

## KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kupiškio etnografijos muziejaus (toliau - Muziejus) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Muziejaus asmens duomenų tvarkymo tikslus bei principus, reglamentuoja asmens duomenų rinkimą ir naudojimą, duomenų tvarkymo saugumo užtikrinimo priemonės, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą bei kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
2. Šios Taisyklės nereguliuoja klausimų, susijusių su Muziejaus darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, kadangi Muziejaus darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos nuostatos yra nustatytos Kupiškio etnografijos muziejaus darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje, su kuria turi teisę susipažinti visi Muziejaus darbuotojai.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:
  - 4.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
  - 4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
  - 4.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas);
  - 4.4. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (toliau – Terminų rodyklė);
  - 4.5. Kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
5. Už Muziejuje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą atsakingas Direktoriaus paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP) ir kiti Muziejaus darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, savo kompetencijos ribose.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 6.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
  - 6.2. 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 gaunama prieiga prie jų be leidimo;
  - 6.3. Darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su Kupiškio etnografijos muziejumi (darbdaviu) ir Kupiškio etnografijos muziejaus direktoriaus įsakymu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba kuris sužino asmens duomenis dėl savo einamų pareigų ar atliekamų funkcijų pobūdžio;
  - 6.4. Duomenų gavėjas – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys;

- 6.5. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, iš kurio Muziejus gauna asmens duomenis ir juos tvarko; 6.6. Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar padarant juos prieinamus kitu būdu;
- 6.7. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, tai yra, 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;
- 6.8. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Muziejaus (duomenų valdytojo) vardu tvarko asmens duomenis;
- 6.9. Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones – šiose Taisyklėse reiškia Kupiškio etnografijos muziejų;
- 6.10. 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;
- 6.11. Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fiziniu asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą. Ypatingi duomenys gali būti tvarkomi tik esant duomenų subjekto sutikimui.
- 6.12. Paslaugų teikėjas – Muziejaus samdomas fizinis ar juridinis asmuo paslaugoms teikti, kurioms yra būtinas konkrečių asmens duomenų perdavimas, siekiant tinkamai suteikti paslaugas;
- 6.13. Taisyklės – šis dokumentas, reglamentuojantis asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus;
- 6.14. Tiesioginė rinkodara – veikla, kurios tikslas paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl prekių ar paslaugų.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Muziejus, valdydamas duomenų subjektų asmens duomenis, vadovaujasi šiais asmenų duomenų tvarkymo principais:
- 7.1. Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi remiantis teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principais, renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.
- 7.2. Renkant duomenų subjektų asmens duomenis turi būti įsitikinta, kad jie adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).
- 7.3. Duomenų subjektų asmens duomenys turi būti tikslūs ir laiku atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas).
- 7.4. Duomenų subjektų asmens duomenys turi būti saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais jie yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas).
- 7.5. Duomenų subjektų asmens duomenys turi būti tvarkomi tokia 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).

7.6. Muziejus yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

8. Atsižvelgiant į Muziejaus kaip kultūros įstaigos veiklos ypatumus, vykdoma veikla yra viešinama. Muziejaus patalpose ir teritorijoje yra organizuojami vieši renginiai, kurių metu duomenų subjektai gali būti filmuojami ir (ar) fotografuojami. Apie atliekamą vaizdo įrašymą, vaizdo tiesioginį transliavimą, fotografavimą nurodoma informaciniame pranešime apie renginį bei papildomai informuojama prieš pradedant renginį.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI DUOMENYS**

9. Muziejus asmens duomenis renka ir tvarko tik teisės aktuose apibrėžtais teisėtais tikslais, siekdamas sudaryti ir/arba vykdyti sudarytą sutartį; įvykdyti Muziejui taikomą teisinę prievolę; eksponatų (autorinių kūrinių) apskaitos tikslu ir siekiant atlikti kitas Muziejui valstybės pavestas viešąsias funkcijas; informuoti duomenų subjektą apie vykdomą veiklą ar užtikrinant duomenų subjekto galimybę dalyvauti organizuojamame renginyje, esant duomenų subjekto sutikimui; elektroninės prekybos tikslu.

