

PATVIRTINTA

Kauno kultūros centro

direktorės 2020 m. rugpjūčio 21 d.

įsakymu Nr. V-33

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KAUNO KULTŪROS CENTRE TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno kultūros centre (toliau – Centras) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo principus, tikslus, Centro tvarkomų duomenų apimtį, asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, technines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos priemones, duomenų subjektų teises, prašymų dėl duomenų subjektų teisių pateikimą, nagrinėjimą, duomenų teikimo tvarką, duomenų apsaugos pareigūno (toliau – Pareigūnas) funkcijas, poveikio duomenų apsaugai vertinimą, neatitikčių, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą, vaizdo stebėjimą, darbuotojų stebėseną, duomenų veiklos įrašų vedimo tvarką.

2. Šios taisyklės taikomos ir yra privalomos duomenų valdytojui Centrai ir visiems Centre dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužinojo. Centre tvarkomi visų esamų ir buvusių darbuotojų ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikti, gauti asmens duomenys.

3. Centro vykdomos veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų asmens duomenų, nurodytų šių Taisyklių 7 punkte, valdytojas ir duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas yra Centras, juridinio asmens kodas 135550072, buveinės adresas Vytauto pr. 79, LT- 53253 Kaunas, bendras elektroninis paštas [info@kaunokulturoscentras.lt](mailto:info@kaunokulturoscentras.lt):

3.1. Centras užtikrina duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir organizacinėmis bei techninėmis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo priemonėmis vykdo teisės aktuose nustatytus reikalavimus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

3.2. Paskiria asmenį – Pareigūną, kuris koordinuoja asmens duomenų tvarkymą Centre;

3.3. Rengia asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

3.4. Ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

3.5. Duomenų tvarkymui Centras gali pasitelkti ir kitus fizinius ir juridinius asmenis, kuriems šių duomenų tvarkymas gali būti pavedamas duomenų tvarkymo sutartimi ar kitu dokumentu;

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. 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 94/46/EG (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR);

4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

4.3. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. 1T – 74 (1.12E) „Dėl bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

4.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

4.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

4.6. Kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų asmens duomenų valdymą ir jų tvarkymo teisėtumą.

## 5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

5.2. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetinius ir biometrinius duomenis;

5.3. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

5.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

5.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriems atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Europos sąjungos valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

5.6. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

5.7. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

5.8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija arba operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimais, ištrynimais arba sunaikinimas;

5.9. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis (duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami elektroninėmis, įvairiomis informacijos ir ryšių priemonėmis – kompiuteriais, telefonais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais laikrodžiais, vaizdo registratoriais, fotoaparatais, diktфонаis ir panašiomis priemonėmis);

5.10. **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose, rankiniu būdu);

5.11. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** – duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir (arba) kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis;

5.12. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojas;

5.13. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

5.14. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas);

5.15. **Techninės ir organizacinės saugumo užtikrinimo priemonės** – tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos;

5.16. **Neatitiktis** – bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui;

5.17. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

5.18. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

## **II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

6. Centras, tvarkydamas darbuotojų, kitų duomenų subjektų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. Asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. Asmens duomenys tvarkomi tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, it toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. Asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kas asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. Asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

6.6. Asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

### **III. CENTRO TVARKOMI ASMENS DUOMENYS**

7. Centro veikloje, automatinio ir neautomatinio būdu, naudojamų (tvarkomų) asmens duomenų tvarkymo tikslai, tvarkomų asmens duomenų subjektai, asmens duomenų apimtys:

7.1. Neautomatinio ir automatinio būdu tvarkomi pretendentų eiti pareigas, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu:

7.1.1. Duomenų subjektas – pretendentai į Centro darbuotojus;

7.1.2. Asmens duomenys – asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

7.2. Neautomatinio ir automatinio būdu tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, darbo, kitų sutarčių sudarymo, jų tinkamo vykdymo ir nutraukimo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos – darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos, kvalifikacijos tobulinimo, elektroninių, kitų viešųjų paslaugų teikimo, dokumentų archyvavimo) tikslu:

7.2.1. Duomenų subjektas – Centro esami ir buvę darbuotojai, praktikantai, sutarčių šalys, jų įgaliojimo asmenys;

7.2.2. Asmens duomenys – Lietuvos respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, galiojimo data, asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, vaikų

gimimo liudijimų duomenys, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie kvalifikacijos tobulinimą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, kitas išmokas, informacija apie darbo laiko apskaitą, duomenys apie pensijos kaupimą, informacija apie skatinimus ir apdovanojimus, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos Centrą įgalioja įstatymai ir kiti teisės aktai.

