

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO
JURIDINIO ASMENS KODAS 300596845**

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės
etninės kultūros ir tradicinių amatų centro
direktoriaus
2021 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V-30(13)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS, TIKSLAS

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centras (toliau – „Centras“), vykdamas savo veiklą, nuolat renka ir tvarko tam tikrą informaciją ir duomenis apie duomenų subjektus. Informacija gali apimti Centro darbuotojus, klientus, partnerius ir kitus fizinius asmenis, su kuriais Centru gali tekti bendradarbiauti įvairiais klausimais.

2. Ši politika nustato, kaip asmens duomenys turi būti renkami, tvarkomi, naudojami ir saugomi, kad atitiktų Bendrajį duomenų apsaugos reglamentą Nr. 2016/679 (ES), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus, Centro asmens duomenų saugojimo standartus.

3. Ši politika užtikrina, kad Centras:

3.1. laikosi visų asmens duomenų apsaugos teisės aktų ir palaiko gerą praktiką šioje srityje;

3.2. saugo ir gerbia darbuotojų, klientų, partnerių ir kitų fizinių asmenų teises;

3.3. yra atvira dėl to, kaip ji saugo ir apdoroja asmens duomenis;

3.4. saugo save nuo asmens duomenų pažeidimo pavojaus.

4. Šia politika užtikrinama, kad Centro darbuotojai yra supažindinti ir supranta esmines taisykles, reglamentuojančias asmens duomenų, prie kurių jie turi prieigą savo darbo metu, tvarkymą.

II. POLITIKOS TAIKYSMO SRITIS

5. Ši politika yra privaloma visiems Centro darbuotojams, rangovams (subrangovams), tiekėjams ir kitiems asmenims, dirbantiems ar veikiantiems Centro vardu.

6. Ši politika taikoma visiems Centro turimiems duomenims, susijusiems su identifikuojamais fiziniais asmenimis. Tai gali būti asmeniniai duomenys, kontaktiniai ir kiti duomenys.

7. Be šios politikos, darbuotojai privalo vadovautis šiais teisės aktais:

7.1. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu Nr. 2016/679 (ES), priimtu 2016 m. balandžio 27 d., dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokį duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB.

7.2. Europos Tarybos konvencija dėl asmenų apsaugos ryšium su asmens duomenų automatizuotu tvarkymu (Nr. 108).

7.3. Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių konvencija.

7.4. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

7.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

7.6. kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą.

III. PAGRINDINIAI APIBRĖŽIMAI IR SĄVOKOS

8. Šioje politikoje vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

8.1. Asmens duomenys arba duomenys – bet kokia informacija apie duomenų subjektą, kurio tapatybę nustatytą arba kurio tapatybę galima nustatyti;

8.2. Duomenų subjektas – bet koks fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai iš turimų duomenų, tokį kaip, pavyzdžiui, vardo, pavardės, asmens kodo, gyvenamojo adreso, IP adreso, vieno ar kelių genetinių, fiziologinių, psichinių, ekonominių, kultūrinių ar socialinių duomenų ir pan.

8.3. Centras – duomenų valdytojas: Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centras, juridinio asmens kodas 300596845, Ventos g. 7A, Kuršėnai, Šiaulių r.

8.4. Darbuotojas(-ai) – fizinis asmuo, kuris sudarė darbo sutartį su Centru.

8.5. Asmens 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, ištynimas arba sunaikinimas.

8.6. Asmens užklausa – asmens prašymas, skirtas Centrui, pateikti informaciją apie su juo susijusius duomenis ir (arba) imtis kitų veiksmų su jo asmens duomenų tvarkymu.

8.7. 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.