10. Asmens duomenis Muziejus renka ir tvarko šiais tikslais:

10.1. sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu – tvarkomi asmens vardas, pavardė, asmens kodas, PVM mokėtojo kodas, gimimo data (jeigu duomenų subjektas yra užsienio valstybės pilietis), individualios veiklos / verslo liudijimo duomenys, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris;

10.2. 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 prievoles) – tvarkomi asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, duomenys, susiję su duomenų subjekto įgytu išsilavinimu ar kvalifikacija, duomenys, susiję su duomenų subjekto teistumu;

10.3. eksponatų (autorinių kūrinių) įsigijimo, tyrinėjimo, aprašymo, sisteminimo (apskaitos), eksponavimo, viešinimo populiarinimo tikslu, esant duomenų subjekto sutikimui ir/ar siekiant atlikti Muziejui valstybės pavestas funkcijas viešojo intereso labui – autoriaus vardas, pavardė, išsilavinimo ir/ar kūrybinės biografijos duomenys, atvaizdas, kūrinio pavadinimas, sukūrimo metai, autoriaus gimimo data, gimimo bei gyvenamoji vietovė;

10.4. tiesioginės rinkodaros tikslu, esant duomenų subjekto sutikimui – tvarkomi asmens vardas, pavardė, adresas, elektroninio pašto adresas;

10.5. registracijos į organizuojamus renginius, koncertus ar edukacinius užsiėmimus tikslu, esant duomenų subjekto sutikimui – tvarkomi vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

10.6. elektroninės prekybos tikslu – tvarkomi asmens vardas, pavardė, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

11. Visi renkami ir Muziejaus tvarkomi asmens duomenys yra gaunami iš pačių duomenų subjektų elektroniniu paštu, telefonu, jiems naudojantis Centrine viešųjų pirkimų sistema (CVP IS) (dalyvaujant viešajame pirkime), taip pat suvedus duomenis Muziejaus internetiniame puslapyje (užsiprenumeruojant naujienlaiškius) ir Muziejaus elektroninėje parduotuvėje ar tiesioginio susitikimo su Muziejaus darbuotoju metu.

12. Asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims tik Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka.

### **IV SKYRIUS**

## YPATINGŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Muziejus, įgyvendindamas viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintus reikalavimus perkančiajai organizacijai pašalinti tiekėją iš pirkimo procedūros, jeigu jis ar jo atsakingas asmuo yra nuteistas už nusikalstamą veiklą, tvarko ypatingus asmens duomenis, susijusius su asmens teistumu.

14. Ypatingi asmens duomenys tvarkomi išimtinai tik su paties Duomenų subjekto sutikimu, kuris išreiškiamas konkludentiniais veiksmais, pateikiant Muziejui teistumo (neteistumo) pažymą.

### V SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

15. Muziejus, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto atskleidimo, sunaikinimo, pakeitimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Muziejus naudoja saugumo sistemas ir procedūras, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie asmens duomenų ir jų panaudojimo.

16. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie Muziejaus darbuotojai, kurių funkcijų vykdymas yra tiesiogiai susijęs su asmens duomenų tvarkymo tikslų įgyvendinimu (duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti), ar kurie yra Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, taip pat Muziejaus pasitelkti duomenų tvarkytojai ir paslaugų teikėjai.

17. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo sutartis arba kai Muziejaus direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

18. Muziejaus pasitelkti duomenų tvarkytojai ir paslaugų teikėjai turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Duomenų tvarkytojai ir paslaugų teikėjai privalo informuoti Muziejų apie ketinimus sudaryti sutartis su trečiaisiais duomenų tvarkytojais, kurie turėtų priėjimą prie Muziejaus perduotų asmens duomenų bei gauti išankstinį Muziejaus sutikimą.

19. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino, vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša teisės aktų nustatyta tvarka. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį išlieka pakeitus pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

20. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu ir automatiniu būdu, naudojant asmens duomenų tvarkymo priemones.

