

## KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno tautinės kultūros centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kauno tautinės kultūros centre.

2. Kauno tautinės kultūros centre asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;  
2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;  
2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;  
2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;  
2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;  
2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;  
2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;  
2.9. šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; 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;

3.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

3.3. **Duomenų valdytojas** – biudžetinė įstaiga Kauno tautinės kultūros centras (toliau - Centras), kodas 195470830, adresas: Adomo Jakšto g. 18, LT-44275, Kaunas, tel. +370 37 40 7135, el. paštas [rastine@kctc.lt](mailto:rastine@kctc.lt);

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę 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;

3.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.6. **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;

3.7. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę;

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

3.9. **Asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas;

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

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5. Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, praktikantai ir stažuotojai, atliekantys praktiką ar stažuotę, savanoriaujantys asmenys, taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis Centre ir (arba) eidami savo pareigas, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų.

6. Centro direktoriaus paskirtas asmuo yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą ir kartu su kitais Taisyklėse nurodytais darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas. Asmens, atsakingo už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už Taisyklių nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Taisyklės reglamentuoja Centro darbuotojų veiksmus, tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: asmens bylas, suvestines, sąrašus, registrus ir kita. Taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

8. Tvarkant asmens duomenis laikomasi šių asmens duomenų tvarkymo principų:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

8.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys.

9. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu reglamentuoja teisės aktai arba tai yra būtina siekiamiems tikslams pasiekti;

10. Asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAJ, BDAR ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

11. Asmens duomenys tvarkomi 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

12. Centras Duomenų subjektų asmens **duomenis tvarko šiais tikslais ir apimtimi:**

12.1. **kandidatų konkurso (atrankos) organizavimo tikslu:** Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens

duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; apie tarnybines nuobaudas, kita asmeninė informacija savanoriškai pateikta gyvenimo ir veiklos aprašyme. Centras gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

12.1.1. Centras gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

12.1.2. Centras gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

12.2. **vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo), komunikacijos su darbuotojais, informacinių sistemų autentifikavimo, pedagogų registro pildymo tikslu:** Centre esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminei padėtis, vaikų (jvaikių) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data), pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, socialines pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, sisteminti sąrašai apie išduotas darbai priemones, dalyvavimu politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, išėitinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

12.2.1. atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, suteikiamos šios darbo priemonės: kompiuterių techninė įranga, mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir pagal atliekamas funkcijas kita reikalinga programinė įranga bei prieiga prie kitų informacinių sistemų;

12.2.2. nuolatinį Centro darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Centro įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Centro darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant šioms sąlygoms:

12.2.2.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

12.2.2.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo / pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Centro interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Centras siekia patikrinti, ar darbuotojas laikosi įsipareigojimų Centrai, tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Centro vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos svarbios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

12.2.2.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

12.2.3. šiose Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti šiose Taisyklėse išdėstytas aplinkybes ir apginti Centro interesus, užtikrinant, kad nepažeistų Reglamento (ES) 2016/679, Taisyklių nuostatų bei Duomenų subjektų teisės į privatumą.

12.3. **saugos ir sveikatos (nelaimingų atsitikimų) darbe, gaisrinės ir civilinės saugos dokumentų administravimo tikslu:** vardas, pavardė, parašas, sveikatos pasas, I-osios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių

pažymėjimai, dokumentų, registracijos data ir numeris;

12.4. **taikomos teisinės prievolės įvykdymo tikslu** (gavus antstolio patvarkymą dėl skolos išieškojimo; sulaukus valdžios institucijų reikalavimų dėl informacijos suteikimo; vykdant Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintas perkančiosios organizacijos prievolės): vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniais asmenims – lėšų gavėjams, duomenys, susiję su Duomenų subjekto įgytu išsilavinimu ar kvalifikacija, duomenys, susiję su Duomenų subjekto teistumu;

12.5. **Centro internetinės svetainės tvarkymo tikslu**, siekiant užtikrinti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo reikalavimus: darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos;

12.6. **praktikos, savanorystės, stažuotės sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu**: vardas, pavardė, gimimo data, parašas, asmens kodas (pateikiant informaciją Sodrai), gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, kompetencijos ir įgūdžiai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kita laisva valia atskleista informacija;

12.7. **stovyklautojų sąrašo sudarymo, išvykų, ekskursijų, instruktavimo tikslu**: stovyklautojo vardas, pavardė, amžius, stovyklos pavadinimas, pamaina, mokytojo vardas, pavardė.