8.8. Trečioji šalis ar trečiasis asmuo – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, įstaiga ar kita organizacija, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu Centro įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

9. Kitos šioje politikoje nepaminėtos sąvokos gali būti įtvirtintos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente Nr. 2016/679 (ES), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR ATSAKOMYBĖ

10. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

10.1. etninės kultūros ir tradicinių amatų centro vykdomos veiklos administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: suinteresuoto asmens (fizinio asmens) vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; kliento (juridinio asmens) atstovo ar įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

10.2. paslaugų užsakymo ar bendradarbiavimo tikslais tvarkomi šie duomenys: paslaugų teikėjo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, individualios veiklos ar verslo liudijimo numeris, banko sąskaitos numeris;

10.3. kandidatų laisvoms darbo vietoms užimti administravimo (pretendentų konkursų (atrankos) organizavimas, personalo valdymas, dokumentų valdymas) **tikslu** tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietas adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, pareigos į kurias pretenduojama, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys;

10.4. vidaus administravimo (dokumentų valdymo ir valdymo struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė) **tikslu** tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo jėmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigu, darbo stažą, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, duomenys apie išsilavinimą (kvalifikaciją), specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

10.5. tapatybės nustatymo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumento duomenys;

10.6. komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, gyvenamosios vietas adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

10.7. etninės kultūros ir tradicinių amatų centro renginių rengimo tikslu tvarkomi šie duomenys: renginių dalyvių vardas, pavardė, telefono numeris;

10.8. etninės kultūros ir tradicinių amatų centro vykdomų renginių organizavimo, administravimo ir viešinimo tikslu tvarkomi šie renginių dalyvių ir

darbuotojų duomenys: vaizdo duomenys (nuotraukos, filmuota vaizdo medžiaga);

10.9. **asmenų ir turto apsaugos** (užtikrinant darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Centre, ir Centro turto saugumą) **tikslu** tvarkomi šie duomenys: vaizdo duomenys.

11. Kiekvienas asmuo, kuris dirba Centre arba kartu su Centru, veikia Centro vardu, yra atsakingas už tinkamą ir teisętą tvarkomą asmens duomenų rinkimą, naudojimą, tvarkymą, saugumą ir perdavimą.

12. Kiekvienas asmuo ar asmenų grupė, kuri tvarko asmens duomenis, turi užtikrinti, kad duomenys tvarkomi vadovaujantis šia politika ir pagrindiniais asmens duomenų apsaugos principais.

13. Pagrindinės atsakomybės sritys:

13.1. Centro direktorius yra atsakingas už visų duomenų tvarkymą Centre.

13.2. Centro direktorius taip pat yra atsakingas už organizacines saugumo priemones, iškaitant:

13.2.1. viso personalo supažindinimą apie Centro ir jos darbuotojų pareigas, atsakomybę, potencialią riziką asmens duomenų apsaugos srityje;

13.2.2. visų asmens duomenų tvarkymo apsaugos procedūrų peržiūrą ir kontrolę, susijusią veiksmų ir kryptčių nustatymą;

13.2.3. asmenų, dirbančių Centre ar kartu su ja, veikiančių Centro vardu, apmokymų organizavimą pagal poreikį ir nuolatinių rekomendacijų teikimą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

13.2.4. duomenų subjektų užklausų ir kitų prašymų nagrinėjimą ir atsakymą į užklausas;

13.2.5. bet kokiu sutarčiu ar susitarimų su trečiaisiais asmenims, kurie gali tvarkyti konfidentialius Centre turimus asmens duomenis, sudarymą ir šių sutarčių ar susitarimų kontrolę.

13.3. Samdoma IT paslaugų jmonė IĮ „Elso IT“ yra atsakinga už technines saugumo priemones, iškaitant:

13.3.1. tai, kad visos IT sistemos, kompiuterinės programos, įranga, kurie naudojami asmens duomenims tvarkyti, saugoti, atitiktų priimtinus saugumo standartus (iškaitant naudojamų techninių išteklių saugumą, techninę priežiūrą ir pan.);

13.3.2. reguliarius ir nuolatinius programų patikrinimus ir nuskaitymus (skenavimus), užtikrinant tinkamą naudojamos programinės įrangos veikimą ir saugumą;

13.3.3. visų naudojamų IT resursų apsaugą nuo bet kokiu grėsmiu;

13.3.4. išorinių IT paslaugų teikėjų vertinimą, kuriems gali būti perduodami Centre turimi asmens duomenys.