21. Surinkti asmens duomenys saugomi rašytiniuose (spausdintuose ir rankraštiniuose) dokumentuose (kurie prieinami tik su tais dokumentais dirbti teisę turintiems darbuotojams) bei Muziejaus kompiuteriuose (kurie apsaugoti saugiais slaptažodžiais ir visada būna užrakinami, darbuotojui nebūnant darbo vietoje), serveriuose ir kitose slaptažodžiais apsaugotose saugyklose (kuriose duomenys pasiekiami tik teisę juos pasiekti turintiems darbuotojams). Rašytiniai dokumentai bei jų kopijos (sutartys, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai bei visi kiti dokumentai, kuriuose nurodyti asmens duomenys) yra saugomi spintose ir seifuose. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, negali būti laikomi visiems laisvai prieinamoje vietoje.

22. Muziejus užtikrina tinkamą dokumentų bei dokumentų rinkmenų saugojimą. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bei dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų

subjektų asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

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

24. Atsakingi Muziejaus darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus kompiuterių slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Atsakingas darbuotojas darbui su kompiuteriu turi visada naudoti jam skirtus prisijungimo slaptažodžius (prisijungimo vardą, slaptažodį). Nepriklausomai nuo darbuotojo naudojamo konkretaus kompiuterio, prisijungiama su asmenine paskyra.

25. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, nėra prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

26. Asmens duomenys, gauti elektroniniu paštu, privalo būti ištrinti jame nedelsiant nuo jų panaudojimo vienu iš tikslų, nurodytų šių Taisyklių 8. punkte, ir/ar nuo jų perkėlimo į vietiniame Muziejaus tinkle esančių serverį, tačiau visais atvejais ne vėliau, kaip per 2 (dvi) darbo dienas.

27. Kompiuteriuose yra nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

28. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Muziejus imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

29. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą arba elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu jos leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę kreiptis į Muziejų dėl savo duomenų subjekto teisių, įtvirtintų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitais teisės aktais, įgyvendinimo.

30. Duomenų subjekto teisės:

30.1. teisė žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Muziejus, rinkdamas duomenų subjekto asmens duomenis, privalo informuoti duomenų subjektą, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti, kokiu tikslu ir teisiniu pagrindu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės; taip pat Muziejus asmens duomenų gavimo metu pateikia duomenų subjektui informaciją apie asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai neįmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti, bei supažindina duomenų subjektą su jo, kaip duomenų subjekto teisėmis;

30.2. teisė susipažinti su asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Muziejų su raštišku prašymu susipažinti su Muziejaus tvarkomais jo asmens duomenimis (gauti tvarkomų asmens duomenų kopiją) bei gauti informaciją apie tai, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu ir kaip jie tvarkomi ir kam teikiami;

30.3. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis. Duomenų subjektų asmens duomenys turi būti tikslūs ir esant reikalui, yra atnaujinami. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis;

30.4. Teisė reikalauti ištrinti duomenis. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti su juo

susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, arba kitais teisės aktų nustatytais pagrindais, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymas yra būtinas pagal teisės aktų reikalavimus;

30.5. teisė reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą teisės aktų numatytais pagrindais ir tvarka; 30.6. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Muziejus, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja duomenų subjektą;

30.7. teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais (naujienlaiškių siuntimo tikslu);

30.8. teisė į duomenų perkeliamumą. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys Muziejuje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Muziejui, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, arba reikalauti perduoti šiuos asmens duomenis kitam asmens duomenų valdytojui;

30.9. duomenų subjektas taip pat turi teisę atsisakyti Muziejaus siunčiamų naujienlaiškių, paspausdamas pačiame naujienlaiškyje pateiktą nuorodą ar kreipęsis elektroniniu paštu ([etnografijos.muziejus@gmail.com](mailto:etnografijos.muziejus@gmail.com));

30.10. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

31. Duomenų subjektas turi teisę neatlygintinai susipažinti su Muziejuje esančiais jo asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Muziejus, gavęs duomenų subjekto raštišką prašymą, kaip įmanoma skubiau, bet ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos, pateikia prašomus duomenis arba raštiškai nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis; informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, jei reikia, elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