12.8. **Centro teikiamų mokamų paslaugų** (neformalaus švietimo paslaugos, t.y. kultūrinio švietimo - edukacinių užsiėmimų, paskaitų, vaikų poilsio stovyklų įgyvendinimas, festivalio dalyvio mokestis (užsienio dalyviams)) **ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamo vykdymo tikslu, mokesčių apskaitos ir įmokų kontrolės tikslu**: vardas (-ai), pavardė (-ės); parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė ir pareigos (jei informacija teikiama kaip juridinio asmens atstovas, lankoma ugdymo įstaiga, klasė, gyvenamosios vietos adresas (PVM sąskaitai faktūrai, sutarties sudarymui), kiti duomenys, reikalingi sutarties sudarymui, asmens veiklą įrodantys pažymėjimai ir padėkos;

12.9. **mokestinių lengvatų už Centro teikiamas paslaugas tikslu, esant Duomenų subjekto sutikimui**: paslaugos gavėjo vardas, pavardė, tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefonas, šeimos sudėties pažymos, socialinės paramos pažymos, mokinio asmens su negalia pažymėjimai, atsižvelgiant į galiojantį Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimą dėl atlyginimo už Kauno miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo įstaigose ir bendrojo ugdymo mokyklose, turinčiose neformaliojo ugdymo skyrius, teikiamą neformalųjį švietimą;

12.10. **kitų neformalaus švietimo paslaugų vykdymo bei statistikos tikslu, esant Duomenų subjekto sutikimui** (nemokamų kultūrinio švietimo paslaugų: edukacinių užsiėmimų, konkursų, akcijų, projektų, festivalių, vaikų poilsio stovyklų, užimtumo ir t.t.): vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbo/veiklos/ugdymosi vieta, pareigos, gyvenamoji vieta, amžius, klasė, asmens veiklą įrodantys pažymėjimai ir padėkos.

12.11. **visuomenės ir bendruomenės informavimo apie Centro veiklą tikslu, archyvinės medžiagos rinkimo tikslu, esant Duomenų subjekto sutikimui**: informacijos apie Centro veiklą, pasiekimus, dalyvavimą konkursuose, festivaliuose ir kituose renginiuose, išvykose, seminaruose, kūrybinių darbų, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Centro internetiniame puslapyje, socialinių tinklų paskyroje, skelbimų lentose. Duomenys pateikiami Duomenų subjekto jam/atstovaujančiam asmeniui pildant su konkrečia teikiama paslauga susijusias anketas ir/ar kitas elektronines registracijos formas. Archyvinės vaizdo, garso medžiagos rinkimo tikslu: nuotrauka(-os) ir (ar) vaizdo įrašas(-ai), vardas, pavardė, grupė, ansamblis, ugdymosi/darbo vieta, pareigos. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo šiuo tikslu išreiškiamas raštiškai, įskaitant elektronines priemones, pagal Centro nustatytą formą (darbuotojams priedas Nr. 2, kitiems asmenims priedas Nr. 3)

12.11.1. sutikimas nėra privalomas, kai fotografuojama/filmuojama viešoje vietoje arba renginio metu bendru planu, kai nėra aiški Duomenų subjekto tapatybė. Renginio metu padaryti vaizdo įrašai ir (ar) fotografijos gali būti viešiniami bei transliuojami gyvai Centro socialiniuose tinkluose („Facebook“, „Instagram“, YouTube ir kt.), skelbiami internetiniame tinklapyje, taip pat kitose reklamos ar informacijos sklaidos priemonėse. Dalyvaudamas renginyje Duomenų subjektas pastebėjęs, kad yra filmuojamas (fotografuojamas) jam to nepageidaujant, turi teisę išreikšti pastabas jį fiksuojančiam asmeniui. Asmens subjekto valia šiuo klausimu yra visada gerbiama (nebent fiksuojama informacija padeda atskleisti įstatymų pažeidimus). Duomenų subjektui pageidaujant, jog jo atvaizdas būtų pašalintas iš Centro socialinių tinklų ar internetinės svetainės, turi kreiptis į Centro direktoriaus paskirtą atsakingą asmenį už asmens duomenų apsaugą ir prašyti vaizdą pašalinti. Filmavimas ir fotografavimas Centre organizuojamų renginių metu yra vykdomas reprezentaciniais, veiklų viešinimo ir reklamos tikslais.

12.12. **Centro viešųjų pirkimų procedūros valdymo ir administravimo, sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo tikslu** (fizinių asmenų, su Centru sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo ar kitas sutartis, Duomenų subjekto asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo tikslu): vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas), darbuvieta ir pareigos (jei informacija teikiama kaip juridinio asmens atstovas, gyvenamosios vietos adresas (PVM sąskaitai faktūrai), banko sąskaitos duomenys (jeigu Centrai paslaugas teikia fizinis asmuo), parašas, kiti duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui. Pvz. verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma ir kt.).

