

PATVIRTINTA
Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro
direktoriaus
2026 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-101

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kupiškio r. savivaldybės kultūros centre (toliau – Centras), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, poveikio duomenų apsaugai vertinimo, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo priemones, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) (OL 2016 L 119, p. 1) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Centro darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis.

3. Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytoja yra Centras, kuris užtikrina, kad asmens duomenys Centre būtų tvarkomi laikantis Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAMPRATA

5. Centre asmens duomenys suprantami kaip bet kokia informacija, leidžianti tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti gyvą fizinį asmenį (toliau - Duomenų subjektas), įskaitant darbuotojus, lankytojus, tiekėjus ar kitus asmenis, su kuriais Centras palaiko ryšį.

6. Asmens duomenys gali būti pateikti įvairiomis formomis: rašytine (dokumentuose), skaitmenine (sistemos įrašuose), vizualine (vaizdo stebėjimo įrašuose), garsine (balso įrašuose), grafinais ar fotografiniais vaizdais, biometriniais duomenimis ir kitais būdais.

7. Asmens duomenimis laikoma informacija, kuri saugoma darbo dokumentuose, el. pašte, kompiuteryje, telefone, serveryje ar kitoje laikmenoje, jei pagal ją galima identifikuoti konkretų asmenį.

8. Asmens tapatybė gali būti nustatyta tiesiogiai pagal turimus duomenis (pavyzdžiui, vardą, pavardę, asmens kodą) arba netiesiogiai – kai turima informacija, kartu su papildomais duomenimis, leidžia identifikuoti konkretų fizinį asmenį (remiantis Reglamento (ES) 2016/679 4 straipsnio 1 dalimi).

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Centre asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu elektroninėse laikmenose (pvz., kompiuterinėse sistemose, duomenų bazėse) ir (arba) neautomatinio būdu susistemintose

popierinėse bylose. Asmens duomenys tvarkomi tiek administraciniais, teisės aktuose nustatytais ar sutartiniais pagrindais. Asmens duomenys renkami ir (ar) gaunami iš:

- 9.1. pačių duomenų subjektų arba jų atstovų (pvz., tėvų, globėjų, įgaliotų asmenų);
- 9.2. fizinių ar juridinių asmenų, kurie kreipiasi į Centrą su pranešimais, prašymais, reikalavimais ar skundais;
- 9.3. iš Centro naudojamų (valdomų arba administruojamų) informacinių sistemų;
- 9.4. duomenų tvarkytojų ar paslaugų teikėjų, su kuriais sudarytos paslaugų teikimo ar bendradarbiavimo sutartys;
- 9.5. iš valstybinių registrų ir informacinių sistemų;
- 9.6. iš kitų asmenų, teisės aktų nustatyta tvarka teikiančių informaciją;
- 9.7. taip pat iš viešai prieinamų šaltinių (kai tai teisėta ir reikalinga).

10. Centras asmens duomenis tikslina, taiso, atnaujiną, ištrina arba apriboja jų tvarkymą savo arba duomenų subjekto iniciatyva. Savo iniciatyva Centras turi teisę atlikti šiuos veiksmus, kai gaunama informacija apie pasikeitusius ar netikslus asmens duomenis, taip pat kai tai būtina duomenų kokybei užtikrinti. Duomenų subjekto prašymai dėl asmens duomenų patikslinimo, ištaisymo, atnaujinimo, ištrynimo ar tvarkymo apribojimo nagrinėjami Centro duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

11. Apie atliktą asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą ar tvarkymo apribojimą Centras praneša duomenų subjektui per teisės aktuose nustatytą terminą, o jei toks nenustatytas – ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo šių veiksmų atlikimo, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 16, 17(1) ir 18 straipsniais, nebent toks pranešimas būtų neįmanomas ar pareikalautų neproporcingų pastangų.

12. Už asmens duomenų taisymą, tikslinimą, atnaujinimą yra atsakingi Centro darbuotojai, kurie pagal savo pareigas arba Centro direktoriaus pavedimu tvarko asmens duomenis.

13. Asmens duomenys Centro nustatytais duomenų tvarkymo tikslais konkrečiu atveju tvarkomi tik tiek, kiek yra būtina tam tikslui pasiekti (duomenų minimizavimas). darbuotojų ar kitų asmenų duomenys nerenkami ar nelaikomi be pagrįsto būtinybės pagrindo, o jų apimtis reguliariai peržiūrima.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Centre asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje nustatytais principais. Šių principų laikymasis yra privalomas visiems darbuotojams, kurie pagal savo funkcijas tvarko

15. darbuotojų ar kitų asmenų duomenis:

15.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas: duomenys tvarkomi tik tada, kai tam yra aiškus teisinis pagrindas. Duomenų subjektai informuojami apie duomenų tvarkymą aiškiai, suprantamai ir laiku;

15.2. Tikslumo principas: duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais, teisėtais tikslais, susijusiais su Centro veikla. Duomenys nėra naudojami kitais tikslais, nebent tai leidžia teisės aktai, yra gautas sutikimas arba taikomos specialios sąlygos (pvz., statistikai ar moksliniams tyrimams);

15.3. Duomenų kiekio mažinimo principas: tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra būtini konkrečiam tikslui. Centras nerenka perteklinės informacijos, o duomenų apimtis reguliariai peržiūrima ir koreguojama pagal veiklos poreikius;

15.4. Tikslumo principas: siekiama, kad tvarkomi duomenys būtų aktualūs ir tikslūs. Duomenys ištaisomi kuo greičiau po to, kai nustatomas jų netikslumas arba pasikeitimas. Duomenų subjektai turi teisę kreiptis dėl ištaisymo;

15.5. Saugojimo trukmės apribojimo principas: duomenys saugomi tik tiek, kiek būtina tikslui pasiekti arba kiek nustato teisės aktai. Pasibaigus saugojimo laikotarpiui, duomenys sunaikinami, nuasmeninami ar archyvuojami;

15.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas: Centras taiko priemones, apsaugančias duomenis nuo neteisėto tvarkymo, atsitiktinio praradimo ar prieigos. Prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems ji būtina pagal pareigas („būtina darbui“). Naudojamos priemonės: slaptažodžiai, fizinė apsauga, prieigos kontrolė, darbo kompiuterių stebėjimas ir kt.;

15.7. Atskaitomybės principas: Centras privalo gebėti įrodyti, kad laikosi duomenų apsaugos reikalavimų. Tam vedama duomenų tvarkymo veiklos dokumentacija, atliekami mokymai, vidaus peržiūros, užtikrinama vidaus kontrolė. Darbuotojai atsako už principų laikymąsi;

15.8. Pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principai: planuojant ar diegiant informacines sistemas, tvarkas ar paslaugas, Centras iš anksto vertina poveikį duomenų apsaugai (pvz., riziką Duomenų subjektų privatumui). Į sistemų projektavimą integruojamos techninės ir organizacinės priemonės, kurios padeda užtikrinti, kad tvarkomi būtų tik būtini duomenys, ribota prieiga ir tinkamas saugojimo laikas (Reglamento (ES) 2016/679 25 straipsnis).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAI

16. Centre asmens duomenys tvarkomi tik tais atvejais, kai tai yra būtina aiškiai apibrėžtam, teisėtam tikslui pasiekti. Tikslai grindžiami Centro funkcijomis ir galiojančiais teisės aktais. Kiekvienas tvarkymas pagrįstas bent vienu teisėtu pagrindu, kaip numatyta Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje, o jei tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys – taikomos 9 straipsnio 2 dalies nuostatos.

