mano klausimus buvo atsakyta ir kad įsipareigoju jį vykdyti.
[DAP PAVADUOJANČIO ASMENS VARDAS PAVARDĖ]

_____
(parašas, data)

Kultūros infrastruktūros centras

Asmens duomenų tvarkymo
taisyklių priedas Nr.13

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO TURIMOS KOMPETENCIJOS PAGRINDIMO TIPINĖ FORMA

Dėl [Įstaigos pavadinimas, pareigų pavadinimas] paskirto duomenų apsaugos pareigūno kompetencijos atitikimo BDAR reikalavimams ir suteikiamų veiklos garantijų

[data]
[vieta]

I. Bendrosios nuostatos

1. **[Įstaigos pavadinimas pareigų pavadinimas]** (toliau – Įstaiga), atsižvelgdama į savo veiklos specifiką bei į Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (toliau – BDAR) 37 straipsnio reikalavimus, taip pat į atliktą savo veiklos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, analizę, nusprendė paskirti duomenų apsaugos pareigūną (toliau – DAP).
2. Įstaigos direktoriaus [data] įsakymu Nr. [Nr.] DAP paskirtas [vardas, pavardė].
3. Atsižvelgdama į [vardas, pavardė] turimą išsilavinimą bei kompetenciją, [Įstaiga] teikia išvadą dėl jo turimos kompetencijos atitikimo BDAR 37-39 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, taikomiems DAP.
4. [Įstaiga], siekdama užtikrinti galimybę DAP tinkamai vykdyti BDAR įtvirtintas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas ir užduotis, įsipareigoja užtikrinti III skyriuje nurodytas DAP veiklos garantijas.

II. Paskirto DAP kompetencijos atitikimas BDAR reikalavimams

5. [Vardas, pavardė] atitinka BDAR 37-39 straipsniuose įtvirtintus DAP taikomus reikalavimus, kadangi:
   5.1. **Turi tinkamą išsilavinimą**. [vardas, pavardė] yra įgijęs(usi) [įrašyti išsilavinimą].
   5.2. **Turi asmens duomenų apsaugos teisės žinių.** [vardas, pavardė] išmano Lietuvos ir Europos Sąjungos asmens duomenų apsaugos teisės aktus, įskaitant, bet neapsiribojant BDAR, 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės nuomones ir rekomendacijas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus, Europos Sąjungos Teisingumo teismo ir Lietuvos teismų praktiką, susijusią su duomenų apsauga bei geba teisės aktus taikyti praktikoje. Siekiant tinkamai atlikti DAP funkcijas, būtina išmanyti ne tik BDAR, bet ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus bei teismų praktiką asmens duomenų apsaugos srityje.
   5.3. **Turi asmens duomenų praktinės patirties.** [Vardas, pavardė], dirbdama(s) [nurodyti įmonės pavadinimą] įgijo praktinės patirties, kadangi didelė dalis darbo funkcijos sudarė darbas su asmens duomenų tvarkymu:[nurodyti su asmens duomenų apsauga susijusius projektus, pvz.: duomenų teikimas Sodrai, VMI ir pan.].
   5.4. **Žino Įstaigoje vykstančius procesus.** [vardas, pavardė] yra susipažinęs(usi) su Įstaigos vykdoma veikla, su vykdomomis duomenų tvarkymo operacijomis, informacinėmis sistemomis, duomenų saugumo ir duomenų apsaugos poreikiais.
   5.5. **Turi tinkamas profesines savybes.** [vardas, pavardė], turi analitinių problemų identifikavimo ir vertinimo, darbo planavimo ir koordinavimo, savarankiško veiklos

planavimo įgūdžius; išmano raštvedybos taisykles; turi vidinių teisės aktų rengimo patirties; moka dirbti kompiuterinėmis programomis.

5.6. **Moka užsienio kalbą**. Užsienio kalbos mokėjimas yra būtinas siekiant sugebėti analizuoti Europos Sąjungos teisės aktus, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką, 29 straipsnio darbo grupės teikiamas nuomones dėl BDAR nuostatų ir kitus duomenų apsaugai aktualius šaltinius.