13.4. Kultūros projektyų ir informacijos specialistas yra atsakingas už atliekamus rinkodaros veiksmus, iškaitant:

13.4.1. siunčiamus paprastus ar elektroninius laiškus, kuriuose gali būti naudojami asmens duomenys;

13.4.2. atliekamus tiesioginės rinkodaros veiksmus ar kitus komercinius veiksmus, laikantis teisés aktų reikalavimų, šios politikos taisykių ir asmens duomenų saugojimo principų;

13.4.3. turimos rinkodaros tikslais duomenų bazės priežiūrą, saugojimą ir kontrolę.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO PRINCIPAI

14. Centras turi tvarkyti asmens duomenis sąžiningai ir teisėtai, laikydamasi duomenų subjektų teisių. Centras neturėtų tvarkyti perteklinių asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai asmuo, kurio duomenys yra tvarkomi, sutinka dėl tokį duomenų tvarkymo. Centras privalo tvarkyti asmens duomenis laikydamasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo principų.

15. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

- 15.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;
- 15.2. asmens duomenys turi būti gaunami tik konkrečiais, teisėtais tikslais;
- 15.3. asmens duomenys turi būti tinkami, reikalingi ir ne pertekliniai;
- 15.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir nuolat atnaujinami;
- 15.5. asmens duomenys negali būti laikomi ilgiau nei tai būtina;
- 15.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi nepažeidžiant duomenų subjektų teises;
- 15.7. asmens duomenys turi būti saugomi tinkamais būdais ir priemonėmis;
- 15.8. asmens duomenys negali būti perduodami už Europos Sajungos ribų, nebent tos valstybės, kuriai perduodami duomenys, subjektas taip pat gali užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos lygi.

16. Centras turėtų fiksuoti (registruoti, dokumentuoti) kiekvieną papildomą naujų asmens duomenų apdorojimo pagrindimą.

17. Jeigu Centras renka tam tikrus duomenis neturint tam teisinio pagrindo, Centras tokiu atveju turi gauti duomenų subjekto sutikimą. Šis sutikimas gali būti atšauktas arba panaikintas bet kuriuo metu.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO RIZIKA

18. Ši politika padeda apsaugoti Centrą nuo duomenų saugumo rizikos, iškaitant:

- 18.1. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento Nr. 2016/679 (ES) pažeidimus;
- 18.2. konfidentialumo pažeidimus (pavyzdžiui, neteisingai pateikiama informacija ir kt.);
- 18.3. žalą, padarytą Centro dalykinei reputacijai (pavyzdžiui, Centras gali nukentėti nuo kibernetinio įsilaužimo, įsilaužėliams sėkmingai gaunant prieigą prie asmens duomenų ir kt.).

VII. BENDROSIOS DUOMENŲ TVARKYMO GAIRĖS

19. Vieninteliai asmenys, kurie gali turėti prieigą prie asmens duomenų, turi būti Centro darbuotojai ar kiti su Centru dirbantys ar Centro vardu veikiantys asmenys, kuriems asmens duomenys reikalingi dėl jų atliekamų pareigų, funkcijų ar vykdomos veiklos.

20. Duomenys negali būti perduodami neformaliai. Jeigu darbuotojams yra reikalinga prieiga prie konfidentialios informacijos ar tam tikrų duomenų, darbuotojai, nurodydami priežastį ir pagrindą, turi prašyti tokią informaciją ar duomenis gauti iš tiesioginio vadovo.

21. Centras nuolat konsultuoja ir, esant poreikiui, apmoko visus darbuotojus ir kitus asmenis dėl asmens duomenų tvarkymo, kad padėtų jiems suprasti jų atsakomybę

tvarkant duomenis.

22. Darbuotojai turėtų saugoti visus turimus asmens duomenis, imdamiesi protingų ir racionalių saugumo priemonių bei laikydamiesi šios politikos ir kitų Centro taisyklių.