12.13. **sutartinių santykių** (bendradarbiavimo, paslaugų teikimo, autorinės, paramos gavimo, finansavimo ir kt.) **su juridiniais ir (ar) fiziniais asmenimis įgyvendinimo tikslu**: atstovaujančių, kontaktinių ir/ar vykdančių sutartį asmenų vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas.

12.14. **asmenų, pateikusių Centrai skundą, prašymą ar pranešimą nagrinėjimo ir vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslu**: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Centre data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Centrai atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija.

13. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Kauno tautinės kultūros centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

14. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjekto.

14.1. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu Duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama Duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti Duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi Duomenų subjekto sutikimu.

14.2. jeigu Duomenų subjekto renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, Duomenų subjekto, kurio amžius daugiau kaip 18 metų, ir Duomenų subjekto, kurio amžius mažiau kaip 18 metų, tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Centrai nustatytą formą, įskaitant elektroninę formą, patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys (priedas Nr. 3).

### III SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

15. **Duomenų valdytojas** nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, vykdo šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas. **Duomenų valdytojas turi šias teises:**

- 15.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 15.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 15.3. įgalioti Duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.

16. **Duomenų valdytojas turi šias pareigas:**

- 16.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAJ, BDAR ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 16.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises ADTAJ, BDAR ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 16.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
- 16.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 16.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 16.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 16.7. skirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 16.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

16.9. organizuoti darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

**17. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:**

17.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

17.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir Duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

17.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais, sudaro sąlygas dalyvauti kvalifikaciniuose seminaruose, paskaitose asmens duomenų teisinės apsaugos tema;

17.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

18. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, esant BDAR nustatytam pagrindui, turi šias teises:

18.1. žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

18.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

18.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti neišsamius savo asmens duomenis (teisė ištaisyti);

18.4. reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);

18.5. reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

18.6. bet kuriuo metu nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas viešo intereso labui arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (teisė nesutikti);

18.7. teisę, kad jam nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla neigiamos pasekmės ar kuris panašiu būdu daro didelį poveikį;

18.8. gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir juos persiųsti kitam Duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą);

18.9. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

19. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į atsakingą už asmens duomenų apsaugą asmenį, paskirtą Centro direktoriaus.

20. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, aukščiau nurodytas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei savo teises subjektas įgyvendina per atstovą, jis privalo pateikti atstovavimo pagrindus įrodančius dokumentus.

21. Duomenų subjektas ar teisėtas jo atstovas, siekdamas įgyvendinti šiame skyriuje numatytas Duomenų subjekto teises, privalo asmeniškai raštu kreiptis į Duomenų valdytoją šiame skyriuje nustatyta tvarka.

22. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.

23. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro ar kito tinkamai įgalioto asmens patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, ar kiti dokumentai (informacija) leidžiantys Centrai identifikuoti prašymą pateikusį asmenį. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

24. Esant abejonų dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos.

25. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens (Duomenų subjekto ar jo teisėto atstovo) pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiu palaikyti, ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Jei prašyme nenurodoma koku būdu pageidaujama gauti atsakymą, tai jis pateikiamas tokiu būdu koku buvo prašoma pateikti informaciją.

26. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į asmenį, atsakingą už duomenų apsaugą. Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į asmenį, atsakingą už duomenų apsaugą, paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta asmeniui, atsakingam už duomenų apsaugą.

27. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, ar subjekto prašymas akivaizdžiai nepagrįstas ar neproporcingas, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, asmuo pateikęs prašymą apie tai informuojamas nurodant priežastis. Duomenų valdytojas turi gebėti įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

28. Gavus prašymą įgyvendinti teises, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą pateikiama informacija, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

29. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

30. Centro veiksmus ar neveikimą įgyvendinant Duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba Duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

31. Už visų šiose Taisyklėse nurodytų Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą atsakingas asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą ir visi Duomenų valdytojo darbuotojai jų kompetencijos ribose.

32. Jei Duomenų subjekto, pateikusio pagrįstą prašymą dėl savo teisių įgyvendinimo, asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu tvarko Duomenų tvarkytojai, Duomenų valdytojas kreipiasi į juos ir informuoja apie Duomenų subjekto prašymą. Duomenų valdytojas kontroliuoja, kad Duomenų tvarkytojai kaip įmanoma greičiau padėtų Duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjekto teises ir informuotų Duomenų valdytoją, kad Duomenų subjekto teisės Duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų apimtyje yra įgyvendintos.