III. DAP suteikiamos garantijos

6. Tam, kad DAP turėtų tinkamas sąlygas savo funkcijoms atlikti ir sugebėtų užtikrinti Įstaigos veiklos atitikimą BDAR nuostatoms, Įstaiga užtikrinta toliau nurodytas garantijas:

6.1. **Nepriklausomumo garantija.** Atsižvelgdama į BDAR 38 straipsnio 3 dalį ir BDAR įžanginę pastabą 97, Įstaiga užtikrina DAP nepriklausomumą – Įstaigos Direktorius informuoja Įstaigos darbuotojus, kad DAP negautų privalomų nurodymų dėl jo kompetencijai priskirtų konsultacijų, išvadų teikimo;

6.2. **Atskaitingumo garantija.** Atsižvelgiant į BDAR 38 straipsnio 3 dalį, Direktoriaus įsakymu įtvirtinta, kad DAP, vykdydamas savo funkcijas bei užduotis, yra tiesiogiai atskaitingas tik Direktoriui. [vardas, pavardė] kitos Įstaigos vykdomos funkcijos ([buhalterės pareigybė [nurodyti kitą pareigybę]) atskirtos nuo DAP funkcijų (atskiras DAP pareigybės aprašymas) bei tinkamam DAP pareigų vykdymui nedaro poveikio;

6.3. **Išteklių skyrimo garantija.** Atsižvelgiant į BDAR 38 straipsnio 2 dalį, Įstaiga, siekdama padėti DAP tinkamai vykdyti savo užduotis, suteikia mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo biudžetą, prieigą prie IT sistemų (tiesiogiai ar per kitą darbuotoją), kuriuose tvarkomi asmens duomenys, suteikia galimybę naudotis kitų Įstaigos darbuotojų pagalba atliekant DAP funkcijas, skiria laiką DAP pareigybinėms funkcijoms vykdyti, suteikia DAP pakankamai laiko jo pareigoms atlikti, kad konsultacijos bus reikalaujama tik davus DAP pakankamai laiko susipažinti su turima informacija;

6.4. **Nuobaudų neskyrimo už tinkamą pareigų vykdymą garantija.** Atsižvelgiant į BDAR 38 straipsnio 3 dalį, Direktoriaus įsakymu užtikrinta, kad DAP nebus taikomi drausminio ar kitos neigiamo poveikio priemonės už DAP kompetencijai priskirtų pareigų tinkamą vykdymą;

6.5. **Supažindinimo garantija.** Atsižvelgiant į BDAR 38 straipsnį, Direktoriaus įsakymu užtikrinta, kad DAP bus įtrauktas ir turės galimybę dalyvauti Įstaigos susirinkimuose svarstant klausimus, kurie gali turėti pasekmes Įstaigos asmens duomenų tvarkymo pareigoms, duomenų subjektų teisėms, taip pat pateikti savo nuomonę šiais klausimais; Įstaigos darbuotojai supažindinti su DAP paskyrimu, funkcijomis ir pareiga kreiptis į DAP konsultacijos, kai Įstaigos darbuotojų darbo funkcijų vykdymas susijęs su asmens duomenų apsauga.

[Įstaigos pavadinimas pareigų pavadinimas]
[Vardas Pavardė]

_____
(parašas)

PATVIRTINTA
Kultūros infrastruktūros centro
direktoriaus 2024 m. birželio d. įsakymu
Nr.

VEIKLOS TĘSTINUMO VALDYMO PLANAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros infrastruktūros centro (toliau – Centras) veiklos tęstinumo valdymo planas (toliau – Planas) reglamentuoja Centro veiklos tęstinumo užtikrinimą.

2. Centro veiklos tęstinumo valdymo planas pagrįstas šiais principais:

2.1. Klientų, darbuotojų duomenų apsauga (būtina užtikrinti visų informacinės sistemos naudotojų apsaugą bei saugumą, kol trunka elektroninės informacijos saugos incidentas ir yra likviduojami avarijų padariniai);

2.2. Turimos sistemos veiklos atkūrimas (atkuriama pagal šiame plane numatytą posistemių prioritetą (Priedas Nr. 1); atsakingų asmenų funkcijos ir veiksmai aprašyti Centro veiklos tęstinumo plane (Priedas Nr. 2);

3. Šis Planas įsigalioja esant elektroninės informacijos saugos incidentui – veiksmams ir (ar) aplinkybėms (pvz., gamtos veiksniai, gaisro, įrangos gedimo), keliantiems pavojų Centro darbuotojų, klientų gyvybei ar sveikatai, dėl kurių Centras gali prarasti arba prarado kompiuterinę įrangą ir (arba) duomenis, reikalingus jos funkcijoms vykdyti.