23. Darbuotojai privalo naudoti tvirtus slaptažodžius, kuriais niekada neturėtų būti dalijamas.

24. Duomenys neturi būti atskleisti tretiesiems asmenims tiek Centro viduje, tiek išorėje, už Centro ribų.

25. Duomenys turėtų būti reguliarai peržiūrimi ir tikslinami, atnaujinami, jei nustatoma, kad jie yra pasenę, netikslūs ar neaktualūs. Jei nustatoma, kad asmens duomenys yra nereikalingi, jie turėtų būti ištrinti ir sunaikinti.

26. Darbuotojai turi kreiptis pagalbos ar papildomos informacijos pas tiesioginį vadovą, jeigu jie nežino kaip elgtis tam tikrose situacijose tvarkant asmens duomenis.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

27. Asmens duomenys turi būti saugomi itin saugiai.

28. Duomenys gali būti saugomi:

28.1. popieriuje (dokumentuose, sutartyse ir kt.);

28.2. elektroniniu būdu (skaitmeninėje laikmenoje).

29. Tais atvejais, kai asmens duomenys užfiksuoti popierinėje laikmenoje (dokumentuose, sutartyse ir kt.), šie dokumentai turėtų būti laikomi saugioje vietoje, apribojant priėjimą prie jų kitiems asmenims.

30. Dokumentus ar kitas popierines laikmenas, kuriuose yra užfiksuoti tam tikri asmens duomenys, kai jie nėra reikalingi, būtina susmulkinti ir sunaikinti, jog nebūtų įmanoma atstatyti jose esančią informaciją.

31. Elektroniniai asmens duomenys turėtų būti laikomi tokiuose įrenginiuose, kurie būtų apsaugoti tvirtais ir unikaliais slaptažodžiais. Slaptažodžiai turi būti reguliarai keičiami, jais griežtai negalima dalintis su kitais asmenimis.

32. Duomenys, saugomi tokiose skaitmeninėse laikmenose, kaip kompaktiniai diskai, atminties kortelės ir pan., turi būti apsaugoti nuo kitų asmenų priėjimų prie jų, saugiai užrakinti, kai jie nenaudojami.

33. Serveriai, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti saugioje vietoje, toliau nuo Centro patalpų.

34. Nuolat ir reguliarai turi būti daromos atsarginės skaitmeninių asmens duomenų kopijos.

35. Duomenys tiesiogiai ir lengvai prieinami neturėtų būti saugomi mobiliuose įrenginiuose.

36. Visi serveriai, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti apsaugoti specialia saugumo programine įranga ir stipria užkarda.

37. Centre tvarkomų duomenų saugojimo terminai yra nurodyti asmens duomenų registruose (priedai Nr. 1 ir 2).

IX. ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMAS

38. Darbuotojų naudojamų kompiuterių ar kitų įrenginių ekranai, kai kompiuteriai ar

kiti įrenginiai lieka be priežiūros, visada turėtų būti užrakinti.

39. Asmens duomenimis neturėtų būti dalijamasi paprastai, lengvabūdžkai ir neformaliai. Asmens duomenys neturėtų būti paprastai ir atvirai siunčiami elektroniniu paštu ar per socialinius tinklus, kadangi toks duomenų siuntimas nėra saugus.

40. Prieš elektroninj duomenų perdavimą, duomenys turi būti užšifruoti.

41. Duomenys neturėtų būti perduodami už Europos Sajungos ribų.

42. Darbuotojai savo asmeniniuose kompiuteriuose ar kituose įrenginiuose neturėtų išsaugoti asmens duomenų kopijų.

X. ASMENS DUOMENŲ TIKSLUMAS

43. Centre turi būti laikomi ir tvarkomi tikslūs, reikalingi bei aktualūs asmens duomenys, todėl visi darbuotojai ir kiti asmenys, kurie dirba su asmens duomenimis, yra atsakingi už tai, kad būtų užtikrinta, jog asmens duomenys būtų kuo tikslesni ir, kiek įmanoma, naujausi.