32. Duomenų subjektas savo kaip duomenų subjekto teises gali įgyvendinti, pateikdamas Muziejui raštišką prašymą, įskaitant elektronines prašymo pateikimo priemones, jame nurodydamas reikalavimą ir motyvus. Muziejus kaip įmanoma skubiau, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi, gavus prašymą dėl teisių įgyvendinimo. Tas laikotarpis prirėikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Muziejus per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

33. Jei Muziejus nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, Muziejus nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau, kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

## **VII SKYRIUS DUOMENŲ GAVĖJAI**

34. Muziejaus valdomi asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėtam duomenų teikimo pagrindui.
35. Apie visus prašymus teikti asmens duomenis (vienkartinius ir daugkartinius) yra informuojamas DAP, jei toks yra paskirtas, iki duomenų teikimo pradžios arba atsisakymo teikti duomenis išsiuntimo.
36. Vienkartinio ir daugkartinio duomenų teikimo atvejais apie teisinio pagrindo Muziejaus valdomų duomenų teikimui buvimą sprendžia DAP.
37. Nesant teisinio pagrindo teikti Muziejaus valdomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo/institucija.
38. Muziejaus tvarkomų asmens duomenų gavėjais gali būti fiziniai ar juridiniai asmenys, pateikę Muziejui prašymą dėl vienkartinio duomenų teikimo ar su kuriais pasirašytos duomenų teikimo sutartys, taip pat kiti juridiniai asmenys, kuriems asmens duomenys teikiami Muziejaus teisėtų interesų užtikrinimo tikslais ar kitu teisiniu pagrindu (teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijoms, teismams, antstoliams, notarų kontoroms, advokatams ir kt.).
39. Muziejaus valdomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį (pvz., remiantis ES standartinėmis sutarčių sąlygomis, Europos Komisijos sprendimais dėl adekvačios duomenų apsaugos ar kt.) arba, jeigu nėra kito pagrindo, gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.

## **VIII SKYRIUS**

### **INCIDENTŲ STEBĖJIMO, NUSTATYMO, ĮVERTINIMO TVARKA**

40. Muziejus užtikrina tinkamą asmens duomenų pažeidimo incidentų stebėjimą, nustatymą bei įvertinimą. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai gali būti:
- 40.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);
- 40.2. tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Muziejaus patalpas, asmens duomenų laikmenų saugykla, informacinės sistemos, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito darbuotojo teisėmis ir kt.);
- 40.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaiabas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).
41. Duomenų pažeidimo incidentu laikomas įvykis, kuris sukelia arba gali sukelti, be kita ko:
- 41.1. asmens duomenų paviešinimą;
- 41.2. asmens duomenų nutekėjimą, t. y. kai asmens duomenys tampa prieinami asmenims, kurie neturi teisės jų tvarkyti;
- 41.3. asmens duomenų tvarkymui naudojamos įrangos gedimus, kurie gali nulemti asmens duomenų sunaikinimą;
- 41.4. asmens duomenų klaidas.

42. Kiekvienas Muziejaus darbuotojas, kuris pastebėjo duomenų pažeidimo incidentą, privalo nedelsiant pranešti apie jį Direktoriui. Darbuotojo pareiga pranešti apie duomenų pažeidimo incidentą turi pirmenybę prieš visus kitus Muziejaus darbuotojo darbus, o darbuotojo delsimas pateikti tokį pranešimą arba jo nepateikimas negali būti pateisinamas jokiais priežastimis, įskaitant, bet neapsiribojant, svarbesnių darbų atlikimu, vadovų nebuvimu, atostogomis ar kitomis priežastimis.