17. Centre taikomi šie pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo tikslai:

17.1. Paslaugų teikimas: duomenys tvarkomi siekiant suteikti viešąsias paslaugas (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. e punktai);

17.2. Apskaita ir atsiskaitymas už paslaugas: duomenys naudojami sąskaitų išrašymui, suteiktų paslaugų apskaitai ir atsiskaitymui su Duomenų subjektais ar institucijomis (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. b, c punktai).

17.3. Darbuotojų administravimas: tvarkomi darbuotojų duomenys darbo sutarčių sudarymui ir vykdymui, darbo laiko, atostogų, ligų, atlyginimų apskaitai, personalo vertinimui ir darbo saugos užtikrinimui (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. b, c punktai; 9 straipsnio 2 d. b punktas).

17.4. Teisinių įsipareigojimų vykdymas: tvarkomi duomenys, kad Centras galėtų įgyvendinti teisės aktuose numatytas pareigas: pateikti informaciją institucijoms, laikytis archyavavimo ir saugojimo reikalavimų, atsakyti į teisėtus prašymus (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. c punktas).

17.5. Vaizdo stebėjimas: vaizdo duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti asmenų ir turto saugumą, užkirsti kelią teisės pažeidimams (smurtui, vagystėms, vandalizmui), tirti incidentus, kontroliuoti patekimą į apsaugotas zonas. Vaizdo stebėjimas taikomas tik būtinose vietose ir neapima patalpų, kuriose tikimasi visiško privatumo. Įrašai saugomi ribotą laiką (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. e punktas).

17.6. Vidaus kontrolė ir kokybės užtikrinimas: tvarkomi duomenys vidaus procesų vertinimui, darbo organizavimo analizei, paslaugų tobulinimui ir personalo veiklos kokybės vertinimui (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. e punktas).

17.7. Informacinių sistemų valdymas ir saugumas: tvarkomi techniniai duomenys (prisijungimai, IP adresai, žurnalai), siekiant užtikrinti sistemų saugumą, prevenciją nuo neteisėtos prieigos ir incidentų stebėseną (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. f punktas).

17.8. Skundų, prašymų, paklausimų nagrinėjimas: kai Centras gauna asmenų prašymus, skundus ar paklausimus, susiję asmens duomenys tvarkomi nagrinėjimo, sprendimų

priėmimo ir atsakymų teikimo tikslu (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. c, e, f punktai).

17.9. Statistinė ir mokslinė analizė: asmens duomenys naudojami apibendrintai vidaus statistikai, paslaugų planavimui, mokymams ar kokybės analizei. Jei duomenys nėra nuasmeninti, tvarkymas galimas tik gavus sutikimą (teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 d. a, e punktai; 9 straipsnio 2 d. j punktas).

18. Centras taiko tik tuos teisinius pagrindus, kurie būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Galimi pagrindai: duomenų subjekto sutikimas, sutarties vykdymas, teisinės prievolės vykdymas, gyvybiškai svarbių interesų apsauga, viešojo intereso užtikrinimas ar teisėtas Centro interesas, kai jis nepažeidžia duomenų subjekto teisių ir laisvių.

19. Specialiųjų kategorijų duomenys (pvz., apie sveikatą ar negalią) tvarkomi tik laikantis Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2 dalies reikalavimų ir atitinkamų nacionalinių teisės aktų.

20. Jeigu Centras planuoja tvarkyti duomenis remdamasi savo teisėtu interesu, prieš pradėdant tvarkymą privaloma atlikti teisėto intereso vertinimą (balanso testą). Vertinimą atlieka direktoriaus įgaliotas asmuo pagal šių Taisyklių 1 priede nustatytą formą. Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvauja konsultaciniais tikslais.

VI SKYRIUS

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ INVENTORIZACIJA

21. Centras privalo reguliariai atlikti turimų asmens duomenų, techninės ir programinės įrangos bei su tuo susijusių duomenų tvarkymo procesų inventORIZACIJĄ (toliau – InventORIZACIJA). Tai padeda užtikrinti, kad visi tvarkomi duomenys būtų pagrįsti, tikslūs, saugūs ir valdomi tinkamai.

22. InventORIZACIJA atliekama vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 5, 24, 30 ir 32 straipsnių nuostatomis, taip pat atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos pateiktas rekomendacijas ir gerąją organizacinę praktiką.

23. InventORIZACIJA turi būti atliekama raštu ne rečiau kaip kartą per metus, iš karto po esminių pokyčių Centro duomenų tvarkymo procesuose, pasikeitus teisės aktų reikalavimams dėl asmens duomenų tvarkymo arba įvykus incidentui, susijusiam su duomenų saugumu.

24. InventORIZACIJOS metu aprašomi ir įvertinami šie aspektai:

23.1. kokius asmens duomenis Centras tvarko ar ketina tvarkyti;

23.2. koku būdu (automatiniu ar neautomatiniu susistemintose rinkmenose) ir kokiose sistemose jie yra tvarkomi (pvz., elektroninėse duomenų bazėse, popierinėse bylose); 23.3. kokie darbuotojai yra atsakingi už konkrečius duomenų tvarkymo veiksmus, kokios jų funkcijos ir prieigos teisės;

23.4. kaip paskirstytos darbuotojų atsakomybės kibernetinių incidentų ar duomenų saugumo pažeidimų atveju;

23.5. kur saugomi asmens duomenys ir kokios sistemos ar vietos tam naudojamos (duomenų bazės, lokaliniai ar debesijos serveriai, failų aplankai, dokumentų valdymo sistemos ir kt.);

23.6. koks yra asmens duomenų judėjimas – duomenų srautai Centro viduje ir išorėje (pvz., perduodant į išorines informacines sistemas ar tretiesiems gavėjams);

23.7. techninės ir programinės įrangos būklė, palaikymo ir atnaujinimo procedūros;

23.8. ar yra parengta, veiksminga ir atnaujinta reikiama dokumentacija – vidaus taisyklės, tvarkos aprašai, procedūros, įsakymai, planai, susiję su duomenų apsauga.

25. InventORIZACIJOS metu prireikus konsultuojamasi su Centro duomenų apsaugos pareigūnu, kuris gali padėti įvertinti atitiktį teisiniams reikalavimams, pateikti rekomendacijas ar dalyvauti aprašymų sudaryme.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

26. Centras, kaip duomenų valdytojas, privalo turėti parengtus ir nuolat atnaujinamus asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kaip to reikalauja Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 1 dalis. Šie įrašai padeda užtikrinti veiklos skaidrumą, duomenų apsaugos principų laikymąsi bei atskaitomybę.

27. Centro vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla turi atitikti veiklos įrašuose nurodytą informaciją. Duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu ir tik tuo teisiniu pagrindu, kuris yra aiškiai įvardytas atitinkamame veiklos įrašė.

28. Įrašai turi būti tikslūs, aktualūs ir išsamūs, reguliariai peržiūrimi bei atnaujinami pasikeitus tvarkymo sąlygoms ar pradėjus naują duomenų tvarkymo veiklą. Už įrašų parengimą, peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo, bendradarbiaujant su duomenų apsaugos pareigūnu.

29. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai rengiami raštu, įskaitant elektronines priemones. Rekomenduojama naudoti Centre patvirtintą vieningą formą, kuri saugoma duomenų apsaugos dokumentacijos aplanke. Formos struktūra ir registracijos žurnalo pavyzdys pateikti Taisyklių prieduose.