44. Siekiant užtikrinti asmens duomenų tikslumą:

44.1. darbuotojai turėtų pasinaudoti visomis galimybėmis, kad duomenys nuolat būtų atnaujinami (pavyzdžiui, atnaujinti duomenis skambučio ar susirašinėjimo metu), prieš tai Centrui įsitikinus duomenų subjektų tapatybe;

44.2. Centras turėtų duomenų subjektams sudaryti sąlygas atnaujinti savo duomenis, kuriuos turi Centras;

44.3. duomenys turėtų būti atnaujinami, jeigu yra aptikti tam tikri netikslumai.

XI. ASMENŲ UŽKLAUSOS IR PRAŠYMAI

45. Duomenų subjektas, kurio duomenys yra tvarkomi Centro veikloje, turi šias teises:

45.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

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

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

45.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

45.5. reikalauti, kad Centras apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

45.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

45.7. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys ar bet kada atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui.

46. Duomenų subjektų užklausos ir prašymai gali būti pateikiami raštu, persiunčiant juos adresais: Ventos g. 7A, Kuršėnai, Šiaulių r.; arba elektroniniu paštu ilonamot@gmail.com.

47. Prieš pateikdama bet kokią informaciją duomenų subjektui, Centras privalo visada patikrinti ir įsitikinti dėl duomenų subjekto tapatybės.

48. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Centrą ir gauti su juo susijusius asmens duomenis susistemintu, išprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Šie prašymai turėtų būti išnagrinėti per 1 (vieną) mėnesį. Prieikus šis laikotarpis gali būti prateistas dar 2 (dviej) mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Centras per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį prateisimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Duomenų subjektas taip pat gali pareikalauti, kad jo duomenys būtų tiesiogiai perkelti į kitą sistemą.

49. Centras pateikia informaciją arba bet kokį kitą pranešimą ar atlieka su tuo susijusius veiksmus nemokamai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrūsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Centras gali arba:

49.1. imti pagrįstą mokesči, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracine išlaidas; arba

49.2. atsisakyti imties veiksmų pagal prašymą.

50. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Centras ar kitos trečiosios šalys nepagrūstai nedelsdami ištintų su juo susijusius asmens duomenis, o Centras ar kita trečioji šalis privalo tokį prašymą tenkinti, išskyrus Bendrajame duomenų apsaugos reglamente Nr. 2016/679 (ES) nustatytais išimtis.

51. Informacija apie duomenų subjektus neturėtų būti atskleista kitoms įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms, taip pat tretiesiems asmenims, kurie nėra Centro darbuotojai ar su Centru dirbantys ar jos vardu veikiantys asmenys, išskyrus atvejus, kai tai yra teisiškai pagrūstas reikalavimas, kai yra aiškus ar numanomas duomenų subjekto sutikimas arba kai informacija yra viešai prieinama.

XII. ASMENS DUOMENŲ KLASIFIKAVIMAS

52. Centras savo veikloje turi ir tvarko triju kategoriju asmens duomenis, kuriems taikoma ši politika:

52.1. organizacinė informacija – viešai prieinama informacija apie Centrą ir kitus juridinius asmenis bei tam tikra konfidenciali informacija;

52.2. asmens duomenys – informacija, susijusi su identifikuojamais fiziniais asmenimis (duomenų subjektais): darbo ieškančių ir siekiančių įsidarbinti asmenų, esamų ir buvusių darbuotojų, praktikantų, klientų, partnerių ir kitų duomenų subjektų duomenys. Asmens duomenys, kuriuos surenka ir tvarko Centras, gali būti įvairūs: asmeniniai duomenys, asmeniniai kontaktiniai duomenys, kvalifikacijos duomenys, finansiniai duomenys, asmens tapatybės duomenys, duomenys, susiję su vykdomu darbu, duomenys apie sveikatą, įgūdžius ir pan.