4. Už Plano įgyvendinimą atsakingas vadovas ir/ar paskirtas darbuotojas.

5. Informacijos saugos incidentų, įvykusių Centro tyrimas vyksta pagal nustatytą tvarką (Priedas Nr. 3).

6. Veiklos atkūrimas finansuojamas iš Centro biudžeto.

7. Kriterijai, pagal kuriuos nustatoma, kad Centro veikla atkurta, yra:

7.1. nuolat atnaujinami duomenys;

7.2. išsaugomi atnaujinti duomenys;

7.3. duomenys teikiami reikalingiems viešiesiems registrams (pvz. SODRA, VMI, ir kt.);

7.4. vykdomas duomenų rezervinis kopijavimas.

II SKYRIUS
ORGANIZACINĖS NUOSTATOS

8. Elektroninės informacijos saugos incidentams valdyti bei veiklos atstatymui organizuoti direktorius įsakymu patvirtina atsakingus asmenis ir/ar paslaugas perka iš trečiųjų asmenų.

9. Valdymo organizavimui keliami tikslai – tirti elektroninės informacijos saugos incidentus, ieškoti priemonių ir būdų sukeltiems padariniams bei žalai likviduoti, užtikrinti Centro veiklos tęstinumą. Pagrindinės funkcijos:

9.1. situacijos analizė, problemų (incidentų) nustatymas;

9.2. sprendimų informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo klausimais priėmimas ir kontrolė;

9.3. bendravimas su teisėsaugos ir kitomis institucijomis;

9.4. finansinių ir kitų išteklių, reikalingų informacinės sistemos veiklai atkurti, įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, nustatymas ir naudojimo kontrolė;

9.5. elektroninės informacijos fizinės saugos, įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, užtikrinimas;

9.6. logistika (žmonių, daiktų, įrangos gabenimas) ir jos organizavimas;

9.7. kitos reikalingos funkcijos.

10. Veiksmai, įvykus esminiams pokyčiams informacinėje sistemoje:

10.1. informacinės sistemos ir jos duomenų atkūrimo organizavimas;

10.2. kompiuterių tinklo veikimo atkūrimo organizavimas;

10.3. naudojamų programų tinkamo veikimo atkūrimo organizavimas;

10.4. kompiuterizuotų darbo vietų veikimo atkūrimo ir prijungimo prie kompiuterių tinklo organizavimas (jei toks yra);

10.5. informacinės sistemos veiklos atkūrimo priežiūra ir koordinavimas;

10.6. kitų reikalingų funkcijų vykdymas.

11. Įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, nedelsiant informuojamas vadovas ir atkuriama (pagal aplinkybes) kompiuterių tinklo veikla, techninės, sisteminės ir programinės įrangos funkcionavimas; organizuojamas žalos Centro duomenims, techninei, programinei įrangai vertinimas, koordinuojama veikla (jei incidento metu sunaikinta ar sugadinta įranga) dėl techninės, sisteminės ir programinės įrangos įsigijimo.

12. Vadovaujantis Planu, veiklos atkūrimas numatomas per 24 valandas.

13. Apie įvykusį elektroninės informacijos saugos incidentą privalu nedelsiant žodžiu ar raštu pranešti duomenų apsaugos pareigūnui ar kitam šias funkcijas atliekančiam asmeniui. Patys darbuotojai neturi teisės imtis jokių atsakomųjų veiksmų.

14. Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar kitas šias funkcijas atliekantis asmuo nedelsiant turi imtis adekvačių atsakomųjų veiksmų, reikalingų elektroninės informacijos saugos incidentui stabdyti, taip pat aprašo įvykį raštu, nurodydamas incidento vietą, laiką, ir pateikia kitą su įvykiu susijusią informaciją, ją dokumentuoja, registruoja atkuriamuosius darbus incidentų registravimo žurnale (Priedas Nr. 3).

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Plano veiksmingumo išbandymo data nustatoma kiekvienais metais sausio mėnesį. Nustatytą dieną imituojami elektroninės informacijos saugos incidentai, jų metu atsakingi pasekmių likvidavimo vykdytojai atlieka elektroninės informacijos saugos incidento metu būtinus atlikti veiksmus.
16. Plano veiksmingumo išbandymo metu pastebėti trūkumai šalinami remiantis operatyvumo, veiksmingumo ir ekonomiškumo principais.
17. Šis Planas yra privalomas visiems Centro darbuotojams. Darbuotojai supažindinami su šiuo Planu bei jo pakeitimais ir įsipareigoja jo laikytis.

Kultūros infrastruktūros centras

PATVIRTINTA:
Kultūros infrastruktūros centro
direktoriaus 2024 m. birželio d. įsakymu Nr.