30. Veiklos įrašuose turi būti pateikiama informacija, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 1 dalyje bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2024 m. rekomendacijoje „Dėl veiklos įrašų tvarkymo“. Šios nuostatos apima reikalavimus dėl duomenų tvarkymo tikslų, kategorijų, gavėjų, saugojimo trukmės, saugumo priemonių ir kitų aspektų. Centras privalo užtikrinti, kad kiekvienas veiklos įrašas atitiktų aktualią teisinę bazę.

31. Centro darbuotojai, inicijuojantys naują duomenų tvarkymo veiklą (pvz., naujos informacinės sistemos diegimą, naujos paslaugos teikimą, išorinio paslaugų teikėjo įtraukimą), privalo apie tai informuoti atsakingą asmenį, kad būtų parengtas naujas įrašas arba atnaujintas esamas. Nauja veikla negali būti pradėta, kol nėra užtikrintas jos įtraukimas į veiklos įrašus.

32. Jei esamas įrašas nebeatitinka faktinės situacijos (pvz., keičiasi duomenų šaltiniai, teisinis pagrindas ar saugojimo trukmė), jis turi būti nedelsiant patikslintas. Apie neatitikimus informuojamas duomenų apsaugos pareigūnas.

33. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų formos pateikiamos šių Taisyklių prieduose Nr. 2 ir Nr. 3. Centras taip pat tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašų registracijos žurnalą, kuris pildomas pagal priedą Nr. 3.

34. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai viešai neskelbiami, tačiau prireikus gali būti pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pagal jos prašymą (Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnio 4 dalis).

35. Centre ne rečiau kaip kartą per metus atliekama duomenų tvarkymo veiklos įrašų peržiūra, kurios metu tikrinama, ar faktinė veikla atitinka įrašuose pateiktą informaciją. Už šią peržiūrą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo. Tikrinimo metu peržiūrimos ne mažiau kaip trys duomenų tvarkymo veiklos.

36. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja rengiant, vertinant ar atnaujinant įrašus ir padeda užtikrinti duomenų tvarkymo atitiktį teisiniams reikalavimams (Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnis).

37. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra viena iš pagrindinių atskaitomybės priemonių ir būtina sąlyga skaidriam, teisėtam bei tikslingam asmens duomenų tvarkymui įgyvendinti (Reglamento (ES) 2016/679 5 ir 30 straipsniai). Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra viena iš pagrindinių atskaitomybės priemonių ir būtina sąlyga skaidriam, teisėtam bei tikslingam asmens duomenų tvarkymui įgyvendinti (Reglamento (ES) 2016/679 5 ir 30 straipsniai).

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PASKYRIMAS IR FUNKCIJOS

38. Vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 37 straipsniu, Centre paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas. Jis gali būti Centro darbuotojas arba išorinis paslaugų teikėjas, su kuriuo sudaryta paslaugų teikimo sutartis.

39. Duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas atsižvelgiant į profesinę kompetenciją, žinias apie duomenų apsaugos teisę ir praktiką bei gebėjimą tinkamai atlikti pavestas funkcijas.

40. Apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą Centras raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

41. Centras užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtrauktas į visus klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, siekiant užtikrinti atitiktį duomenų apsaugos reikalavimams.

42. Centras sudaro sąlygas duomenų apsaugos pareigūnui veiksmingai vykdyti savo funkcijas: suteikia būtinus išteklius, prieigą prie informacijos, duomenų tvarkymo veiklų, bei sudaro galimybes nuolat tobulinti kvalifikaciją.

43. Duomenų apsaugos pareigūno pagrindinės funkcijos nustatytos Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje. Be to, jis Centre atlieka šias funkcijas:

42.1. informuoja Centrą ir darbuotojus apie prievoles, kylančias iš duomenų apsaugos teisės aktų;

42.2. konsultuoja dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, rizikų ir organizacinių sprendimų;

42.3. stebi, kaip laikomasi teisės aktų reikalavimų, įskaitant pareigų paskirstymą ir apsaugos priemonių taikymą;

42.4. inicijuoja ir vykdo darbuotojų švietimą, mokymus bei informuotumo didinimo veiklas;

42.5. atlieka vidaus patikras, auditą ir duomenų tvarkymo procesų peržiūras;

42.6. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo ir teikia išvadas;

42.7. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkciją;

42.8. teikia konsultacijas ir vertinimus visais kitais duomenų apsaugos klausimais.

44. Vykdydamas savo funkcijas, duomenų apsaugos pareigūnas įvertina galimas rizikas duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, mastą, kontekstą ir tikslus.

45. Duomenų apsaugos pareigūnas negali būti šalinamas ar baudžiamas dėl savo pareigų vykdymo. Jis tiesiogiai atsiskaito Centro direktoriui.

46. Jeigu duomenų apsaugos pareigūnas Centre atlieka ir kitas funkcijas, Centras užtikrina, kad nebūtų interesų konflikto – jis negali pats nustatyti duomenų tvarkymo tikslų ar priemonių.

47. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinė informacija skelbiama Centro interneto svetainėje (<https://kupiskiokultura.lt>), taip pat nurodoma informaciniuose pranešimuose ir dokumentuose, susijusiuose su duomenų tvarkymu.

48. Centro darbuotojai gali bet kada kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną dėl šių klausimų:

48.1. planuojant naują duomenų tvarkymo veiklą arba keičiant esamą;

48.2. nustatant ir taikant technines bei organizacines apsaugos priemones;

48.3. rengiant vidaus dokumentus apie duomenų tvarkymą;

48.4. tiriant galimus duomenų saugumo pažeidimus;

48.5. sprendžiant dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo reikalingumo;

48.6. nagrinėjant darbuotojų asmens duomenų tvarkymo specifiką.

49. Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvauja rengiant ar vertinant vidinius dokumentus, sutarčių sąlygas, duomenų tvarkymo ar bendradarbiavimo susitarimus.

50. Jis taip pat rengia ir įgyvendina mokymus, rengia metodinę medžiagą – atmintines, instrukcijas, pranešimus, lankstinukus.

51. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal Reglamentą (ES) 2016/679.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJŲ IR BENDRAVALDYTOJŲ ATRANKA IR PRIEŽIŪRA

52. Centras pasirenka duomenų tvarkytojus ar bendravaldytojus tik tada, kai yra pagrįstai įsitikinusi, kad šie subjektai geba užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal Centro veiklos pobūdį, (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 1 dalis, 26 straipsnis).

53. Prieš pasirašant sutartį su paslaugų teikėju, kuris tvarkys duomenis Centro vardu, atliekamas išankstinis vertinimas:

53.1. ar paslaugų teikėjas turi patikimą techninę ir organizacinę sistemą duomenų saugumui užtikrinti (Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnis);

53.2. ar jis turi realios patirties tvarkant jautrius duomenis (Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnis);

53.3. ar yra pasirengęs raštu įsipareigoti duomenis tvarkyti tik pagal Centro nurodymus (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 3 dalis);

53.4. ar galima užtikrinti atsakomybę už bet kokią neteisėtą duomenų naudojimą (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 10 dalis).

54. Su kiekvienu duomenų tvarkytoju Centras sudaro rašytinę (popierinę arba elektroninę) sutartį, kurioje aiškiai nustatomos leistinos tvarkymo operacijos, duomenų saugos reikalavimai, atsakomybė, perdavimo ribojimai, pranešimų dėl incidentų tvarka (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnių 3–4 dalys). Sutartį peržiūri ir derina Centro duomenų apsaugos pareigūnas.