52.3. Jautrūs (specialiosios kategorijos) asmens duomenys – asmeniniai duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėje sajungoje, taip pat genetiniai, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją. Bet kokie jautrūs asmens duomenys turėtų būti griežtai kontroliuojami pagal šią politiką. Centras renka ir apdoroja šiuos jautrius asmens duomenis:

52.3.1. etninę kilmę (išskirtinai tuo atveju, kai tokią informaciją gyvenimo

aprašymuose nurodo, pavyzdžiu, siekiantys įsidarbinti asmenys);

52.3.2. duomenis apie sveikatą.

53. Tais atvejais, kai Centras tvarko jautrius asmens duomenis, Centras privalo reikalauti aiškaus duomenų subjekto sutikimo dėl šių duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai Centras šiuos duomenis tvarko teisės aktų nustatytais pagrindais. Bet koks toks asmens sutikimas turės aiškiai nustatyti, kokie duomenys yra tvarkomi, kodėl jie yra tvarkomi ir kam jie gali būti perduoti.

XIII. ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMAS

54. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti apie realius arba galimus asmens duomenų saugojimo pažeidimų atvejus. Tai leidžia Centrui:

54.1. ištirti realias ar galimas grėsmes ir, prieikus, imtis atitinkamų veiksmų;

54.2. registruoti tam tikrus pažeidimus;

54.3. įvertinus aplinkybes, pranešti apie realius ar galimus pažeidimus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir, priklausomai nuo situacijos, pačiam duomenų subjektui, kurių duomenims galėjo būti padaryta žala.

55. Jeigu Centro darbuotojai ar kiti Centro vardu veikiantys asmenys gauna bet kokią informaciją apie galimą ar realų incidentą, kurio metu gali būti pažeisti asmens duomenys, įskaitant bet kokią avarinę situaciją (pavyzdžiu, gaisrą, potvynį, nelaimingą atsitikimą ir kt.), jie nedelsdamai apie tai turi pranešti Centro direktoriui tam, kad galima būtų užtikrinti incidentų tyrimą, pranešimą apie tai kompetentingoms valstybinėms institucijoms ir imtasi konkrečių prevencinių veiksmų, siekiant užtikrinti asmens duomenų saugumą.

56. Asmens duomenų pažeidimo atveju Centras turi įvertinti pažeidimo aplinkybes, įskaitant tai, ar asmens duomenys buvo apsaugoti tinkamomis techninėmis saugumo priemonėmis, galimas pažeidimo pasekmės bei poveikį duomenų subjektui, ir nuspresti, ar apie pažeidimą pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Centras nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 (septyniasdešimt dviem) valandoms nuo tada, kai jis sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai šiais atvejais:

56.1. kai asmens duomenys atsитiktinai prarandami ar neteisėtai atskleidžiami tretiesiems asmenims dideliu mastu (mažiausiai dešimties duomenų subjektų);

56.2. kai buvo nustatyta neteisėta prieiga prie didelės apimties duomenų (mažiausiai dešimties duomenų subjektų);

56.3. kai yra įvykdoma vagystė ar kita nusikalstama veikla, kurios metu prarandami ar sunaikinami asmens duomenys (bent dešimties duomenų subjektų);

56.4. kai yra įvykdomos kibernetinės atakos, nukreiptos į Centro IT sistemas (kompiuterius, įrangą, serverius, internetinę svetainę, kompiuterines programas, elektroninius laiškus ir kt.);

56.5. kai yra nuolatiniai ir neretrakiami pažeidimai, kurie neigiamai veikia asmens duomenų saugumą, o Centro taikomos apsaugos priemonės nepašalina grėsmės priežasčių;

56.6. bet kokia avarinė situacija ar incidentas (įskaitant gaisrą, potvynį, nelaimingą

atsitikimą ir kt.), dėl kurio sunaikinami arba prarandami didelio masto duomenys (mažiausiai dešimties duomenų subjektų).

57. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Centras nepagrįstai nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui, išskyrus atvejus, kai Centras įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio arba Centras vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Centras savo veikloje turi ir naudoja visas reikalingas priemones ir procedūras, užtikrinančias šios politikos laikymąsi ir tinkamą asmens duomenų apsaugą.