7.3. Automatinio būdu tvarkomi asmenų patenkančių į Centro pastato ir teritorijos vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys tvarkomi Centro turto apsaugos, asmenų, kurie lankosi Centre ir Centro darbuotojų saugumo užtikrinimo tikslu:

7.3.1. duomenų subjektas – darbuotojai, praktikantai, asmenys patenkantys į vaizdo kamerų stebėjimo lauką;

7.3.2. asmens duomenys – asmenų vaizdo duomenys (atvaizdai).

7.4. Neautomatinio ir automatinio būdu tvarkomi informacijos apie Centro veiklą teikimo duomenys, visuomenės informavimo tikslu:

7.4.1. duomenų subjektas – darbuotojai, praktikantai, Centro organizuojamų renginių dalyviai, visuomenės informavimo priemonių atstovai, Centro svečiai ir lankytojai;

7.4.2. asmens duomenys – vardas, pavardė, nuotrauka, garso ir vaizdo įrašai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba), kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

7.5. Neautomatinio ir automatinio būdu tvarkomi viešųjų pirkimų duomenys (prekių, paslaugų, darbų), viešųjų pirkimų vykdymo, jų sutarčių įgyvendinimo administravimo tikslu:

7.5.1. duomenų subjektas – prekių, paslaugų, darbų tiekėjai, Centro darbuotojai administruojantys Centro viešuosius pirkimus, įgalioti asmenys, bendraturčiai, tretieji asmenys;

7.5.2. asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atskaitomosios sąskaitos numeris, individualios veiklos pažymos numeris, asmens tapatybės kortelė ar paso duomenys socialinio draudimo numeris, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba), kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

#### **IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

8. Centro darbuotojų, praktikantų asmens duomenys:

8.1. Asmenys įsidarbinę Centre ar atliekantys praktiką pasirašo duomenų subjekto sutikimą tvarkyti asmens duomenis (toliau – Sutikimas), šių Taisyklių 1 priedą. Už Sutikimų pateikimą pasirašyti darbuotojui bei jų įdėjimą į šių bylas, atsakingas Centro darbuotojas, kuris yra atsakingas už Centro personalą.

8.2. Apie pasikeitusius jo asmens duomenis darbuotojas per 5 darbo dienas turi raštu informuoti apie tai Centro darbuotoją, atsakingą už Centro personalą, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina darbuotojų asmens duomenis bylose.

## 9. Specialieji asmens duomenų tvarkymo reikalavimai:

9.1. Centro darbuotojai tvarkantys asmens duomenis, juos renka šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais ir tvarko tik su šiais tikslais suderintais būdais;

9.2. Asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

9.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami, netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti papildyti, ištrinti (sunaikinti) arba sustabdytas jų tvarkymas;

9.4. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant Centro tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

9.5. Asmens duomenys tvarkomi pagal BDAR, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

9.6. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, gaunant iš kitų asmenų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais, taip pat oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą;

9.7. Asmens duomenys turi būti laikomi (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;

9.8. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant Centro įgyvendinamas atitinkamas technines ir organizacines priemones, būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo bei leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

9.9. Vaizdo duomenys saugomi Centro patvirtintose vaizdo stebėjimo būdu gautų duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais terminais;

9.10. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams;

9.11. Asmens duomenys saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose, kitokiose rakinamose dokumentų, informacijos talpyklose). Asmens duomenys negali būti laikomi visiems prieinamoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

9.12. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija, susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai;

9.13. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Centrą, duomenų tvarkytojas tokį duomenų subjekto raštą įdeda į bylą ar prie kitų dokumentų, kurie susiję su duomenų subjektu, o Personalo programoje duomenys yra atnaujinami;

9.14. Personalo, bendrųjų reikalų, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės, kitos su asmens duomenimis susijusios bylos, jų kopijos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems Centro darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Centro darbuotojui;

9.15. 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;

9.16. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir taip, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, 14 straipsnio 1 dalimi. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Pasibaigus saugojimo laikui, dokumentai yra sunaikinami.