55. Centras reguliariai prižiūri, kaip duomenų tvarkytojai vykdo įsipareigojimus:

55.1. ne rečiau kaip kas dvejus metus arba pasikeitus rizikai;

55.2. prašydama duomenų saugos užtikrinimo ataskaitų;

55.3. organizuodama nuotolines arba fizinės patikras (Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 3 d. h punktas);

55.4. prireikus pasitelkdama nepriklausomus auditorių paslaugas.

56. Centras reikalauja, kad duomenų tvarkytojai nedelsdami informuotų apie:

56.1. bet kokius duomenų saugumo pažeidimus;

56.2. incidentus, kurie gali paveikti duomenų konfidencialumą, vientisumą ar prieinamumą (Reglamento (ES) 2016/679 33 - 34 straipsniai).

57. Centras atsisako bendradarbiauti su paslaugų teikėjais, kurie:

57.1. negeba pagrįsti, kaip užtikrina Reglamento (ES) 2016/679 atitiktį;

57.2. atsisako raštu įsipareigoti laikytis Centrą saistančių saugumo ir atsakomybės standartų;

57.3. neturi paskirto atsakingo asmens už duomenų apsaugą arba negeba pateikti jokių vidaus procedūrų (Reglamento (ES) 2016/679 24 straipsnis, 28 straipsnis).

X SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

58. Kiekvienas Centro darbuotojas, vykdydamas savo darbo funkcijas, privalo užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą, vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis, Centro vidaus dokumentais bei Reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis. Darbuotojo pareigos apima šiuos aspektus:

58.1. Darbuotojas tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini jo tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti ir dėl kurių tvarkymo pagrįstumo jis yra supažindintas per atitinkamus Centro vidaus dokumentus, procedūras ar instruktažus. Jei darbuotojui kyla abejonių dėl teisėto duomenų tvarkymo, jis turi kreiptis į Centro direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną;

58.2. jei darbuotojas pastebi, kad būtina pradėti naują duomenų tvarkymo veiklą ar naudoti papildomą duomenų kategoriją, jis privalo apie tai iš anksto raštu informuoti Centro direktorių. Tik patikslinus veiklos įrašus, toks duomenų tvarkymas gali būti laikomas teisėtu;

58.3. prieš perduodamas asmens duomenis tretiesiems asmenims, darbuotojas turi veikti pagal Centro vidaus dokumentuose nustatytas procedūras ir gautus nurodymus. Jei kyla abejonių dėl duomenų perdavimo teisėtumo ar leidžiamumo, darbuotojas privalo pasitarti su Centro direktoriumi arba duomenų apsaugos pareigūnu. Sprendimus dėl duomenų teikimo tretiesiems asmenims, ypač už Europos ekonominės erdvės ribų, priima tik Centro direktorius, vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 44–49 straipsnių nuostatomis;

58.4. darbuotojas privalo užtikrinti, kad duomenų subjektas būtų tinkamai informuotas apie jo duomenų tvarkymą pagal Reglamento (ES) 2016/679 13 arba 14 straipsnį. Jei būtina gauti sutikimą, jis surenkamas pagal Centre patvirtintą formą;

58.5. pastebėjus netikslumų asmens duomenyse, darbuotojas turi imtis veiksmų šiems duomenims ištaisyti arba perduoti informaciją atsakingiems asmenims;

58.6. tvarkydamas jautrius duomenis, darbuotojas privalo įvertinti galimą poveikį asmens teisėms ir užtikrinti tik būtiniausių duomenų naudojimą;

58.7. darbo metu darbuotojas privalo naudoti tik Centro patvirtintas technines ir organizacines priemones. Asmeninių įrenginių ar debesijos paslaugų naudojimas galimas tik gavus rašytinį Centro direktoriaus leidimą;

58.8. konfidencialios informacijos apsaugą darbuotojas užtikrina vadovaudamasis pasirašytu susitarimu dėl konfidencialumo įsipareigojimų bei Centro konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo ir naudojimo tvarka;

58.9. asmens duomenų turintys dokumentai ar laikmenos gali būti išnešami iš Centro tik kai tai būtina darbo funkcijų vykdymui ir laikantis susitarimo dėl konfidencialumo įsipareigojimų, Centro konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo bei naudojimo tvarka, bei kitomis Centro nustatytomis saugumo procedūromis;

58.10. nutraukus darbo santykius ar jiems prilygstančius ryšius, darbuotojas privalo grąžinti Centrai visus duomenų saugojimo įrenginius, laikmenas, dokumentus ir patvirtinti, kad jų kopijos buvo visiškai sunaikintos;

58.11. kilus klausimams dėl duomenų tvarkymo, darbuotojas nedelsdamas kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną;

58.12. gavus duomenų subjekto prašymą, darbuotojas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną informuoja Centro direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną (Reglamento (ES) 2016/679 12 straipsnio 3 dalis);

58.13. apie galimą ar nustatytą asmens duomenų saugumo pažeidimą darbuotojas informuoja Centro direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną valandą (Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnis);

58.14. darbuotojas aktyviai dalyvauja sprendžiant incidentus ir teikia informaciją, padedančią įvertinti pažeidimo mastą, priežastis ir užkirsti kelią pakartojimui;

58.15. dalyvaujamas Centro procesuose (pvz., paklausimų, prašymų nagrinėjimas, atitikties įrodymas), darbuotojas teikia visą reikiamą informaciją pagal savo kompetenciją;

58.16. Centro direktoriaus prašymu darbuotojas pateikia visą informaciją apie savo vykdomą duomenų tvarkymą;

58.17. darbuotojas įgyvendina duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas, jei šios neprieštarauja vidaus dokumentams ir jo kompetencijai.

XI SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO CENTRE REIKALAVIMAI

59. Centras užtikrina organizacines ir technines priemones, numatytas šiose Taisyklėse, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio tvarkymo, įskaitant neleistiną prieigą, praradimą, sunaikinimą ar pakeitimą.

60. Gavus duomenų subjekto pranešimą apie pasikeitusius asmens duomenis, šis pranešimas įtraukiamas į atitinkamą bylą, o duomenys nedelsiant atnaujinami informacinėse sistemose, kuriose jie yra tvarkomi.

61. Centro darbuotojų atsakomybė už asmens duomenų bylą (personalo, finansų, apskaitos ir kt.) saugojimą yra perduodama kitiems darbuotojams pagal perdavimo–priėmimo aktus, kai keičiasi atsakingi asmenys ar jų įgaliojimai.

62. Dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs ir kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami naudojant saugų būdą – taip, kad nebūtų įmanoma jų turinio atkurti ar atpažinti (pvz., dokumentų smulkinimas, sertifikuotų paslaugų tiekėjų pasitelkimas).

63. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi fizinėse laikmenose rakinamose spintose ar patalpose, o elektroniniai duomenys – informacinėse sistemose su prieigos kontrolės priemonėmis. Taip pat saugant duomenis turi būti vadovaujama Centro konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo bei naudojimo tvarka. Neturintys teisės asmenys neturi turėti galimybės susipažinti su šiais duomenimis.

64. Archyvui perduotos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos Centro archyvinėje dokumentų saugykloje, laikantis dokumentų saugojimo ir apsaugos reikalavimų.

65. Centro informaciniai resursai saugomi centralizuotai tarnybinėje stotyje (serveryje). Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims, naudojant individualius prisijungimus ir slaptažodžius. Slaptažodžių suteikimo, keitimo ir naikinimo tvarką nustato duomenų valdytojas.