59. Visi nauji darbuotojai turėtų būti supažindinti su šia politika ir vykdomais veiksmais duomenų apsaugos srityje, turėtų būti apmokyti, kaip jie turėtų saugoti ir tvarkyti asmens duomenis.

60. Darbuotojams reguliarai rengiami instruktavimai (mokymai) ir konsultacijos dėl asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo.

61. Centras kasmet tikrina šią savo politiką ir kitas procedūras.

Priedas Nr. 1 prie asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNIINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRAS / PERSONALO DUOMENŲ REGISTRAS					
Duomenų tipas	Duomenų tvarkymo laikas	Duomenų naikinimas	Duomenų saugojimo vieta	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkymo pagrindas (sutikimas ar teisinius interesas)
Gyvenimo aprašymai (CV)	5 metai po atrankos pabaigos	Duomenys sunaikinami po 5 metų	Skaitmeninė aplinka	1) Atrinkti darbu kandidatą 2) Sudaryti darbo sutartį	Direktorius Specialistas kultūrinei veiklai ir raštvedybai Priėmimo komisija
Darbuotojų (personalų) byla, duomenys	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos Skaitmeninė aplinka	1) Užtikrinti darbo santykį teisinių ryši 2) Vykyti įstatymus	Specialistas kultūrinei veiklai ir raštvedybai
Darbo sutartis	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos	Teisinės prievolės vykdymas, tam tikrais atvejais – sutikimas	Teisinės prievolės vykdymas, tam tikrais atvejais – sutikimas
Kitos sutartys: materialinės atsakomybės, konfidencialumo	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos	Darbdavio interesų apsauga	Teisinis interesas

Išsilavinimo dokumentai	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos	1) Darbuotojo kvalifikacijai išitikininti 2) Pareiginės algos kintamosios dalių nustatymui	Teisinis interesas	Direktorius Specialistas kultūrinei veiklai ir raštvedybai	Darbuotojai
Darbų saugos dokumentai	10 metų nuo paskutinio įrašo žurnaluose	Duomenys sunaikinami po 10 metų	Darbdavio patalpos	1) Užtikrinti darbo santykį teisinį ryšį 2) Sudaryti tinkamas darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygas 3) Apsaugoti darbuotojų interesus	Teisinės prievolės vykdymas	Direktorius Specialistas kultūrinei veiklai ir raštvedybai	Darbuotojai
Duomenų bazių sistemos, programos, kuriose yra duomenys	10 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 10 metų	Centralizuota buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas VS“	1) Efektyviai organizuoti centro veiklą 2) Saugoti duomenis vienoje vietoje 3) Buhalerinė apskaita	Teisinis interesas	Centralizuota buhalterija	Darbuotojai
Asmens dokumentų kopijos	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos	Duomenų surinkimui į darbuotojo byla	Darbuotojų sutikimas	Direktorius Specialistas kultūrinei veiklai ir raštvedybai	Darbuotojai
Darbuotojų vaikų duomenys	-	-	-	-	-	-	-

Asmeninis darbuotojo mobilaus telefono numeris, elektroninio pašto adresas	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos	1) Galimybė susiekti su darbuotoju ne darbo metu 2) Informacijai apie darbo užmokestį pateikti	Darbuotojų sutikimas	Specialistas kultūrinei veiklai ir raštvedybai	Darbuotojai
Darbuotojo banko sąskaitos numeris	50 metų nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 50 metų	Darbdavio patalpos	Mokėti darbo užmokestį	Teisinės prievolės vykdymas	Centralizuota buhalterija	Darbuotojai
Narystė profesinėje sajungoje	-	-	-	-	-	-	-
Nuotraukos	-	-	-	-	-	-	-
Duomenys apie darbuotojus iš kitų darbdavių	-	-	-	-	-	-	-
Kita (asmeninės apsaugos priemonės)	1 metai nuo darbo sutarties pasibaigimo	Duomenys sunaikinami po 1 metų	Darbdavio patalpos	1) Sudaryti tinkamas darbuotojų saugos ir sveikatos salygas 2) Apsaugoti darbuotojų interesus	Teisinės prievolės vykdymas	Tradicinių amatų veiklų organizatorius	Darbuotojai
Praktikos sutartis	-	-	-	-	-	-	-