43. Atlikęs pirminį duomenų pažeidimo incidento įvertinimą, Direktorius, konsultuodamasis su DAP, atsižvelgdamas į duomenų pažeidimo incidento rimtumą ir galimą poveikį asmens duomenų subjekto teisėms, nedelsdamas atlieka žemiau nurodytus veiksmus:

43.1. suformuoja duomenų incidento tyrimo bei padarinių šalinimo komandą (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo savo sužinojimo apie pažeidimą dienos);

43.2. imasi visų įmanomų (atsižvelgiant į technologines bei finansines galimybes) veiksmų siekiant susigrąžinti prarastus asmens duomenis ir/arba sumažinti duomenų pažeidimo incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

43.3. jeigu reikia, kreipiasi į kitas valstybės institucijas (policija, Ryšių reguliavimo tarnyba, Nacionalinis kibernetinio saugumo centras ir kt.) (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po to, kai nustatomas poreikis kreiptis į atitinkamą instituciją);

43.4. identifikuoja visas asmens duomenų grupes, kurios gali būti paveiktos tokios pat rūšies duomenų pažeidimo incidento (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo savo sužinojimo apie pažeidimą dienos);

43.5. sprendžia dėl pranešimo apie incidentą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai poreikio (pranešti nereikia, jei įvykęs pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms);

43.6. nustatęs, kad duomenų saugumo pažeidimas gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, todėl apie jį pranešti Inspekcijai būtina, užtikrina, kad apie pažeidimą Inspekcijai būtų pranešta ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą momento. Pranešime turi būti nurodomas bent: - duomenų saugumo pažeidimo pobūdis (įskaitant, jei įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, apytiksles duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių, - duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys, - aprašytas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis bei galimos jo pasekmės, - pateiktos atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip pašalinti duomenų saugumo pažeidimą ar galimą neigiamą jo poveikį ir pasekmes (pvz. tam tikrų el. pašto adresų siunčiamų laiškų blokavimas ir panašūs veiksmai).

43.7. įvertina, ar dėl šio asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinio asmens teisėms ir laisvėms ir ar turi būti informuojami duomenų subjektai, kurių duomenys buvo pažeisti;

43.8. jei nustatoma, kad dėl duomenų saugumo pažeidimo duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, todėl pranešti duomenų subjektams būtina, inicijuoja kuo skubesnį duomenų subjektų, kurių duomenys buvo pažeisti, informavimą (išskyrus Reglamento numatytus atvejus, kuomet apie pažeidimą duomenų subjektams pranešti nereikia ar leidžiama apie jį paskelbti viešai). Tokiu atveju DAP parengia pranešimą bei nepagrįstai nedelsdamas informuoja kiekvieną asmens duomenų subjektą, kurio asmens duomenys paveikti, apie duomenų pažeidimo incidentą, kad jis galėtų imtis reikiamų priemonių užkirsti tam kelią. Pranešime turi būti pateikti bent: - duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys, - aprašytas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis bei galimos jo pasekmės, - pateiktos atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip pašalinti duomenų saugumo pažeidimą ar galimą neigiamą jo poveikį ir pasekmes (pvz. tam tikrų el. pašto adresų siunčiamų laiškų blokavimas ir pan. veiksmai);

43.9. įvertinęs situaciją viešojoje erdvėje ir poreikį, inicijuoja, kad Muziejaus darbuotojai, atsakingi už viešuosius ryšius, parengtų viešą Muziejaus pranešimą apie duomenų pažeidimo incidentą; 43.10. jeigu reikia, nedelsdamas kreipiasi į trečiąsias šalis, kurios gali



padėti suvaldyti duomenų pažeidimo incidento padarinius (IT įmonės, saugos įmonės, patalpų bei technikos remonto įmonės ir

44. Apie kiekvieną su asmens duomenimis susijusį incidentą privalo būti pranešta Direktoriui, taip pat kiekvienas toks incidentas privalo būti užregistruotas Asmens duomenų incidentų registre (Taisyklių 3 Priedas).

## **IX SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

45. Muziejuje daromi šie duomenų tvarkymo veiklos įrašai:

45.1. Tvarkomų duomenų registras (Taisyklių 2 priedas);

45.2. Asmens duomenų incidentų registras (Taisyklių 3 priedas).

46. Šis duomenų tvarkymo veiklos įrašų sąrašas nėra baigtinis. Sprendžiant aktualius Muziejaus veikloje tvarkomų duomenų klausimus, gali būti pildomi ir kitokio pobūdžio duomenų tvarkymo įrašai.

47. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo ir už jų patikrinimą bei informacijos atnaujinimą yra atsakingas DAP.

48. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra saugomi Muziejaus serveryje.

49. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus per prašyme nustatytą terminą pateikia Direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

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

## **X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

52. Muziejaus direktorius paskiria Bendrojo duomenų saugos reglamento nustatyta tvarka ir pagrindais duomenų apsaugos pareigūną.

53. DAP yra nepriklausomas Administracijos patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į DAP visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal Reglamentą, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus šiose Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (darbuotojas, padalinys ir pan.).

54. DAP teisės ir pareigos:

54.1. DAP privalo turėti tinkamų ekspertinių asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių; 54.2. turi teisę būti informuotu ir išitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Administracijoje;

54.3. turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;

54.4. turi teisę atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) bei galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias.

55. DAP Muziejuje privalo vykdyti šias užduotis:

55.1. padėti užtikrinti, kad Muziejuje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

- 55.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
- 55.3. konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;
- 55.4. informuoti Direktojų ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamentą ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
- 55.5. informuoti Direktojų apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;
- 55.6. konsultuoti Muziejaus darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 55.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
56. DAP privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.
57. Už veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui / reikalavimui) atsako DAP.
58. DAP nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, pavestų atlikti ne Direktoriaus, taip pat funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis DAP funkcijomis.
59. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, taip pat duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, elektroniniu paštu [etnografijos.muziejus@gmail.com](mailto:etnografijos.muziejus@gmail.com) arba paštu Gedimino g. 2 LT 40109, Kupiškis.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Šiose Taisyklėse numatytų reikalavimų privalo laikytis visi Muziejaus darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis ar dėl savo einamų pareigų juos sužino.
61. Muziejaus darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami Muziejuje numatyta tvarka.
62. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Muziejus turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles.

### **PRIDEDAMA:**

- 1 Priedas KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
  - 2 Priedas ASMENS DUOMENŲ, TVARKOMŲ KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUMUZIEJUJE, ĮRAŠŲ FORMA
  - 3 Priedas ASMENS DUOMENŲ INCIDENTŲ REGISTRO FORMA
- Kupiškio etnografijos muziejaus Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedas

## **KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(Data)

---

(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) , (pareigų pavadinimas)

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, su Kupiškio etnografijos muziejaus įstaigoje asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. IV-34-1 „Dėl atsakingo už asmens duomenų apsaugą ir dėl asmens duomenų tvarkymo Kupiškio etnografijos muziejaus taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

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

---

(Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Kupiškio etnografijos muziejaus Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas

**ASMENS DUOMENŲ, TVARKOMŲ KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJUJE,  
IRAŠŲ FORMA**

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto	Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto	Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., įdarbinimas, prekių ir (ar) paslaugų pardavimas, tiesioginė rinkodara, personalo administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas), paslaugų kokybės užtikrinimas (kai vykdomas telefoninių pokalbių įrašymas) ir t. t.)			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas) (pvz., draudimo bendrovės, kurjerių tarnybos, bankai ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie kliento paskyros ir t. t.)			
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.) pareigų ir t. t.)	Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)		
Kita informacija (pvz., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių			

įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus  
(į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)

Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)

**ASMENS DUOMENŲ INCIDENTŲ REGISTRO FORMA**

Data, kada incidentas užfiksuotas	Tikėtina incidento priežastis	Incidento tipas	Incidento tipas Baigtinis duomenų, susijusių su incidentu sąrašas	Duomenų subjektų, susijusių su incidentu, sąrašas. Jei įmanoma, baigtinis	Incidento likvidavimo data	Priemonės, kurių imtasi incidento pasekmėms sumažinti	Įrašą padariusio asmens vardas, pavardė, pareigos, parašas	Duomenų tvarkytojas (tvarkytojai)	Ar yra pareiga pranešti VDAI ir, jei reikia, kaip/kada tai padaryta	Ar yra pareiga pranešti duomenų subjektui ir, jei reikia, kaip/kada tai padaryta