

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

PATVIRTINTA:

2021-05-26

įsakymu Nr. DA-21/02

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO INSTRUKCIJA

I. INSTRUKCIJOS TIKSLAS

1.1. Asmens duomenų tvarkymo instrukcija (toliau – Instrukcija) nurodo kokie asmens duomenys yra renkami, kaupiami ir naudojami, nustato prieigos prie asmens duomenų suteikimo sąlygas, asmens turinčio prieigą prie tvarkomų asmens duomenų (toliau – Įgaliotas asmuo) pareigas bei atsakomybę. Taip pat darbo su asmens duomenimis procedūras ir jų saugumo sąlygas (toliau – Duomenų tvarkymas).

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Asmens duomenys – tai 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.

2.2. 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.

2.3. Renkami subjektų asmens duomenys - vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu asmens kodas nesuteiktas, – asmens dokumento duomenys), adresas, telefono ryšio numeris, šeimninė padėtis, einamos pareigos (darbas) ir išsilavinimas.

2.4. Asmens kodas – unikali skaitmenų seka. Asmens kodas asmeniui suteikiamas Gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka.

2.5. Vieša duomenų rinkmena – valstybės registras, informacinė sistema ar kita duomenų rinkmena, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus skirti duomenims, informacijai, dokumentams ir/ar jų kopijoms teikti asmenims ir, kuriais asmenys gali teisėtai naudotis.

2.6. Duomenų valdytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.7. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

2.8. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir/arba aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.9. 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.

2.10. Tiesioginė rinkodara – veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir/arba teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų.

2.11. 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.

2.12. Saugus duomenų naikinimas – suderintų veiksmų visuma po kurių duomenys ar jų fragmentai negali būti atgaminti ir naudojami ateityje.

III. ASMENS DUOMENYS

3.1. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** vykdydamas savo funkcijas, esant duomenų subjekto sutikimui, renka tokius asmens duomenis (toliau – Kliento duomenys):

- Vardas , pavardė;
- Asmens tapatybės dokumento duomenys;
- Adresas;
- Telefono numeris;
- Kita informacija, kurią klientas pateikia mums;

3.2. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** darbuotojai, dirbantys įmonėje pagal darbo sutartis arba asmenys siekiantys įsidarbinti įmonėje pateikia tokius asmens duomenis (toliau – Darbuotojo duomenys).

- Vardą Pavardę;
- Asmens kodą;
- Adresą;
- Elektroninio pašto adresą (jei toks yra);
- Telefono numerį;
- Asmens dokumento kopiją;
- Banko sąskaitą;
- Asmens medicininę knygėlę(forma 048/a) ;
- Kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus (jei reikalingi);

VI. PRIEIGOS PRIE ASMENS DUOMENŲ SUTEIKIMO SĄLYGOS

4.1. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** prieigą prie asmens duomenų turi šie asmenys :

- I.e.p. direktorė - prieiga prie visų tvarkomų asmens duomenų;
- direktoriaus pavaduotojas - prieiga prie visų tvarkomų asmens duomenų;
- turizmo vadybininkas- prieiga prie kliento tvarkomų asmens duomenų ta apimtimi, kiek tai reikalinga darbo funkcijoms atlikti;
- projektų vadovas - prieiga prie kliento tvarkomų asmens duomenų ta apimtimi, kiek tai reikalinga darbo funkcijoms atlikti;

4.2. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** prieiga prie asmens duomenų, išskyrus I.e.p. direktorę (toliau tekste- direktorę) , suteikiama paskiriant įmonės

darbuotoją į atitinkamas pareigas. Prieš pradėdamas vykdyti savo darbo funkcijas ir/ arba jau dirbantiems darbuotojams, patvirtinus šią instrukciją, darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

V. ĮGALIOTO ASMENS PAREIGOS BEI ATSAKOMYBĖ

5.1. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO** įgalioti asmenys tvarkdami asmens duomenis privalo:

- Rinkti, kaupti ir naudoti tik tuos asmens duomenis, kurie nurodyti šioje instrukcijoje, ir tik esant duomenų subjekto aiškiai išreikštam sutikimui;
- Užtikrinti, kad duomenys nebūtų sugadinti, pakeisti ar prarasti;
- Esant aiškiai išreikštam duomenų subjekto reikalavimui, sunaikinti su šiuo asmeniu susijusius asmens duomenis;
- Užtikrinti, kad joks kitas asmuo negalėtų pasinaudoti jam suteikta prieiga prie įmonėje tvarkomų asmens duomenų;
- Neatskleisti įmonėje tvarkomų asmens duomenų tretiesiems asmenims, nedaryti ir nekaupiti šių duomenų kopijų ar nuorašų;
- Darbą su įmonėje tvarkomais asmens duomenimis atlikti darbo vietoje, naudojant įmonės įrangą;
- Naudoti įmonės kompiuterinę įrangą, skirtą darbui su asmens duomenimis tik darbo funkcijoms atlikti;
- Paaikškėjus, kad įmonėje tvarkomi asmens duomenys buvo panaudoti su įmonės atliekamų funkcijų nesusijusiu tikslu, nedelsiant informuoti **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** direktorę .