9.17. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Centro dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;



9.18. Archyviniam saugojimui perduoti dokumentai (bylos) su asmens duomenimis, iki perdavimo valstybės archyvams (tų, kurie turi būti perduoti vadovaujantis galiojančiais teisės aktais), saugomos Centro archyve dokumentų saugykloje;

9.19. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis taip, kad jie nebūtų atskleisti kitiems asmenims;

9.20. Centras, jo darbuotojai, be duomenų subjekto sutikimo, neskelbia viešai duomenų sudarančių asmens duomenis, neskelbia duomenų, kuriuose yra konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių;

9.21. Centras asmens duomenis tikslina (ištaiso), atnaujina, naikinam stabdo jų tvarkymą savo arba duomenų subjekto iniciatyva:

9.21.1. Pagal duomenų subjektų laisvos formos rašytinį prašymą;

9.21.2. Centro darbuotojams nustačius technines asmens duomenų klaidas;

9.21.3. Nustačius neatitikimus asmens duomenų tvarkymo metu;

9.21.4. Centro darbuotojams nustačius, kad duomenų subjektai arba institucijos, teikiančios asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis, juos patikslino informacinėse sistemose;

9.21.5. Institucijos, teikiančioms asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis, informavus apie asmens duomenų patikslinimą, pakoregavimą, naikinimą, duomenų tvarkymo sustabdymą.

10. Tais atvejais, kai Centras įgalioja duomenų tvarkytoją (išorinį subjektą) atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus:

10.1. Tarp Centro ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kita, pagrindinė sutartis, papildoma asmens duomenų tvarkymo, saugumo užtikrinimo nuostatomis;

10.2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

10.3. Centras, sudarydamas sutartį su duomenų tvarkytoju, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Centro perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus, pagalbinius duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo

gauti išankstinį rašytinį Centro pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas pagalbinis duomenų tvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti duomenų tvarkytojui;

10.4. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo už konkrečių asmens duomenų tvarkymą atsakingas Centro darbuotojas, jas derina su Pareigūnu. Pasirašytos sutartys saugomos Centre nustatyta tvarka.

11. Centro darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

11.1. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti:

11.1.1. Darbuotojai nepalieka dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

11.1.2. Dokumentai laikomi taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

11.1.3. Jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užkljuotame nepermatomame voke. Šis papunktis netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

11.2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie konfidencialių duomenų yra panaikinamos.

11.3. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis;

11.4. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo, kitų nereikalingų procedūrų, veiksmų). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos

tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje;

11.5. Darbuotojai privalo neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

11.6. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti Pareigūnui, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Centro tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Pareigūnas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl priemonių, reikalingų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

## **V. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, APSAUGOS PRIEMONĖS**

12. Centro darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Centro įdiegtas technines ir organizacines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

13. Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Centro darbuotojai pasirašo Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai talpinami ir saugomi darbuotojų asmens bylose.

14. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir elektroninės priemonės:

14.1. Saugus ir tinkamas Centro techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, Centro programinės įrangos, tinklo, įskaitant belaidžio valdymas, konfigūravimas, naudojimosi internetu, elektroniniu paštu saugumo užtikrinimas ir kitos IT priemonės, kurias prižiūri ir koordinuoja Centro darbuotojas atsakingas už IT;

14.2. Priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis, kurias prižiūri ir koordinuoja Centro kultūrinių – ūkinių veiklų koordinatorius.

14.3. Saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės:

14.3.1. Asmens duomenų tvarkymo rizikos įvertinimo auditas, kuris turi būti atliekas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, kurį atlieka Pareigūnas ir parengia ataskaitą, teikia ją Centro direktoriui ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti. Atsižvelgiant į nustatytų rizikų vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos asmens duomenų saugumo priemonės.

15. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į duomenų bazines, kuriose yra saugomi asmens duomenys savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius bei ekrano užsklandą.

16. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

16.1. Juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir didžioji raidė;

16.2. Jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

16.3. Juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

16.4. Jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma;

16.5. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kai jie tampa žinomi kitiems) turi būti keičiami.

17. Centro kompiuteriuose naudojama tik legali (licencijuota) programinė įranga.

18. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

19. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas, kitos priemonės).

20. Nesant būtinybėms rinkmenos su duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, kai yra kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose.

## VI. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

### **21. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujasi BDAR ir ADTAĮ. Duomenų subjektai turi šias teises:**

- 21.1. Teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Centre;
- 21.2. Teisę susipažinti su Centre tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;
- 21.3. Teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;
- 21.4. Teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 21.5. Teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis;
- 21.6. Teisę perkelti asmens duomenis;
- 21.7. Teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą.