66. Centro interneto svetainėje taikomos priemonės, ribojančios paieškos sistemų galimybes indeksuoti ar išsaugoti jau pašalintą informaciją. Kompiuterinė įranga apsaugoma nuo kenksmingos programinės įrangos taikant antivirusines, ugniasienės, automatinio atnaujinimo ir kitas būtinas priemones. Atsarginio kopijavimo, pažeidimų valdymo, reagavimo į incidentus ir duomenų atkūrimo procedūros nustatomos informacinių sistemų saugos dokumentuose, patvirtintuose informacinių sistemų valdytojo.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO INFORMAVIMAS

67. Kai asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsniu, duomenų subjektui įteikiamas privatumo pranešimas apie duomenų tvarkymą, kurio forma pateikiama šių Taisyklių 5 priede.

68. Nurodyta informacija pateikiama duomenų subjektui prieš renkant jo asmens duomenis arba tuo metu, kai jie renkami.

69. Informacija neteikiama tik tais atvejais, kai akivaizdu, kad duomenų subjektas jau turi visą reikalingą informaciją, t. y. turi tą pačią informacinę formą, kuri buvo pateikta anksčiau dėl analogiško duomenų tvarkymo.

70. Jei asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Centras privalo pateikti jam informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnyje, naudojant Taisyklių 5 priede nurodytą informacinę formą.

71. Ši informacija duomenų subjektui pateikiama:

71.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

71.2. kai pirmą kartą susisiekiama su duomenų subjektu, jei planuojama naudoti jo asmens duomenis kontaktavimui;

71.3. kai pirmą kartą atskleidžiami asmens duomenys kitam duomenų gavėjui, jei toks atskleidimas yra numatytas.

72. Ši informacija gali būti neteikiama, jei taikoma bent viena iš šių išimčių:

72.1. duomenų subjektas jau yra gavęs visą aktualią informaciją;

72.2. informacijos pateikimas būtų neįmanomas arba reikalautų neproporcingų pastangų (ypač kai duomenys tvarkomi archyvavimo ar mokslinių tyrimų tikslais), su sąlyga, kad taikomos tinkamos apsaugos priemonės, tokios kaip informacijos paskelbimas Centro interneto svetainėje (<https://kupiskiokultura.lt/>);

72.3. duomenų gavimas arba atskleidimas yra aiškiai nustatytas taikytinuose teisės aktuose;

72.4. informacija negali būti atskleista dėl teisės aktuose nustatytos profesinės, komercinės ar valstybinės paslapties apsaugos.

73. Jeigu Centras ketina asmens duomenis toliau tvarkyti kitu tikslu, nei tuo, kuriuo jie buvo surinkti, prieš tai turi būti pateikta informacija apie naują tvarkymo tikslą, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsnių nuostatomis.

74. Už privatumo pranešimų parengimą ir turinio atitikimą teisės aktų reikalavimams atsakingas Centro darbuotojas, kuris, vykdydamas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme ar priskirtas direktoriaus įsakymu, atlieka asmens duomenų tvarkymą. Parengtus pranešimus jis derina su duomenų apsaugos pareigūnu ir registruoja juos Privatumo pranešimų žurnale (Taisyklių priedas Nr. 6).

75. Aktualūs privatumo pranešimai skelbiami Centro interneto svetainėje skyriuje „Asmens duomenų apsauga“. Už jų turinio atnaujinimą, pateikimą ir konsultavimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

76. Už tai, kad duomenų subjektui būtų pateikta informacija, atsakingas darbuotojas, kuris inicijuoja ar atlieka duomenų rinkimą ar kitą duomenų tvarkymą. Dėl specifinių ar neaiškių situacijų darbuotojas konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

XIII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

77. Centras prieš pradėdamas naują asmens duomenų tvarkymo veiklą, įvertina, ar tokia veikla gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, kaip tai suprantama pagal Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnį.

78. Jei vertinant planuojamą duomenų tvarkymo operaciją nustatoma, kad galimi reikšmingi duomenų subjektų teisių ir laisvių pažeidimai, Centras privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Privalomų vertinimų atvejai yra nurodyti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakyme Nr. 1T-35 (1.12E).

79. Centro darbuotojai, inicijuojantys ar atsakingi už duomenų tvarkymą, turi laiku informuoti duomenų apsaugos pareigūną, jei kyla poreikis atlikti poveikio vertinimą. Vertinimas atliekamas bendradarbiaujant su duomenų apsaugos pareigūnu ir, jei reikia, pasitelkiant išorės specialistus.

80. Centras dokumentuoja atliktą vertinimą ir saugo poveikio vertinimo rezultatus. Įvertinimo forma, jei taikoma, pildoma pagal Taisyklių priedą Nr. 7. Jei rizika laikoma nepakankamai valdoma, Centras gali kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinės konsultacijos (Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnis).

81. Sprendimą pradėti duomenų tvarkymą priima Centro direktorius, įvertinęs pateiktą poveikio vertinimo informaciją ir duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas.

82. Jei planuojama įsigyti paslaugas ar priemones, kurios apima duomenų tvarkymą su galimai dideliu pavojumi (pvz., vaizdo stebėjimo įranga, automatizuoti sprendimai, debesijos paslaugos), turi būti įsitikinta, kad tiekėjas atliko poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir pateikė Centrai atitinkamas išvadas.

83. Tais atvejais, kai nauja tvarkymo veikla iš esmės nesiskiria nuo anksčiau įvertintos, gali būti remiamasi ankstesniu poveikio vertinimu, jei rizikos pobūdis, mastas ir tvarkymo sąlygos nepakito.

IX SKYRIUS

PRITAIKYTOJI IR STANDARTIZUOTOJI ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

84. Centre pritaikytosios duomenų apsaugos principas taikomas sprendimų planavimo, paslaugų kūrimo ir IT sistemų diegimo etapuose. Tai reiškia, kad prieš pradėdant naują veiklą arba įdiegiant naują sistemą, yra įvertinamos galimos rizikos asmens duomenų saugumui, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau - PDAV), o privatumo užtikrinimo sprendimai įtraukiami dar neįgyvendinus sprendimo. Pavyzdžiui, diegiant vaizdo stebėjimo įrangą, iš anksto suplanuojamas duomenų kiekio ribojimas, prieigos kontrolė ir stebėsenos žurnalai.

85. Pritaikytosios apsaugos principas įgyvendinamas ir per paslaugų tiekėjų atranką. Centras įsigyja tik tokias IT sistemas ar technologinius sprendimus, kuriuose galima įgyvendinti prieigos ribojimo, šifravimo, pseudonimizavimo ar anonimizavimo funkcijas. Tiekėjų dokumentuose turi būti aiškiai nurodyta, kad jų siūlomos priemonės atitinka Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir leidžia pritaikyti duomenų apsaugos sprendimus pagal Centro poreikius.

86. Standartizuotoji asmens duomenų apsauga Centre taikoma visose veiklos srityse, kuriose jau yra apibrėžti procesai, formos ir prieigos lygiai.

87. Standartizuotosios apsaugos įgyvendinimas taip pat reiškia, kad naudojami dokumentų šablonai, informacinės sistemos ir vidaus procedūros jau iš anksto nustato leistiną duomenų apimtį ir saugojimo terminus. Darbuotojai neturi spręsti individualiai, kiek duomenų rinkti ar kiek laiko juos laikyti – tai automatiškai apibrėžta šablonuose, sistemų nustatymuose ir dokumentų apskaitos taisyklėse. Be to, periodiškai atliekamos prieigos teisių peržiūros, o pasibaigus darbo santykiams prieigos yra nedelsiant naikinamos.