5.2. Už nurodytų pareigų nevykdymą, vadovaujantis LR Darbo kodekso, kitų įstatymų bei **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** direktorės įsakymų nuostatomis, įgaliotam asmeniui taikoma drausminė atsakomybė.

VI. DARBO SU ASMENS DUOMENIMIS PROCEDŪROS

6.1. Veiksmai, su **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** tvarkomais asmens duomenimis, atliekami darbo vietose, naudojant įmonės kompiuterinę ar kitą įrangą. Veiksmai, su įmonėje tvarkomais asmens duomenimis kitoje vietoje ar naudojant kitą įrangą yra draudžiami.

6.2. Tvarkomi duomenys gali būti naudojami tik tam, kad užtikrinti **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** funkcijų atlikimą.

6.3. Asmens duomenys, išskyrus asmens kodą, gali būti tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais.

6.4. Vykdamas **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** užsakymus ar sutartis, teikiant paslaugas ar informaciją, naudojamas minimalus asmens duomenų kiekis, kuris yra pakankamas tinkamam asmens identifikavimui. Atliekant darbo funkcijas, privaloma vengti perteklinio asmens duomenų naudojimo.

6.5. Ta apimtimi, kiek tai yra būtina tam, kad užtikrinti tinkamą **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** funkcijų vykdymą, galima atskleisti įmonėje tvarkomus asmens duomenis – įmonės darbuotojams, tarpininkams, tiekėjams.

6.6. Gavus asmens duomenis iš trečiųjų asmenų, su kurias **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** nebendradarbiauja vykdydama savo funkcijas, privaloma informuoti duomenų subjektus apie šių duomenų gavimą. Šie asmens duomenys, išskyrus duomenis, kurie yra viešai paskelbti, be atskiro duomenų subjekto sutikimo, negali būti tvarkomi.

6.7. Tvarkomi asmens duomenys – keičiami, taisomi ar naikinami tik esant aiškiam duomenų subjekto sutikimui ar reikalavimui. Prieš atliekant nurodytus veiksmus privaloma įsitikinti, kad:

- Keičiami ar taisomi asmens duomenys yra teisingi;
- Duomenys nėra reikalingi administruojant įsiskolinimus;
- Duomenys, įstatymų nustatytais atvejais neturi būti perduoti valstybės institucijoms.

6.8. Neviršijant suteiktos prieigos prie tvarkomų asmens duomenų ribos, teisę perduoti, gauti, keisti, taisyti ar naikinti asmens duomenis, turi tik **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** direktorė.

6.9. Ketinant perduoti **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus duomenis, kurie yra viešai paskelbti arba perduodami įstatymų nustatyta tvarka, privaloma informuoti duomenų subjektus ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys bus teikiami pirmą kartą.

6.10. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

6.11. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** kliento asmens duomenys saugomi ne ilgiau penkerių metų nuo bendradarbiavimo pabaigos (kontrakto įvykdymo, paslaugos suteikimo).

6.12. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminas – 50 (penkiasdešimt) metų.

6.13. Suėjus nurodytam terminui, kai asmens duomenys taps neberekalingi jų tvarkymo tikslams, arba kai panaikinamas sutikimas naudoti asmens duomenis, jie saugiai sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės institucijoms.

6.14. Bet kokių **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** tvarkomų asmens duomenų naudojimas su darbo funkcijomis nesusijusias tikslais, jų kopijavimas ir/ar kaupimas, yra griežtai draudžiamas.

6.15. Draudžiama naudoti įmonės kompiuterinę įrangą, skirtą darbui su asmens duomenimis, asmeniniams poreikiams tenkinti (pvz. interneto ar asmeninio e-pašto naršymui, socialinių tinklų ar pramoginių saitų lankymui, prekių ar paslaugų užsakymui ir t.t.).

