PATVIRTINTA

Marijos ir Jurgio Šlapelių namo-muziejaus

direktoriaus 2021.12.15 įsakymu Nr. ĮS-VR-006

**MARIJOS IR JURGIO ŠLAPELIŲ NAMO-MUZIEJAUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

# PAGRINDINĖS SĄVOKOS

**Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma, arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

**Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu ar tai trečioji šalis ar ne.

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

**Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar jų rinkiniais atliekama operacija ar jų seka, pvz.: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, saugojimas, susipažinimas, naudojimas ir kt.

**Duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

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

**Išankstinė patikra** – numatomų duomenų tvarkymo veiksmų patikrinimas prieš juos pradedant. **Ypatingi 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.

**Susistemintas rinkinys** – pagal specialius kriterijus susistemintas asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas ar suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.

**Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

**Tiesioginė rinkodara** – veikla, kuri skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir (ar) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

**Vieša duomenų rinkmena** – valstybės registras ar kita duomenų rinkmena, kuri pagal įstatymus ar kitus teisės aktus skirta teikti informaciją visuomenei ir kuria visuomenė gali teisėtai naudotis. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijos ir Jurgio Šlapelių namo-muziejaus (toliau Muziejus) asmens duomenų tvarkymo taisyklės parengtos remiantis ES Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Konvencija dėl asmenų apsaugos ryšium su asmens duomenų automatizuotu tvarkymu (ETS Nr. 108) su Europos Tarybos Ministrų Komiteto priimtomis pataisomis, Lietuvos muziejų įstatymu, kitais LR įstatymais ir teisės aktais.
2. Taisyklės privalomos visiems Muziejaus darbuotojams.
3. Šiose taisyklėse Muziejus remiasi principais:
   1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo.
   2. Tikslo apribojimo principas – asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.
4. 3. Duomenų kiekio mažinimo principas – duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kokių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi.
   1. Tikslumo principas – duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami.
   2. Saugojimo trukmės apribojimas – saugoti duomenis ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

.

# SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

1. Marijos ir Jurgio Šlapelių name-muziejuje tvarkomi asmeniniai darbuotojų duomenys, lankytojų duomenys rinkodaros tikslais, talpinama įstaigos informacija interneto svetainėje *slapeliumuziejus.lt* ir kaupiamai muziejų rinkinių duomenys pagal įstaigos vykdomas funkcijas:

1.1.Renkami Muziejaus darbuotojų asmens duomenys: CV, vardas, pavardė, darbo stažas, išsilavinimas, kalbų, kompiuterinių įgūdžių mokėjimas kita su darbu susijusi asmeninė informacija. Darbuotojai privalo pateikti apie save teisingus duomenis, prireikus juos laiku atnaujinti.

1.2.Rinkodaros tikslais su subjektų leidimu renkami: el. pašto adresai, telefonų numeriai, tačiau nerenkami asmeniniai duomenys apie duomenų subjektą. Išimtį sudaro savanoriškos lankytojų apklausos, savanoriški auditorijos tyrimai (pvz. lankytojų amžius, lytis, išsilavinimas ir kt.). Taip pat vykdomi anoniminiai rinkos tyrimai.

1.3.Tvarkant Muziejaus rinkinius renkami ir tvarkomi šie rinkinio duomenys: vardas, pavardė, vardas originalo kalba, pavardė originalo kalba, kiti vardo, pavardės variantai, mergautinė pavardė, slapyvardis, inicialai, viešinami asmenvardžiai, nuotrauka , gimimo data , gimimo vieta, mirties data ir vieta, atminimo įamžinimas, gimtoji kalba, kalbos, kurias mokėjo, profesijos, kultūrinė terpė, išsami biografija, pastabos, nuorodos, susiję asmenys ir įmonės, šaltiniai, išsilavinimas, apdovanojimai, veikla, palaidojimo vietos pavadinimas ir adresas, perlaidojimo data, autoriaus/gamintojo duomenys, kiti duomenys apie eksponatus.

1.4.Vykdant Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas teisines prievoles, įskaitant vykdyti buhalterinę apskaitą, taip pat įgyvendinti mokesčių, socialinio draudimo, statistikos duomenų teikimo, biudžetinių įstaigų kontrolės srityje taikomus reikalavimus.

1.5.Įgyvendinant Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. 1968 patvirtintuose Biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ nuostatuose numatytus tikslus, uždavinius ir funkcijas renkami duomenys apie Muziejaus klientus (fiziniai asmenys, teikiantys prekes, darbus ar paslaugas, kiti bendradarbiaujantys asmenys).

# DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

1. Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą
2. Teisė susipažinti su savo tvarkomais duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi
3. Teisė reikalauti ištaisyti arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jeigu duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų nuostatų, išskyrus saugojimą muziejaus rinkinyje.
4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, nesutikimą subjektas Muziejui pateikia asmeniškai, paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis. Tuomet Muziejus nedelsiant neatlyginamai nutraukia asmens duomenų rinkimo veiksmus, išskyrus atvejį, kai tvarkomi Muziejus darbuotojo duomenys
5. Duomenų subjektas, kreipęsis į Muziejų ir patvirtinęs savo tapatybę, gali sužinoti, iš kokių šaltinių yra surinkti jo duomenys, kokiu tikslu jie tvarkomi.
6. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie neteisingi, jis kreipiasi į Muziejų su prašymu juos ištaisyti, o Muziejus nedelsdama privalo duomenis ištaisyti.
7. Duomenų subjektas turi būti informuotas, apie:
   1. Duomenų valdytojo tapatybę ir kontaktinius duomenis, duomenų gavėjus ar jų kategorijas.
   2. Duomenų tvarkymo tikslus ir teisinį pagrindą.
   3. Duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėtus interesus, jei duomenys tvarkomi šiuo pagrindu.
   4. Duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę (arba tarptautinei organizacijai) ir sprendimo dėl tinkamumo buvimą/nebuvimą arba tinkamas/pritaikytas apsaugos priemones ir būdus bei instrukcija kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti;

# DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

Duomenų gavėjai yra šie:

1. Marijos ir Jurgio Šlapelių muziejuje pagal darbo sutartis dirbantys specialistai, kurie duomenis naudoja vykdydami savo tiesiogines pareigas
2. Įstaiga turi teisę asmens duomenis perduoti tvarkyti centralizuotai buhalterijai (Biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, kuri pagal su įstaiga sudarytą buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį vykdo buhalterinę apskaitą) tiek, kiek yra būtina buhalterinei apskaitai tvarkyti..
3. Svetainės *slapeliumuziejusi.lt* lankytojai (tik vieši duomenys).
4. Duomenų apsauga netaikoma teikiant statistinius ir nuasmenintus duomenis duomenų gavėjams.

# ATSAKOMYBĖ UŽ DUOMENŲ SAUGOJIMĄ

1. Už asmeninių Muziejaus darbuotojų duomenų tvarkymą yra atsakingi Muziejaus direktorius ir vyr. fondų saugotojas, kurie kartu vykdo personalo skyriaus darbą (nes tokio etato įstaigoje nėra):

1.1. darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik direktoriaus darbo kompiuteryje, kuris yra apsaugotas slaptažodžiu, taip pat rakinamoje spintoje atskiruose aplankuose.

1.2. darbuotojui nutraukus darbo sutartį, visi duomenys perkeliami į archyvą ir ten saugomi neribotą laiką.

1. Už lankytojų duomenų tvarkymą yra atsakingi muziejų specialistai (muziejininkai), vykdantys viešinimo veiklas – tiesioginę rinkodarą:
2. 1.Tiesioginei rinkodarai skirti duomenys gaunami tik su trečiosios šalies asmeniniu sutikimu.
   1. Tiesioginei rinkodarai skirtą informaciją privalu laikyti tik darbo kompiuteriuose, apsaugotuose slaptažodžiu.
   2. Galimi nuasmeninti rinkos tyrimai ir apklausos, vykdomi rinkodaros tikslais.

2.4. Įgyvendinama asmens teisė būti pamirštam.