Veiklos tęstinumo valdymo plano
1 priedas

ATKŪRIMO PRIORITETAI IR ATSAKOMYBĖS

Eil. Nr.	Aprašymas	Atsakingas už atkūrimą
1.	Kompiuterių tinklo veikimo atkūrimo organizavimas	
2.	Kompiuterizuotų darbo vietų veikimo atkūrimo organizavimas	
3.	Posistemių, serverinės veikimo atkūrimo organizavimas	

PATVIRTINTA:
Kultūros infrastruktūros centro direktoriaus
2024 m. birželio d. įsakymu Nr.
Veiklos tęstinumo valdymo plano
3 priedas

SAUGOS INCIDENTŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Pildymo pradžia 202__m._____mėn.____d.

Eil. Nr.	Elektroninės informacijos saugos incidentas						
	Registro tvarkymo įstaigos pavadinimas	Požymio kodas	Įvykio aprašymas	Pradžia *(*metai, mėnuo, diena, valanda*)*	Pabaiga (metai, mėnuo, diena, valanda*)*	Pašalino (vardas, pavardė)	Registro saugos įgaliotinis (vardas, pavardė, parašas)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Elektroninės informacijos saugos incidento požymiai:

1. oro sąlygos; 2. gaisras; 3. energijos tiekimo sutrikimai; 4. vandentiekio ir šildymo sistemos sutrikimai; 5. ryšio sutrikimai; 6. įrangos sugadinimas, praradimas; 7. programinės įrangos sugadinimas, praradimas; 8. duomenų pakeitimas, sunaikinimas, atskleidimas, dokumentų praradimas; 9. Vagystė.

Kultūros infrastruktūros centras

PATVIRTINTA:
Kultūros infrastruktūros centro
direktoriaus 2024 m. birželio d.
įsakymu Nr.

Veiklos tęstinumo valdymo plano 2 priedas

VEIKLOS TĘSTINUMO DETALUSIS PLANAS

Eil. Nr.	Pavojaus rūšys	Pirmaeiliai veiksmai	Pasekmės likvidavimo veiksmai	Atsakingi vykdytojai
1.	Gamtos reiškiniai (potvynio, uragano, oro ir kt. pavojus)	1.1. Elektroninės informacijos saugos incidento pasekmės įvertinimas, priemonių plano pavojui sustabdyti ir padarytai žalai likviduoti sudarymas ir įgyvendinimas.	1.1.1. elektroninės informacijos saugos incidento metu padarytos žalos įvertinimas.	
			1.1.2. priemonių plano pavojui sustabdyti ir padarytai žalai likviduoti sudarymas.	
			1.1.3. darbuotojų informavimas, padarytą žalą likviduojančių darbuotojų ir/ar paslaugų teikėjų instruktavimas.	
			1.1.4. elektroninės informacijos saugos incidento metu padarytos žalos likvidavimas, pirmosios pagalbos suteikimas nukentėjusiems darbuotojams.	
2.	Gaisras	2.1. Priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos informavimas.	2.1.1. įvykio vietos lokalizavimas, jei yra rekomendacija iš Priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos.	
		2.2. Gaisro gesinimas anksty-voje stadijoje, jei yra rekomen-dacija dirbti pavojaus zonoje.	2.1.2. galimybių evakuoti darbuotojus nagrinėjimas, jei yra rekomendacija iš Priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos.	
		2.3. Darbas pavojaus zonoje: komunikacijų, sukeliančių pavojų, išjungimas.	2.1.3. darbuotojų informavimas apie evakavimą, jei yra rekomendacija.	
			2.1.4. darbuotojų informavimas apie saugų darbą pavojaus zonoje.	

Kultūros infrastruktūros centras

PATVIRTINTA:
Kultūros infrastruktūros centro
direktoriaus 2024 m. birželio d.
įsakymu Nr.

			2.1.5. elektroninės informacijos saugos incidento metu padarytos žalos įvertinimas.	
			2.1.6. padarytą žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas.	

Kultūros infrastruktūros centras

PATVIRTINTA:
Kultūros infrastruktūros centro
direktoriaus 2024 m. birželio d.
įsakymu Nr.