VII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ASMENS MOKUMUI ĮVERTINTI IR ĮSISKOLINIMUI VALDYTI

7.1. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** klientui/darbuotojui tinkamai ir laiku neįvykdžius finansinių ir (arba) turtinių įsipareigojimų **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** jam paštu arba elektroninių ryšių priemoneis, pateikia rašytinį priminimą apie įsipareigojimų neįvykdymą.

7.2. Jeigu per 30 kalendorinių dienų nuo dienos, kai **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** išsiuntė (pateikė) priminimą, skola liko nepadengta ir (arba) mokėjimo terminas nebuvo atidėtas arba klientas/darbuotojas pagrįstai neginčijo skolos, **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** turi teisę tvarkyti ir teikti teisėtą interesą turintiems tretiesiems asmenims

kliento/darbuotojo duomenis, taip pat ir asmens kodą, kad būtų galima įvertinti kliento/darbuotojo mokumą ir valdyti įsiskolinimą.

7.3. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** turi teisę kliento/darbuotojo duomenis, taip pat ir asmens kodą, teikti duomenų valdytojams, tvarkantiems jungtines skolininkų duomenų rinkmenas.

7.4. Administruojant skolą **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** nenaudoja ir netvarko ypatingų asmens duomenų.

7.5. Kai skolininkas padengia skolą, **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** užtikrina, kad tvarkant duomenis apie skolininko tinkamai ir laiku neįvykdytus finansinius ir (arba) turtinius įsipareigojimus būtų nurodoma, kad skolininkas skolą padengė ir skolos padengimo data.

VIII. DUOMENŲ SAUGUMO SĄLYGOS

8.1. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** tvarkomi asmens duomenys saugomi atskirai nuo kitos įmonės dokumentacijos.

8.2. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** Darbuotojų ir Klientų asmens duomenys saugomi atskirai.

8.3. Asmens duomenys, kurie tvarkomi kompiuterinės įrangos pagalba, saugomi ant skaitmeninių informacijos nešėjų, kurie yra atskirti nuo kitų įmonės kompiuterių ar kompiuterinių tinklų. Prieiga prie šių duomenų apsaugota elektroninėmis (slaptažodžiai, kodavimo protokolai ir t.t.) ir techninėmis priemonėmis (atskiros rakinamos patalpos, seifai ir t.t.). Užtikrinama, kad prieigą prie šių duomenų gauna tik įgalioti asmenys ir tik ta apimtimi kiek tai yra būtina darbo funkcijai atlikti, suteikiant jiems individualius kodus ar sukuriant vartotojo paskyrą.

8.4. Į **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** kompiuterinę įrangą, kuri naudojama darbui su asmens duomenimis, draudžiama diegti bet kokią pašalinę programinę įrangą. Ši įranga gali būti tikrinama bet kurio metu, be atskiro perspėjimo.

8.5. Asmens duomenys, kurie tvarkomi popieriniame formate (asmens bylos, katalogai ir t.t.), saugomi atskirai nuo kitų **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** dokumentų. Asmens dokumentai saugojami atskiroje patalpoje. Duomenys saugomi tokiu būdu, kad įgaliotas asmuo prie šių duomenų turėtų prieigą tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina jo darbo funkcijai atlikti.

IX. ASMENS DUOMENŲ INVENTORIZACIJA

9.1. Inventorizacija **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** atliekama ne rečiau vieno karto per dvylika kalendorinių mėnesių.

9.2. Inventorizaciją atlieka **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** direktorė.

9.3. Vykdamas inventorizaciją, vadovaujamas, inventorizacijos tvarka patvirtinta vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimu Nr. 1070, atsižvelgiant į asmens duomenų saugojimo bei tvarkymo specifiką.

9.4. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** direktorė, ne rečiau vieno karto per ketvirtį, tikrina darbo vietas skirtas dirbti su asmens duomenimis, saugyklas, bei kitus dokumentus susijusius su asmens duomenų apskaita. Atlikus patikrinimą, surašomas patikrinimo aktas. Nustačius Instrukcijos nuostatų pažeidimus, pradedamas patikrinimas, vadovaujantis Veiksmų instrukcijos esant asmens duomenų saugumo pažeidimui nuostatomis.

9.5. Pabaigus inventorizacijai surašomas Inventorizacijos aktas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Instrukcija parengta vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos.

10.2. Instrukcija yra privaloma visiems įmonės darbuotojams.

10.3. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** direktorė gali bet kada atnaujinti ar pakeisti šią Instrukciją.

10.4. **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** darbuotojai prieš pradėdami eiti savo pareigas ir ne rečiau vieno karto per dvylika mėnesių, pasirašytinai instruktuojami vadovaujantis šios Instrukcijos nuostatomis.