## **V SKYRIUS**

### **ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

33. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos administracinės ir techninės priemonės.

34. Įstaigoje taikomos tokios priemonės:

34.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

34.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

34.3. prieiga prie asmens duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Centro darbuotojams ar Duomenų tvarkytojams, kuriems tokia prieiga reikalinga pagal užimamas pareigas bei siekiant atlikti darbinės funkcijas;

34.4. darbuotojai ir/ar Duomenų tvarkytojai prieigai prie kompiuterių naudoja unikalius slaptažodžius;

34.5. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtų prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

34.6. užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė;

34.7. asmens duomenų atsarginių kopijų saugojimo užtikrinimas su tikslu juos atkurti fizinio ar techninio incidento atveju;

34.8. užtikrinamas neaktualių Duomenų tinkamas sunaikinimas.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

35. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti Duomenų subjekto duomenis, turi 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 sutartiniais santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo pasižadėjimą, kurio formą ir turinį tvirtina Centro direktorius (priedas Nr. 1).

36. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

37. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo jų atsitiktinio ar neteisėto naudojimo, sunaikinimo, pakeitimo, sugadinimo, atskleidimo, neteisėto pasisavinimo, paskelbimo, pateikimo ar kito neteisėto tvarkymo. įgyvendinamos administracinės, techninės ir organizacinės priemonės, skirtos informacijos, skaitmeninių kopijų patikimumui ir saugai užtikrinti.

38. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

39. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Duomenų subjekto duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, tai pat bet kokiam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

40. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko Duomenų subjektų duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja DVS „Kontora“ duomenų bazės pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Prisijungimui prie Mokinių registro, Pedagogų registro duomenų bazės atsakingi darbuotojai turi galimybę prisijungti, naudojantis elektroniniu parašu arba elektroninės bankininkystės sistemomis.

41. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas arba kompiuterių sistemų priežiūros paslaugas teikiantis Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, ir periodiškai atnaujinamos antivirusinės programos.

42. Darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

42.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu, siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

42.2. negavus Centro direktoriaus sutikimo, siųsti elektrinius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Centro komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

42.3. negavus Centro direktoriaus sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbu su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

42.4. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui;

42.5. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

42.6. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

42.7. atverti pridėtus (angl. „attached“) failus, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu.

43. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

44. Darbuotojai, naudojantys Centro kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo laikytis Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo, patvirtinto Centro direktoriaus, reikalavimų.

## **VII SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

45. Darbuotojo sukurtas intelektualinės veiklos rezultatas, jeigu Darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Centro pavedimu ir veikdamas Centro interesais, visos autorinės turtinės teisės lieka Centrai.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMAS. TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

46. Duomenys saugomi Centro rakinamose patalpose, taip pat darbuotojų kompiuteriuose, informacinėse sistemose, atsarginės duomenų kopijos saugomos serveriuose.

47. Duomenys Centre renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjekto, oficialiai užklausančią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei, asmens duomenys tvarkomi gaunant Duomenų subjekto sutikimą.

48. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

49. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi duomenys, arba informacines sistemas, kuriose yra asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, taip pat kitais atvejais, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

50. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas/įmonė užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

51. Pasibaigus šiose Taisyklėse nurodytiems Centro tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminams, asmens duomenys, kurie buvo užfiksuoti ir saugojami kompiuterinėje įrangoje ar duomenų laikmenose (USB, CD, DVD diskai, magnetiniai diskeliai ir juostos), turi būti sunaikinami.

52. Įstaigoje daromi šie duomenų tvarkymo veiklos įrašai:

52.1. Tvarkomų duomenų registras, kuriame numatyti duomenų tvarkymo tikslai, Duomenų subjektų kategorijos, tvarkomų duomenų sąrašas ir saugojimo terminai, duomenų gavėjų sąrašas;

52.2. duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą.

53. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra saugomi pas asmenį, atsakingą už duomenų apsaugą.

54. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus per prašyme nustatytą terminą pateikia Įstaigos direktorius arba, jo pavedimu, kitas Įstaigos darbuotojas.

55. Įrašai yra saugomi tokiu formatu ir tokia tvarka, kad pareikalavus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai būtų galima perduoti reikalaujamus įrašus.

56. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija yra patikrinama ir atnaujinama ne rečiau kaip 2 (du) kartus per kalendorinius metus.

57. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų patikrinimą ir informacijos atnaujinimą yra atsakingas už duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas.

