

## DAUGYVENĖS KULTŪROS ISTORIJOS MUZIEJAUS-DRAUSTINIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio (toliau – Muziejus) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **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.

2.2. **Duomenų valdytojas** – Daugyvenės kultūros istorijos muziejus-draustinis, įstaigos kodas 188208646, adresas Burbiškio k., Pakalniškių sen., Radviliškio r., tel. (8 422) 56110. El. p. daugyvenesmuz@gmail.com

2.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.4. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (ar) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

2.5. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo vykdymo priežiūros institucijos, nurodytos 8 ir 36 straipsniuose, kitos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos nėra duomenų gavėjai, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms atlikti.

3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Muziejus, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. Asmens duomenis Muziejus tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose, teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

6.3. Asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

6.4. Asmens dokumentai tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

7. Asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis;

7.2. Muziejaus, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį;

7.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, su darbuotojo sutikimu asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

7.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

7.5. Nuomos, paslaugų pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo su muziejaus klientais (svečiais) vykdymo – tvarkomi klientų (svečių) vardai ir pavardės, gimimo datos, adresai, telefono Nr., elektroninio pašto adresai;

8. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

9. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

10. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų.

11. Kliento (svečio) vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš kliento (svečio) pateikto užsakymo ar prašymo.

12. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

14. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

14.1. Laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

14.2. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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 perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

14.3. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

15. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Muziejumi arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

15. Darbuotojų, klientų (svečių) kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

15.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą – darbuotojas, klientas (svečias) privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie yra renkami, kam ir kokiam tikslui jie gali būti teikiami, ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

15.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

15.3. Reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

15.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo tam tikri, neprivalomi jo asmens duomenys.

16. Darbuotojas, klientas (svečias) norėdamas įgyvendinti 15.2, 15.3, 15.4 punktuose numatytas teises, turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti Muziejaus direktoriui rašytinį prašymą. Direktorius gavęs prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos, privalo pateikti prašomą informaciją, ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis, ir (arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Informuoti darbuotoją, klientą (svečią) apie atliktus veiksmus.

## **VI SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

17. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Muziejaus direktoriaus įsakymu.

18. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Muziejų. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

19. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Muziejaus darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

20. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų duomenų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

21. Dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bei dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

22. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų

panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

23. Muziejus užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

24. Muziejus saugodamas asmens duomenis, dokumentus bei duomenų rinkmenas įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

26. Muziejuje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

27. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

28. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

29. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

30. Darbuotojų asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

32. Muziejaus darbuotojai ir klientai (svečiai) su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

33. Muziejaus darbuotojai ir klientai (svečiai) sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami Muziejaus parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis pavyzdinę formą (2 priedas).

34. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų, juo vadovautis atlikdami savo darbo funkcijas.

35. Taisyklės skelbiamos internete.

36. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

37. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus, 2018 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-18/20 „Dėl Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-  
draustinio  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
2 priedas

## SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ su Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-  
draustinio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. gruodžio 29  
d. įsakymu Nr. V-18/20 „Dėl Daugyvenės kultūros istorijos muziejaus-draustinio asmens duomenų  
tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pareigos

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas ir pavardė

## INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Šiuo pranešimu informuojame Jus apie Jūsų asmens duomenų tvarkymą Radviliškio rajono savivaldybės Daugyvenės kultūros istorijos muziejuje-draustinyje atstovaujamas direktoriaus Egidijaus Prascevičiaus (toliau – Muziejus), juridinio asmens kodas 188208646, buveinės adresas: Burbiškio k., Pakalniškių sen., Radviliškio r., kuris yra duomenų valdytojas.

**Priėmimo į darbo, nuomos sutarčių sudarymo, Muziejaus, kaip darbdavio bei nuomotojo pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymo bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu** Muziejus tvarko vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, gimimo datą, asmens kodą, socialinio draudimo pažymėjimo numerį, banko sąskaitos numerį, kitus duomenis, kuriuos pateikiate ir kuriuos tvarkyti Muziejų įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

Asmens duomenys tvarkomi siekiant sudaryti ir vykdyti sutartį, vykdant Muziejui taikomus teisės aktų reikalavimus. Asmens duomenis Muziejus saugo dokumentacijos plane nustatytais terminais.

Asmens duomenis Muziejus teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitoms valstybės institucijoms, visuomenei ir kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Muziejų įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai. Prireikus, asmens duomenys gali būti teikiami teismams, teisėsaugos institucijoms.

Dėl savo asmens duomenų Jūs turite toliau nurodytas teises, įgyvendinamas Reglamento (ES) 2016/679 15-20 straipsniuose nustatyta apimtimi:

- (i) Prašyti, kad Muziejus leistų susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;
- (ii) Prašyti ištaisyti neteisingus, netikslius duomenis ar papildyti neišsamius duomenis;
- (iii) Prašyti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- (iv) Prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;
- (v) Prašyti perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui arba tiesiogiai pateikti Jums patogia forma (teisė į duomenų perkeliamumą).

Jei manote, kad asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ar yra pažeidžiamos Jūsų, kaip duomenų subjekto, teisės, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (tel. (8 5) 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)).

Galite bet kada gauti šios informacijos kopiją. Daugiau informacijos apie asmens duomenų apsaugą galite rasti interneto svetainės [www.daugyvenesmuziejus.lt](http://www.daugyvenesmuziejus.lt).

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)