1. Už duomenis interneto svetainėje *slapeliumuziejus.lt* atsakingas portalo administratorius:
   1. Interneto svetainėje *slapeliumuziejus.lt* nerenkami irneviešinami ypatingi asmenų duomenys.
   2. Skelbiama įstaigos ir jos darbuotojų informacija, kiek tai neprieštarauja taisyklių III. 3 punkte išreikštiems principams
   3. Informacija pateikiama aiškiai ir teisingai.
   4. Viešinamos viešų renginių dalyvių fotografijos, jei dalyviai neprieštarauja.
   5. Pasirenkamas patikimas serveris svetainės duomenims saugoti.
   6. Vykdomi nuasmeninti rinkos tyrimai ir apklausos.
2. Už Muziejaus rinkinių duomenų apsaugą ir duomenų teisingumą yra atsakingas vyriausiasis fondų saugotojas ir Fondų kaupimo skyriaus vedėjas:
   1. Konfidenciali informacija ir ypatingi asmenų duomenys yra laikomi rakkinamoje spintoje arba serveryje, neprieinami lankytojams.
   2. Iš muziejaus rinkinio rankraščius, laiškus, dienoraščius ir panašią informaciją moksliniais tikslais gali gauti tik asmuo, pateikęs motyvuotą raštišką prašymą, kuriame būtų aiškiai nurodytas mokslinio darbo pobūdis ir tikslas.
   3. Muziejinių rinkinių informacija saugoma neribotą laiką.
   4. Suskaitmeninti muziejų rinkiniai yra saugomi Muziejaus serveryje ir kietuosiuose diskuose, kurie saugomi rakinamoje spintoje.
3. Už Muziejaus rinkinių duomenų, patalpintų į Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS) duomenų bazę, informacijos teisingumą yra atsakingi Muziejaus specialistai, o už duomenis talpinančių Muziejaus specialistų prisijungimo duomenis ir pateiktų Muziejaus rinkinių duomenų saugojimą yra atsakingas Lietuvos dailės muziejaus filialas – Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centras, kuris yra įsipareigojęs:

5.1.Tinkamai saugoti duomenis. Naudoti 2010–2012 m., pagal galiojančius reikalavimus įrengtą

LIMIS serverinę. Jos infrastruktūroje saugoti iš muziejų (tiek dirbančių su LIMIS-M, tiek ir su LIMISM alternatyviu posistemiu) pateiktus duomenys į LIMIS-C ir LIMIS-K posistemių duomenų bazių.

5.2.Užtikrinti pakankamą LIMIS kopijų pagaminimą ir jų dažnį

5.3.Įvertinus galimas karo, stichinių nelaimų ir kitų incidentų, įvykių grėsmes, papildomai vieną kartą per mėnesį į magnetines juostas padaryti dar vieną LIMIS duomenų kopiją, kuri yra saugoma ne Vilniuje

5.4.Prie įėjimo į LIMIS serverinę turėti vaizdo įrašymo įranga, kurioje fiksuojami visi patekimo į patalpą atvejai., ir budinčius apsaugininkus Turėti patekimo į serverinę kodavimo sistemą. Pagal parengtas patekimo į LIMIS serverinę taisykles į LIMIS serverinę gali patekti tik asmenys, kuriems suteikta tokia teisė, kiekvienas patekimo į LIMIS serverinę atvejis yra registruojamas žurnale.

5.5.LIMIS pagrindinėje serverinėje turėti dujinę gaisro gesinimo įrangą.

1. 6.LIMIS sistemos viešosiose prieigose pagal nustatymus automatiškai viešinti tik sklaidai skirtus duomenis.

5.7. Į „E-paveldą“ ir „EUROPEANĄ“ pateikti duomenis tik gavus iš muziejų (LIMIS duomenų teikėjų) oficialius prašymus tai padaryti (duomenys pateikiami pagal muziejų atsiųstus vertybių, kurių duomenis prašoma pateikti į kitas duomenų bazes, apskaitos numerių sąrašus).

5.8.LIMIS administruojantys specialistai muziejų į LIMIS duomenų bazę pateiktų duomenų negali koreguoti ir kitais būdais keisti. Visi LDM filialo LM ISC LIMIS darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė vykdant tiesiogines pareigas testuoti muziejų pateiktus duomenis, turi būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus ir neturi teisės informacijos apie duomenų bazėje kaupiamus neviešinamus duomenis teikti kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims.

1. 9.Darbo su LIMIS mokymų metu VMMD muziejų duomenų teikėjus privaloma supažindinti su saugaus darbo su LIMIS reikalavimais, jiems, esant reikalui, teikiama informacija dar ir raštu, siunčiant el. laiškus ir kt.

5.10.Visiems su LIMIS dirbantiems, į jos DB duomenis teikiantiems Muziejaus darbuotojams yra suteikiamos tik tokios teisės dirbti su LIMIS, kokias Lietuvos dailės muziejui adresuotuose oficialiuose raštuose nurodo muziejų direktoriai ar vyr. fondų saugotojai, todėl tie, kas turi teisę tik peržiūrėti duomenis, neturi teisės įvesti duomenis ar juos tvirtinti ir t. t. Jei muziejaus darbuotojui nustatoma teisė į sistemą teikti duomenis apie vieno ar kelių muziejaus rinkinių eksponatus, tai jis apie kitų rinkinių eksponatus duomenų teikti negali, negali jų ir koreguoti (tai jam daryti neleidžia sistema), jis juos gali tik peržiūrėti, nes kitų muziejaus rinkinių duomenų jam dažnai prireikia vykdant kitas jam muziejuje priskirtas pareigas. Atskirai dar yra galimi nustatymai, ribojantys sistemoje aprašytų slaptų (neviešinamų) ir restauravimo duomenų peržiūrą. Jei darbuotojui nesuteikta teisė formuoti aktus, apskaitos knygas, jis taip pat to sistemoje negali daryti.