## **IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

58. Asmens duomenų saugumo pažeidimų ir jų priežasčių klasifikavimą, pranešimo apie pažeidimus Centrai, Inspekcijai ir Duomenų subjektams, pažeidimų tyrimo, jų ir jų pasekmių pašalinimo ir mažinimo, pažeidimų

prevencijos ir dokumentavimo tvarką nustato Kauno tautinės kultūros centre Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus.

## **X SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

59. Centras tam tikrais atvejais, įskaitant, bet neapsiribojant, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis naujais būdais, privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei Duomenų tvarkymas:

59.1. keltų didelį pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai Duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su Duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi specialių kategorijų duomenys tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

59.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti įtakos) sprendimai;

59.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

59.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų Asmens duomenys dideliu mastu.

60. Jei Centras, atlikdamas poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, jis privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

61. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Centras privalo nustatyti:

61.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

61.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

61.3. koks gali būti poveikis Duomenų subjektams;

61.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

62. Centras privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytais ir Centro dokumentuose numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

63. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t.y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Centro sistemas, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

64. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Centro direktoriaus, už duomenų apsaugą atsakingo asmens ar Inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TREČIOSIOMS ŠALIMS**

65. Duomenų teikimas trečiosioms šalims:

65.1. į neįgaliojų trečiųjų šalių elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu galima identifikuoti Rašytinį prašymą pateikusį (pasirašiusį) asmenį, Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. **Informacija (asmens duomenys) apie Centre esančius asmenis telefonu neteikiama;**

65.2. vienkartinio duomenų teikimo atveju Centras, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, **prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.**

66. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško Duomenų subjekto sutikimo:

66.1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai ar jos įgaliotam teritoriniam skyriui ir/ar policijai įtarus galimą vaiko teisių pažeidimą LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme numatyta tvarka bei atvejais;

66.2. mokesčių administratoriams, teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

67. 66.1 punkte išvardytos institucijos ar įstaigos pateikia vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašytą prašymą, pavedimą, sprendimą ar kitą dokumentą, kurį tokiais atvejais reikia pateikti pagal tų institucijų ar įstaigų darbą reglamentuojančius teisės aktus.

68. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Centras informaciją (Asmens duomenis) apie Duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva (nesant Duomenų subjekto ar Trečiosios šalies Rašytinio prašymo) ir be Duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais:

68.1. kai reikia pranešti apie įtariamą nusikalstamą veiką;

68.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai ar jos įgaliotam teritoriniam skyriui ir/ar policijai įtarus galimą vaiko teisių pažeidimą LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme numatyta tvarka bei atvejais.

## **XII SKYRIUS DUOMENŲ GAVĖJAI**

69. Duomenų valdytojo valdomi asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant Duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėtam duomenų teikimo pagrindui.

70. Apie prašymus teikti asmens duomenis yra informuojamas asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą, iki duomenų teikimo pradžios arba atsisakymo teikti duomenis išsiuntimo.

71. Vienkartinio ir daugkartinio duomenų teikimo atvejais apie teisinio pagrindo Centro valdomų duomenų teikimui buvimą sprendimą priima asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą.

72. Nesant teisinio pagrindo teikti Centro valdomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo/institucija.

73. Centro tvarkomų asmens duomenų gavėjais gali būti fiziniai ar juridiniai asmenys, pateikę Centrai prašymą dėl vienkartinio duomenų teikimo ar su kuriais pasirašytos duomenų teikimo sutartys, taip pat kiti juridiniai asmenys, kuriems asmens duomenys teikiami Centro teisėtų interesų užtikrinimo tikslais ar kitu teisiniu pagrindu (teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijoms, teismams, antstoliams, advokatams ir kt.).

74. Centro darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami Kauno miesto savivaldybei, savivaldybės, valstybės institucijoms, kurios LR įstatymų nustatyta tvarka įgaliotos tvarkyti asmens duomenis (periodinis duomenų teikimas Socialinio draudimo fondo valdybai (SODRAI), Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Karo prievolės administravimo tarnybos teritoriniam skyriui, biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir kt.). Įstaigos darbuotojų duomenys taip pat gali būti teikiami tretiesiems asmenims pasirašytų sutarčių pagrindu.

75. Įstaigos valdomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų neteikiami.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ/ BDAR atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai supažindinami visi Centre dirbantys darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat naujai priimti darbuotojai, praktikantai ir stažuotojai, atliekantys praktiką ar stažuotę. Supažindinimas vykdomas pirmąją jų darbo, praktikos ar stažuotės dieną, o už tai atsakingas Centro direktoriaus įgaliotas asmuo.

78. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

79. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje [www.ktkc.lt](http://www.ktkc.lt).