88. Pritaikytoji apsauga užtikrina, kad Centras iš anksto planuoja duomenų saugumą prieš pradėdant naujas veiklas, o standartizuotoji – kad kasdieniai procesai, atliekami darbuotojų, būtų valdomi taip, kad asmens duomenų apsauga būtų užtikrinama automatiškai, be papildomų veiksmų.

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS CENTRE

89. Centras užtikrina, kad kiekvienas duomenų subjektas galėtų pasinaudoti teisėmis, nustatytomis Reglamente (ES) 2016/679. Centro praktikoje dažniausiai pasitaikančios teisės ir jų įgyvendinimo tvarka:

89.1. Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie jų duomenų tvarkymą pateikiama:

89.1.1. Centro interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;

89.1.2. pagal prašymą – papildomai raštu ar el. paštu.

89.2. Teisė susipažinti su savo duomenimis. Asmuo pateikia rašytinį prašymą. Centras patikrina tapatybę ir per 30 kalendorinių dienų pateikia visą informaciją apie tai, kokie asmens duomenys yra saugomi, kaip jie naudojami, kam teikti, ir kokiose sistemose yra tvarkomi.

89.3. Teisė ištaisyti netikslius ar neišsamius duomenis. Gavęs prašymą, Centras peržiūri duomenis ir, jei reikia, juos ištaiso ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Apie ištaisymą asmuo informuojamas raštu.

89.4. Teisė ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“). Gavus Duomenų subjekto prašymą, atsakingas Centro darbuotojas patikrina, ar yra teisinis pagrindas toliau saugoti duomenis. Jei teisinio pagrindo saugoti nėra, duomenys ištrinami, o Duomenų subjektas informuojamas apie atliktą veiksmą. Jei duomenų ištrinti negalima, paaiškinama priežastis.

89.5. Teisė apriboti duomenų tvarkymą. Kol nagrinėjamas ginčas ar prašymas, Centras stabdo duomenų naudojimą – išskyrus saugojimą. Informacija perduodama tik esant būtinybei arba gavus papildomą sutikimą.

89.6. Teisė į duomenų perkeliamumą. Duomenų subjekto duomenys parengiami struktūrizuotu formatu (pvz., PDF, Excel) ir saugiai perduodami kitai įstaigai arba pačiam Duomenų subjektui.

89.7. Teisė nesutikti su tam tikru duomenų tvarkymu. Pvz., Duomenų subjektas nesutinka, kad jo duomenys būtų teikiami tretiesiems asmenims. Centras įvertina prašymą ir, jei nėra teisinio pagrindo, nutraukia tvarkymą.

89.8. Teisė atsisakyti automatizuotų sprendimų. Šiuo metu Centre automatizuotas sprendimų priėmimas netaikomas, bet jei tokia situacija atsirastų – Duomenų subjektas galėtų reikalauti žmogaus įsikišimo.

89.9. Teisė pateikti skundą. Asmuo gali kreiptis į Centro duomenų apsaugos pareigūną arba į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei mano, kad jo teisės buvo pažeistos.

90. Teisių įgyvendinimo procesas Centre:

90.1. prašymai dėl teisių pateikiami Centrai raštu, el. paštu ar elektroninėmis paslaugomis. Centras patikrina tapatybę. Jei tapatybės nepavyksta patvirtinti, prašoma papildomos informacijos;

90.2. Centro atsakingas darbuotojas per 1 darbo dieną užregistruoja prašymą ir pradeda nagrinėjimą;

90.3. atsakymas į prašymą teikiamas per 30 kalendorinių dienų. Jei reikia ilgesnio termino – Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis. Maksimalus terminas – 60 dienų;

90.4. Informacija ir atsakymai Duomenų subjektams teikiami nemokamai, valstybine kalba. Jei atsakymas siunčiamas paštu – naudojamas registruotas siuntimas;

90.5. jei duomenys buvo perduoti kitoms įstaigoms, apie ištaisymą, ištrynimą ar apribojimą informuojami ir jie;

90.6. jei prašymas akivaizdžiai nepagrįstas (pvz., kartojasi be naujų aplinkybių), Centras gali atsisakyti jį vykdyti, pateikdama aiškų motyvą.

91. Atstovavimas:

91.1. Duomenų subjektas gali teises įgyvendinti per atstovą pagal įstatymą arba pagal pavedimą. Reikalingas notarinis įgaliojimas;

91.2. nepilnamečiams iki 16 metų atstovauja tėvai ar globėjai. Nuo 16 metų Duomenų subjektas (nepilnametis) gali įgyvendinti teises pats, išskyrus atvejus, kai nustatytas ribotas veiksnumas – tokiu atveju veikia paskirtas atstovas.

92. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmai sustabdyti, jie atliekami tik:

92.1. kai būtina įrodyti ginčo aplinkybes;

92.2. kai asmuo duoda sutikimą toliau tvarkyti duomenis;

92.3. kai reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO POLITIKA

93. Centre asmens duomenų saugumas suprantamas kaip nuoseklus praktinių priemonių, atsakomybių ir procesų visuma, užtikrinanti, kad duomenys būtų apsaugoti nuo praradimo, atskleidimo ar neteisėto pakeitimo.

94. Centro direktorius paskiria atsakingą asmenį (pvz., IT specialistą ar išorės paslaugų teikėją), kuris organizuoja kasmetinį duomenų saugos įsivertinimą, parengia rekomendacijas ir teikia ataskaitą direktoriui. Atsižvelgiant į šią ataskaitą, numatomos papildomos saugumo priemonės (pvz., prieigų patikra, slaptažodžių keitimo politika, nauji mokymai darbuotojams).

95. Visi darbuotojai supažindinami su pagrindinėmis saugos taisyklėmis, pasirašydami konfidencialumo įsipareigojimus (susitarimą dėl konfidencialumo bei Centro konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo ir naudojimo tvarką) ir dalyvaudami periodiniuose mokymuose. Darbuotojai atsako už tai, kad savo darbo vietoje laikytųsi informacijos saugumo reikalavimų, susijusių su prisijungimais, slaptažodžiais, dokumentų saugojimu, fizine prieiga.

96. Centre taikomas ribotos prieigos principas – darbuotojams suteikiamos tik tos prieigos prie asmens duomenų, kurios būtinos jų funkcijoms vykdyti. Prieigos peržiūros keičiantis pareigoms ar nutraukus darbo santykius.

97. Centre taip pat taikomas duomenų tvarkymo skaidrumo principas – darbuotojai žino, kokie duomenys, kada ir kokiais tikslais yra tvarkomi. Taisyklių pažeidimo ar incidento atveju darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti už saugą atsakingą asmenį.

98. Visos naujos informacinės sistemos ar procesai, kuriuose numatomas asmens duomenų tvarkymas, vertinami prieš jų diegimą. Priklausomai nuo rizikos lygio, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas pagal Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

99. Nustačius, kad tikrai įvyko asmens duomenų saugumo pažeidimas ir kad yra ar gali kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Centras privalo pranešti apie tai Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Pranešimas turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 72 valandas nuo tada, kai Centras sužinojo apie pažeidimą.

100. Pranešimas pateikiamas pagal Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 1T-72(1.12.E) patvirtintą „Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo tvarkos aprašą“. Pranešimas rengiamas pagal 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E) patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą. Ją Centro darbuotojai pildo vadovaudamiesi Centro asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu.