### **22. Teisė žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą:**

22.1. Ji Centre įgyvendinama šiais būdais:

22.1.1. darbuotojų informavimas apie jų asmens duomenų tvarkymą pasirašant Centre nustatytos formos sutikimą tvarkyti asmens duomenis;

22.1.2. Centro darbuotojų informavimas apie vykdomą darbuotojų stebėjimą susipažįstant su šiomis Taisyklėmis, su vaizdo stebėjimo būdu gautų duomenų tvarkymo taisyklėmis;

22.1.3. Vartotojų, kurie jungiasi prie Centro interneto svetainės [www.kaunokulturoscentras.lt](http://www.kaunokulturoscentras.lt) ir sutinka su ten išdėstyta privatumo politika, kurioje nustatytos asmens duomenų tvarkymo sąlygos naudojantis Centro valdoma interneto svetaine;

22.1.4. vykdant vaizdo stebėjimą, duomenų subjektai, prie patenkant į Centro patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas informuojami apie vykdomą vaizdo stebėjimą informacinėse lentelėse;

22.1.5. pateikiant informaciją Centre esančiuose informaciniuose stenduose, Centro leidžiamose skrajutėse, interneto svetainėje [www.kaunokulturoscentras.lt](http://www.kaunokulturoscentras.lt), spaudoje, elektroniniu paštu, asmeniškai ar kitokiu būdu;

22.2. Kai duomenys renkami iš duomenų subjektų, įgyvendinant duomenų subjektų teisę būti informuotiems apie duomenų tvarkymą, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas šią informaciją jau turi.

22.3. Centras turi teisę atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teisę būti informuotam apie duomenų tvarkymą, jeigu:

22.3.1. duomenų subjektas buvo supažindintas su šia informacija anksčiau arba ją turi iš kitų asmenų;

22.3.2. duomenų subjekto informavimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

22.3.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

22.3.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

23. Teisė susipažinti su Centre tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją:

23.1. duomenų subjektas arba jo atstovas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Centre tvarkomais savo duomenimis ir gauti jų kopiją šių Taisyklių nustatyta tvarka, pateikęs prašymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, kurio forma nustatyta šiose Taisyklėse;

23.2. gauti patvirtinimą, ar Centras tvarko duomenų subjekto duomenis, ar netvarko;

23.3. susipažinti su Centre tvarkomais jo asmens duomenimis ir (ar) asmens duomenų kategorijomis;

23.4. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti;

23.5. Sužinoti, koku tikslu tvarkomi jo asmens duomenys;

23.6. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis;

23.7. sužinoti, koku pagrindu surinkti jo asmens duomenys iš įvairių registru, institucijų ir kitų asmenų;

23.8. kai tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės;

23.9. atsakymas duomenų subjektui turi būti pateikiamas raštu.

24. Teisė reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis:

24.1. Duomenų subjektas nustatęs, kad Centro tvarkomi asmens duomenys yra neteisingi, netikslūs ar neišsamūs, turi teisę kreiptis į Centrą ir reikalauti, kad bet kokie tvarkomi neteisingi, netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti. Centras ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, netikslius ar papildo neišsamius Centro tvarkomus asmens duomenis

25. Teisė nesutikti su asmens duomenų tvarkymu:

25.1. Kai duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant įgyvendinti Centrai užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba teisėtus Centro ar trečiųjų šalių interesus, Centras duomenų subjektui, darbuotojui privalo sudaryti galimybę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti su duomenų tvarkymu ir pateikti nesutikimo priežastis.

26. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“):

26.1. Duomenų subjektai, pateikę prašymą turi teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų. Ši teisė nėra absoliuti ir galioja tik esant vienam iš šių pagrindų:

26.1.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ar kitaip tvarkomi;

26.1.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

26.1.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

26.1.4. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės.

26.2 Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis.

26.3. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Centras privalo:

26.3.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos ištrinti visus turimus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

26.3.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

26.3.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis.

27. Teisė reikalauti perkelti asmens duomenis:

27.1. Duomenų subjektas ar jo atstovas turi teisę kreiptis į Centrą au prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti Centre tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui.

28. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:

28.1. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Centrą su prašymu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

28.1.1. kai duomenų subjektas užginčija Centro tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą.

28.1.2. kai yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas, tačiau duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų tvarkymą;

28.1.3. kai duomenų subjektas pateikia prašymą ištrinti jo Centre tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių duomenų subjekto asmens duomenims ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.