* 1. Centralizuotai buhalterijai suteiktas bendras ir generalinis leidimas valdomų asmens duomenų tvarkymui pasitelkti pagalbinius asmens duomenų tvarkytojus ir paslaugų teikėjus, tokius kaip: archyvavimo, mokėjimo, atsiskaitymo administravimo, skolos išieškojimo, fizinės ir/ar elektroninės apsaugos paslaugas teikiančias įmones; duomenų centrų, debesijos, svetainės administravimo ir susijusias paslaugas teikiančias įmones; programinę įrangą kuriančias, teikiančias, palaikančias ir vystančias įmones, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančias įmones, ryšio paslaugas teikiančias įmones, konsultacijas teikiančias įmones, veiklos internete analizę atliekančias ir paslaugas teikiančias įmones.
  2. Centralizuota buhalterija, esant teisėtam pagrindui ar teisinės prievolės įgyvendinimo tikslais, turi teisę tvarkomus asmens duomenis perduoti: steigėjui - Vilniaus miesto savivaldybei (pagal kompetenciją jos skyriams bei darbuotojams), veiklą kontroliuojančioms įstaigoms, auditą ar kitą veiklos kontrolę vykdantiems asmenims, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinei darbo inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui, advokatams ar kitiems juridines paslaugas teikiantiems asmenims (atstovaujantiems ginčuose su atitinkamu fiziniu asmeniu), bankams, kitiems asmenims ir/ ar institucijoms, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turinčioms teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis.

# KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

1. Marijos ir Jurgio Šlapelių muziejus suteikia įgaliojimus ir prieigos teises tvarkyti asmens duomenis tiems darbuotojams, kurie vykdydami savo funkcijas turi tokius duomenis tvarkyti. Įgaliotas darbuotojas turi teisę tvarkyti duomenis nuo savo darbo santykių pradžios iki pabaigos, išskyrus tuos atvejus, kai pasikeičia darbuotojo funkcijos ir pasikeičia jo pareigybės parašymas.
2. Tvarkantys duomenis darbuotojai privalo raštu pasirašyti, kad susipažino su šiomis taisyklėmis ir jų laikytis.
3. Darbuotojas turi teisę tvarkyti duomenis tik tais tikslais, kurie atitinka jo pareigybės funkcijas.
4. Pasikeitus darbuotojo funkcijoms panaikinama ir prieiga prie tvarkomų duomenų.
5. Jei pasikeitus funkcijoms darbuotojas vėl pradeda tvarkyti duomenis , jis vėl raštu pasižada laikytis taisyklių
6. Darbuotojai tvarkantys duomenis privalo būti apmokyti, o įstaiga privalo pasirūpinti personalo apmokymu, kad visi žinotų savo pareigų ir įgaliojimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, apimtis.
7. Darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir teisės aktų nuostatas.

# ORGANIZACINĖS IR TECHNIKOS PRIEMONĖS

1. Marijos ir Jurgio Šlapelių muziejus įgyvendina tinkamas organizacines ir technikos priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti, nuo atsitiktinio arba neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
2. Duomenų tvarkymo keliamos rizikos įvertinamos kartą per du metus, tam direktoriaus įsakymu sukuriama komisija iš darbuotojų. Atsižvelgiant į komisijos išvadas, įsigyjama papildomų techninių priemonių, ištaisomi pastebėti trūkumai.
3. Centralizuota buhalteriją turi teisę tvarkyti duomenis iki Sutarties pasibaigimo dienos (išskyrus, kai tolesnį tokių duomenų saugojimą numato taikytini teisės aktai). Pažymėtina, kad asmens duomenis perduodami buhalterinei apskaitai tvarkyti, atitinkamai centralizuota buhalterija jai perduotus asmens duomenis tvarko ir saugo galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais. Jeigu teisės aktuose tam tikriems duomenims nėra nustatyti konkretūs saugojimo terminai, tokie asmens duomenys gali būti tvarkomi ir saugomi senaties laikotarpį.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės keičiamos ir atnaujinamos, pasikeitus teisės aktams arba esant pakeitimo būtinybei.
2. Už taisyklių pažeidimą darbuotojai gali būti įspėjami arba traukiami administracinėn atsakomybėn.