101. Jeigu įvyksta elektroninės informacijos saugos (kibernetinis) incidentas, informaciją, reikalingą pranešimui parengti, duomenų apsaugos pareigūnui pateikia už informacinių technologijų saugą atsakingas darbuotojas.

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

102. Centras perduoda asmens duomenis tretiesiems asmenims tik tada, kai tai būtina Centro veiklai vykdyti, paslaugoms užtikrinti ar teisėtiems interesams įgyvendinti. Dažniausiai tai daroma, kai į paslaugų teikimą įsitraukia informacinių technologijų priežiūros įmonės, archyvavimo ar kitos pagalbinės paslaugos.

103. Pasirinkus paslaugų teikėją, kuris tvarkys asmens duomenis Centro vardu, atsakingas darbuotojas kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną dėl reikalingų susitarimų rengimo ir duomenų apsaugos įsipareigojimų aptarimo.

104. Prieš perduodamas duomenis paslaugų teikėjui, Centras įsitikina, kad šis gali užtikrinti tinkamą duomenų apsaugą – patikrina, ar yra vidaus tvarkos, kaip saugomi duomenys, ar darbuotojai pasirašę konfidencialumo įsipareigojimus, ar turi technines priemones duomenų saugumui.

105. Už sutarties ar susitarimo su paslaugų teikėju pasirašymą atsakingas Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Prie kiekvienos tokios sutarties pridedamas atsakingo asmens kontaktas bei duomenų apsaugos pareigūno kontaktai, jei reikia konsultacijos.

106. Kitoms įstaigoms ar asmenims, kurie nėra paslaugų teikėjai (pvz., socialiniams darbuotojams, draudimo įmonėms, teisėsaugai), Centras duomenis teikia tik jei tai būtina konkrečiai situacijai spręsti. Dažniausiai tai daroma:

106.1. kai pats Duomenų subjektas pateikia prašymą perduoti jo duomenis;

106.2. kai duomenis reikia perduoti institucijoms pagal jų kreipimąsi;

106.3. kai duomenų pateikimas būtinas draudimo ar socialinių garantijų procesams.

107. Visi prašymai dėl duomenų perdavimo registruojami ir nagrinėjami atsakingo darbuotojo, pasikonsultuojant su duomenų apsaugos pareigūnu, jei situacija neaiški.

108. Jei į Centrą kreipiasi žurnalistai ar visuomenės informavimo atstovai, informacija apie Duomenų subjektą jiems neteikiama. Bendro pobūdžio atsakymai (pvz., apie paslaugų rūšis ar apimtį) gali būti pateikiami tik su direktoriaus arba komunikacijai atsakingo asmens žinia.

109. Sprendžiant dėl duomenų teikimo kitiems asmenims ar institucijoms, pasikonsultuojama su duomenų apsaugos pareigūnu, išskyrus atvejus, kai informacija yra paskelbta viešai arba kai tokio pobūdžio duomenys jau buvo teikti analogiškais tikslais ir buvo gauta pareigūno išvada.

110. Centras veda duomenų gavėjų ir pasitelktų paslaugų teikėjų sąrašą (registrą), kuriame nurodoma, kam, kada ir koku pagrindu buvo perduoti asmens duomenys. Šį sąrašą administruoja direktoriaus paskirtas asmuo.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Centro vidaus teisės aktuose ar kituose dokumentuose nustatomi reikalavimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, negali prieštarauti Taisyklių nuostatom.

112. Centre ne rečiau kaip kartą per metus vykdomi darbuotojų mokymai Reglamento (ES) 2016/679, Taisyklių taikymo ir įgyvendinimo bei kitais asmens duomenų apsaugos klausimais.

113. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau nei kartą per metus, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo sąlygoms ar Lietuvos Respublikoje galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą - nedelsiant.

XXI SKYRIUS TAISYKLIŲ PRIEDAI

115. Su Taisyklėmis, kaip neatskiriama jų dalimi taikytini šie priedai:

115.1. Teisėto intereso vertinimo (balanso testo) forma;

115.2. Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma;

115.3. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma;

115.4. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo forma (taikoma, kai nėra pasirašomas susitarimas dėl konfidencialumo įsipareigojimų);

115.5. Privatumo pranešimo forma;

115.6. Privatumo pranešimų registracijos žurnalų forma;

115.7. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma;

115.8. Pasitelktų duomenų tvarkytojų ir kitų duomenų gavėjų (gaunančių asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis) registras.

(Teisėto intereso vertinimo (balanso testo) forma)

TEISĖTO INTERESO VERTINIMAS (BALANSO TESTAS)

Duomenų valdytojas:	
Asmens duomenų tvarkymo tikslas:	
Duomenų kategorijos:	
Vertinimo tipas:	

A) TEISĖTO INTERESO IDENTIFIKAVIMAS

1. Koks yra asmens duomenų tikslas?

--

2. Ar asmens duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant vieno ar kelių organizacinių tikslų?

--

3. Ar asmens duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant vieno ar kelių trečiosios šalies tikslų?

--

4. Ar Reglamento (ES) 2016/679 arba kiti teisės aktai numato, kad asmens duomenų tvarkymas nagrinėjamu tikslu yra tvarkymas teisėto intereso pagrindu?

--

B) BŪTINUMAS

5. Kuo šis duomenų tvarkymas yra svarbus ar būtinas duomenų valdytojui.

--

6. Kuo šis duomenų tvarkymas yra svarbus ar būtinas kitiems asmenims?

--

7. Ar yra kitų efektyvių būdų pasiekti tuos pačius tikslus?

--

C) BALANSAS
8. Ar duomenų subjektas gali pagrįstai tikėtis, kad jo asmens duomenys tvarkomi šiuo tikslu?
9. Ar asmens duomenų tvarkymas prisideda prie duomenų subjektui skirtų prekių/paslaugų gerinimo?
10. Ar tikėtina, kad duomenų tvarkymas neigiamai paveiks duomenų subjekto teises?
11. Ar tikėtina, kad duomenų tvarkymas sukels žalą duomenų subjektui?
12. Ar netvarkant asmens duomenų šiuo tikslu tai neigiamai paveiks duomenų valdytoją?
13. Ar netvarkant asmens duomenų šiuo tikslu tai neigiamai paveiks trečiasias šalis?
14. Ar asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto interesais?
15. Ar teisėtas duomenų valdytojo interesas tvarkyti asmens duomenis šiuo tikslu yra suderinamas su duomenų subjekto interesu?
16. Koks egzistuoja ryšys tarp duomenų subjekto ir duomenų valdytojo?
17. Kokių būdu tvarkomi asmens duomenys? Ar Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679 nustato specialias tokių asmens duomenų tvarkymo sąlygas?
18. Ar egzistuoja abipusis ryšys tarp duomenų subjekto ir duomenų valdytojo? Jei taip, kiek jis glaudus?
19. Ar asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto?