			2.1.7. elektroninės informacijos saugos incidento metu padarytos žalos likvidavimas.	
3.	Elektros energijos tiekimo sutrikimai	3.1. Energijos tiekimo sutrikimo priežasčių nustatymas.	3.1.1. rekomendacijų iš energijos tiekimo tarnybos gavimas.	
		3.2. Tarnybinių stočių, kitos techninės įrangos energijos maitinimo išjungimas.	3.1.2. padarytos žalos įvertinimas.	
		3.3. Kreipimasis į energijos tiekimo tarnybą dėl pavojaus trukmės ir sutrikimo pašalinimo galimybių.	3.1.3. žalą likviduojančių darbuotojų ir/ar paslaugų teikėjų instruktavimas.	
		3.4. Sutrikimų pašalinimas.	3.1.4. padarytos žalos likvidavimas.	
4.	Vandentiekio ir šildymo sistemų sutrikimai	4.1. Vandentiekio ar šildymo paslaugų teikėjų informavimas.	4.1.1. paslaugų teikėjų rekomendacijų gavimas.	
			4.1.2. darbuotojų informavimas apie rekomendacijas.	
		4.2. Sutrikimo šalinimo prognozės skelbimas.	4.2.1. padarytos žalos įvertinimas.	
			4.2.2. padarytos žalos likvidavimas.	
5.	Ryšio sutrikimas	5.1. Ryšio sutrikimo priežasčių nustatymas.	5.1.1. ryšio paslaugos teikėjo rekomendacijų gavimas.	
		5.2. Ryšio tarnybų informavimas, sutrikimo trukmės ir šalinimo prognozės.	5.1.2. sutrikimo likvidavimas. Nustatyti ir įgyvendinti priemones, kad sutrikimai nesikartotų.	
6.	Įsilaužimas į vidinį	6.1. Pranešti teisėsaugos tarnybai apie įvykį.	6.1.1. teisėsaugos tarnybos nurodymų vykdymas.	

Kultūros infrastruktūros centras

PATVIRTINTA:
Kultūros infrastruktūros centro
direktoriaus 2024 m. birželio d.
įsakymu Nr.

	kompiuterių tinklą	6.2. Priemonių plano sudarymas ir įgyvendinimas.	6.1.2. elektroninės informacijos saugos incidento pasekmės likvidavimas.	

7.	Vagystė iš duomenų bazės ar jos fizinis sunaikinimas	7.1. Pranešti teisėsaugos tarnybai apie įvykį.	7.1.1. teisėsaugos tarnybos nurodymų vykdymas.	
		7.2. Priemonių plano sudarymas ir įgyvendinimas.	7.1.2. padarytos žalos įvertinimas.	
			7.1.3. duomenų atkūrimas iš atsarginių kopijų.	
8.	Programinės įrangos sugadinimas, praradimas	8.1. Pranešti teisėsaugos tarnybai(ar atitinkamoms įstaigoms pagal pobūdį) apie įvykį.	8.1.1. teisėsaugos tarnybos (ar atitinkamos įstaigos pagal pobūdį) nurodymų vykdymas, priemonių plano sudarymas ir įgyvendinimas.	
		8.2. Programinės įrangos kopijų periodinis gaminimas.	8.1.2. elektroninės informacijos saugos incidento metu padarytos žalos įvertinimas.	
			8.1.3. žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas.	
			8.1.4. padarytos žalos likvidavimas.	
9.	Vagystė.	9.1. Pranešti teisėsaugos tarnybai (ar atitinkamoms įstaigoms pagal pobūdį) apie įvykį.	9.1.1. teisėsaugos tarnybos (ar atitinkamoms įstaigoms pagal pobūdį) nurodymų vykdymas.	
		9.2. Priemonių plano sudarymas ir įgyvendinimas.	9.1.2. vagystės metu padarytos žalos įvertinimas.	
			9.1.3. vagystės padarinių likvidavimas.	
10.	Dokumentų praradimas	10.1. Vadovybės informavimas.	10.1.1. prarastų dokumentų gavimas, atkūrimas.	

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Administratorė-personalo specialistė, laikinai atliekanti dokumentų valdymo specialistės funkcijas, Laimutė Ruzguvienė, Šnipiškių g. 3, 09309 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ IR VEIKLOS TĘSTINUMO VALDYMO PLANO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-20 Nr. Į-49
Adresatas	–
Dokumentą derino	Patarėjas finansams Dalia Riaukienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-06-20 09:42:07
Dokumentą derino	Vedėja Edita Bučinskaitė-Savickienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-06-20 10:10:29
Dokumentą derino	Vadovė Algimanta Laskauskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-06-20 10:18:18
Dokumentą pasirašė	Direktorius Šarūnas Šoblinskas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-06-20 10:27:02
Registratorius	Administratorė-personalo specialistė, laikinai atliekanti dokumentų valdymo specialistės funkcijas, Laimutė Ruzguvienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-06-20 11:16:48
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-06-26 atspausdino IT specialistas Nerijus Baranauskas

Nuorašas tikras
Kultūros infrastruktūros centras
2024-06-26