## **VII. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ PATEIKIMAS**

29. Duomenų subjektai šiose Taisyklėse numatytas teises įgyvendina savarankiškai arba per atstovus ir tik nustačius jų tapatybę.



30. Šiose Taisyklėse nustatytoms teisėms įgyvendinti prašymai gali būti teikiami asmeniškai duomenų subjektui ar jo atstovui atvykus į Centrą, siunčiami paštu Vytauto pr. 79, Kaunas, arba per pasiuntinį, arba el. paštu [info@kaunokulturoscentras.lt](mailto:info@kaunokulturoscentras.lt).

31. Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, Centrai pateikti prašymai turi būti įskaitomi, asmens pasirašyti, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

32. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę.

33. Duomenų subjektas savo teise Centre gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Centrą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją kurią iš šiose Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovo prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.

34. Prašymai, kurie yra pateikti ne pagal nustatyta Centro direktoriaus įsakymu formą, neužpildyti, neįskaitomi, nepasirašyti ar neatitinkantys kitų šių Taisyklių reikalavimų, nenagrinėjami, o prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuojamas apie atsisakymą nagrinėti pateiktą prašymą ir jam pasiūlomą patikslinti pateiktą prašymą, Centras taip pat privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus bei informuoti duomenų subjektą apie duomenų subjekto turimą teisę pateikti skundą VDAI.

35. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai turi būti informuojamas.

36. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus kai duomenų subjekto teisių įgyvendinimas, remiantis BDAR 12 straipsnio 5 dalimi, yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio ar dėl kitų svarbių priežasčių.

## X. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

37. Centro direktoriaus įsakymu asmens duomenų apsaugos pareigūnu skiriamas vienas iš esamų Centro darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

38. Pareigūnas, kaip numato BDAR yra nepriklausomas Centro patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į Pareigūną visais klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus šiose Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas.

39. Pareigūno teisės ir pareigos:

39.1. Pareigūnas privalo turėti tinkamų ekspertinių asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių;

39.2. Pareigūnas turi teisę būti informuotu ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Centre.

39.3. Pareigūnas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, reikalui esant, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;

39.4. Pareigūnas turi teisę atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius, jam turi būti sudarytos sąlygos tobulinti savo kvalifikaciją.

**40. Pareigūnas Centre privalo vykdyti šias užduotis:**

40.1. Padėti užtikrinti, kad Centre vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, ADTAĮ, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, apimtį, kontekstą, tikslus, riziką;

40.2. Stebėti, kaip laikomasi BDAR ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

40.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, išdėstytas šiose Taisyklėse;

40.4. Informuoti Centro direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR. ADTAI, kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

40.5. Informuoti Centro direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

40.6. Konsultuoti Centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

40.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI;

41. Pareigūnas privalo užtikrinti konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

42. Pareigūnas privalo tvarkyti bei saugoti su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – veiklos įrašai).

43. Už veiklos įrašų pateikimą VDAI esant jos prašymui, reikalavimui, atsako Pareigūnas.

44. Pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, pavestų atlikti ne Centro direktoriaus, taip pat funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

45. Pareigūno vardas, pavardė bei kontaktiniai duomenys skelbiami Centro internetinėje svetainėje [www.kaunokulturoscentras.lt](http://www.kaunokulturoscentras.lt).

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Visi Centre dirbantys darbuotojai, kurie tvarko Centro veikloje naudojamus asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių ir kituose teisės aktuose įtvirtintų pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.

47. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis ir Centro valdomų duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Centrai duomenų tvarkymo paslaugas sužino ir tvarko asmens duomenis.

48. Patvirtinus ar pakeitus šias Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami raštu, elektroniniu paštu, jos skelbiamos elektroninėmis priemonėmis.

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

50. Taisyklės pagal poreikį ar ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos. Kaip laikomasi šių Taisyklių nuostatų, stebi ir atnaujinimą pagal poreikį inicijuoja Pareigūnas.

51. Taisyklės įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą Centro darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kauno kultūros centro

Direktorei

Klaudijai Aleksandravičiūtei

**SUTIKIMAS**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

**Pasirašydamas (-a) patvirtinu, jog sutinku, kad mano asmeniniai duomenys būtų renkami, tvarkomi, saugojami ir naudojami pagal Kauno kultūros centro „Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą“ ir „Asmens duomenų tvarkymo Kauno kultūros centre taisyklės“.**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

---