20. Ar tarp šalių egzistuoja galios disbalansas?
21. Ar duomenų subjektas yra informuojamas apie jo asmens duomenų tvarkymą? Jei taip, ar pateikta informacija aiški ir suprantama?
22. Ar duomenų subjektas gali daryti įtaką jo duomenų tvarkymui?
23. Ar duomenų tvarkymo apimtis gali būti minimizuota siekiant sumažinti grėsmę privatumui?
D) SAUGUMO PRIEMONĖS
E) IŠVADOS

Data:

Vertinimą atliko:

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas)

Asmens duomenų tvarkymo
Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro taisyklių
2 priedas

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų valdytojas:			
Kupiškio r. savivaldybės kultūros centras (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) ar jo atstovo pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Duomenų gavėjų kategorijos			
Asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildymo, atnaujinimo data (-os)			

Asmens duomenų tvarkymo
Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro taisyklių
3 priedas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

KUPIŠKIO R. SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas (pvz., vida administravi mas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo sub-tikslas (pvz., personalo administravi mas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas (pvz., sutikimas, sutartinė prievolė, teisinė prievolė, viešasis interesas ir t. t.)	Duomenų subjektų grupės (pvz., darbuotojai, vartotojai ir t. t.)	Asmens duomenų kategorijos* (pvz., vardas, pavardė, asmens kodas ir t. t.)	Duomenų gavėjų kategorijos (pvz., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir t. t.)	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (pvz., 10 metų po sutarties sudarymo, 14 kalendorinių dienų ir t. t.)	Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas (pvz., darbuotojų konfidencialumo pareiga, antivirusinės programos ir t. t.)	Duomenų šaltiniai (pvz., duomenų subjekto pateikti duomenys ir t. t.)	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
1.											
2.											

* Kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai.

(Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo forma)

(vardas, pavardė, pareigos)

**Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro
Direktoriui**

KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS

(data)

(miestas)

Aš,

(vardas, pavardė)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos, kuri yra išskirtinė Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro (toliau – Centras) nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1 saugoti duomenis, sudarančius Centro konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei funkcijų vykdymo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus funkcijų arba paslaugų teikimo laikotarpiui neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1 konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

2.1.2 gaunamas Centro direktoriaus leidimas.

2.1.3 to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.2 saugoti sužinotą konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3 naudoti gautą konfidencialią informaciją išskirtinai tik Centro interesams.

2.4 konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmenims tikslams arba savo šeimos, giminių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio Centro direktoriaus raštiško sutikimo;

2.5 saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1 man išaiškinta, kad Centro konfidencialią informaciją sudaro visa informacija apibrėžta Konfidencialios informacijos sąraše, pareiginiuose nuostatuose bei kituose vidiniuose dokumentuose, su kuriais esu pasirašytinai supažindintas (-a).

3.2 esu įspėtas (-a), kad pažeidus konfidencialumo pasižadėjimą man grės ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

3.3. konfidencialumo įsipareigojimas galioja 1 metus ir 6 mėnesius po funkcijų vykdymo ar paslaugų teikimo pasibaigimo.

(parašas) (Vardas, pavardė)

(Privatumo pranešimo forma)

PRIVATUMO PRANEŠIMAS

(Duomenų subjekto kategorija ir tvarkomų asmens duomenų tikslas)

Informuojame Jus, kad Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro (toliau – Centras) asmens duomenys yra tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 96/46/EB (toliau – DBAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo ir kitų susijusių teisės aktų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų, gairių ir rekomendacijų. Norėdami sužinoti daugiau, atidžiai perskaitykite šį pranešimą.

1. Kokia yra šio dokumento paskirtis?

2. Kas yra atsakingas už Jūsų (bei atstovaujamo asmens) asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą?

Už Jūsų (ir Jūsų atstovaujamo asmens) asmens duomenų tvarkymą atsakingi:

Duomenų valdytojas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Pašto adresas: _____

Telefono ryšio numeris: _____

Elektroninio pašto adresas: _____

Duomenų apsaugos pareigūnas: _____

3. Kokius duomenis apie Jus renkame, kuo remdamiesi ir kiek laiko juos tvarkome?

Asmens duomenų kategorijos	
Asmens duomenų šaltinis	
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	
Duomenų tvarkymo terminas	

4. Ar priimame automatizuotus sprendimus? Ar profiliuojame?

5. Kam perduodame Jūsų asmens duomenis? Ar perduodame informaciją apie Jus už Europos Ekonominės erdvės ribų?

6. Kokias teises Jūs turite?

Jei norite imtis žemiau nurodytų veiksmų, prašome kreiptis į Centro duomenų apsaugos pareigūną el. paštu dap@kupiskiokultura.lt kaip tai nurodyta šiame punkte. Atkreipiame Jūsų dėmesį, jog šioms teisėms taikomos įstatymų numatytos sąlygos ir išimtys. Jūs, kaip duomenų subjektas (bei atstovas), turite teisę:

- Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą – šią teisę įgyvendiname Jums pateikdami susipažinti šį privatumo pranešimą;
- Susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), jei tai galima pagrįsti bent viena iš priežasčių, numatytų Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnio 1 dalis;
- Prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytų Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalis;

Jei manote, kad tvarkydami Jūsų asmens duomenis, mes pažeidžiame duomenų apsaugos teisės aktus, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai paštu L. Sapiegos g. 17, LT-10312, Vilnius, el. paštu ada@ada.lt ar kitais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos interneto svetainėje (www.vdai.lrv.lt) pateikiamais būdais.

Jeigu Jūs turite klausimų, komentarų ar nusiskundimų, susijusių su tuo, kaip mes renkame, tvarkome Jūsų duomenis, mūsų duomenų apsaugos pareigūnas gali Jums padėti.

Kreiptis dėl savo teisių įgyvendinimo galite Centro nustatyta tvarka. Ši tvarka reglamentuota Centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse bei Privatumo politikoje.

Kilus klausimams ar norėdami įgyvendinti savo teises, susisiekite su mumis el. paštu info@kupiskiokultura.lt arba atvykite Centro adresu Gedimino g. 40, 40129, Kupiškis.

7. Ar šis pranešimas bus atnaujintas?

Šis privatumo pranešimas yra peržiūrimas ir, nustačius poreikį, atnaujinamas bent kartą per metus. Paskutinį kartą pranešimas atnaujintas: _____

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo
Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro taisyklių
6 priedas

(Privatumo pranešimų registracijos žurnalo forma)

KUPIŠKIO R. SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

PRIVATUMO PRANEŠIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas, subtikslas	Atsakingas asmuo/padaliny	Privatumo pranešimo Nr.	Pastabos

(Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma)

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Centrą su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

--

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Centrai bei kitiems asmenims.

--

3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Centre, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

--

4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Centras planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

--

5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
--	---------------------------	---------------------------	---------------------------------------

	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas
--	--	-------------------------------	-----------------------------

6. Priemonių sumažinti nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

7. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:

Vardas, pavardė, data, parašas

Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.

Vardas, pavardė, data, parašas

Gautos kitų asmenų nuomonės

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.

Vardas, pavardė, data, parašas

Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

Vardas, pavardė, data, parašas

Asmens duomenų tvarkymo
Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro taisyklių
8 priedas

(Pasitelktų duomenų tvarkytojų ir kitų duomenų gavėjų (gaunančių asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis) registro forma)

**PASITELKTŲ DUOMENŲ TVARKYTOJŲ IR KITŲ DUOMENŲ GAVĖJŲ (GAUNANČIŲ ASMENS DUOMENIS PAGAL
DUOMENŲ TEIKIMO SUTARTIS) REGISTRAS**

Eil. Nr.	Bendrovės/Istaigos (duomenų tvarkytojo) pavadinimas	Sutarties objektas	Teikiami asmens duomenys sutarties pagrindu	Kada pasirašyta asmens duomenų tvarkymo sutartis arba priedas prie sutarties arba papildytos sutarties sąlygos

Asmens duomenų tvarkymo
Kupiškio r. savivaldybės kultūros centro taisyklių
9 priedas

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupės	Tvarkomos asmens duomenų kategorijos	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
1.						