Priedas Nr. 2 prie asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRAS / KLIENTŲ, PARTNERIŲ DUOMENŲ REGISTRAS							
Duomenų tvarkymo tipas	Duomenų saugojimo vieta	Duomenų subjektai	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų tvarkymo pagrindas (sutikimas ar teisinis interesas)	Duomenų gavėjai	Duomenų tvarkymo laikas	Duomenų naikinimas
ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO VEIKLOS VYKDYMAS							
Informacija, gaunama vykdant etninės kultūros ir tradicinių amatų centro veiklą: suinteresuotų asmenų vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris	Centro patalpos Skaitmeninė aplinka	Suinteresuoti asmenys (meno kolektyvų, grupių, klubų narių, paslaugų vartotojai)	1) Etninės kultūros ir tradicinių amatų centro veiklos vykdymas 2) Paslaugų sutarties sudarymas / teisinis interesas	Sutarties sudarymas ir vykdymas / teisinis interesas	Visi centro darbuotojai	10 metų nuo duomenų gavimo dienos	Duomenys sunaikinami po 10 metų
Informacija, ištraukta i i sutartis su juridiniiais asmenimis: igalioto ir/ar kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos,	Centro patalpos Skaitmeninė aplinka	Klientų (paslaugų gavėjų ar teikėjų) darbuotojai ar igalioti asmenys	1) Etninės kultūros ir tradicinių amatų centro veiklos vykdymas 2) Paslaugų sutarties sudarymas ir vykdymas	Sutarties sudarymas ir vykdymas / teisinis interesas	Visi centro darbuotojai	10 metų nuo sutarties pasibaigimo dienos	Duomenys sunaikinami po 10 metų

kontaktiniai duomenys				
Informacija, reikalinga bendradarbiavimo pagrindu: paslaugų teikėjo ar partnerio vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, individualios veiklos ar verslo liudijimo numeris, banko sąskaitos numeris	Paslaugų teikėjai (konsultantai, vertėjai, lektoriai, renginių organizatoriai, vedėjai ir kt.), veikiantys individualios veiklos ar verslo liudijimo pagrindu	1) Paslaugų užsakymas 2) Bendradarbiavimas 3) Sutarties sudarymas ir vykdymas	Sutarties sudarymas ir vykdymas / teisinis interesas	Duomenys sunaikinami po 10 metų
Informacija, gauta vykdant elektroninę prekybą	-	-	-	-
KITA				
Informacija, esanti duomenų bazėse, programose	-	-	-	-
Informacija, reikalinga centro renginiams organizuoti ir vykdyti: renginių dalyvių vardas, pavardė, telefono numeris	Centro patalpos Skaitmeninė aplinka	Renginių dalyviai	Centro renginių organizavimas ir vykdymas	Visi centro darbuotojai
				10 metų nuo renginio pabaigos arba iki duomenų subjektui atšaukiant (panaikinant)
				Duomenys sunaikinami po 10 metų arba gavus duomenų subjekto prašymą

Informacija, užfiksuota centro organizuojamų renginių metu: nuotraukos, filmuota vaizdo medžiaga	Skaitmeninė aplinka	Renginių dalyviai, darbuotojai	1) Centro renginių organizavimas ir vykdymas 2) Centro organizuojamų renginių reprezentacija ir viešinimas	Visi centro darbuotojai Sutikimas / teisinis interesas	10 metų nuo renginio pabaigos arba iki duomenų subjektui atšaukiant (panaikinant)	Duomenys sunaikinami po 10 metų arba gavus duomenų subjekto prašymą
Socialinių tinklų vartotojų duomenys	-	-	-	-	-	-
Internetiniam puslapyje renkami duomenys	-	-	-	-	-	-