KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, TELEFONINIŲ POKALBIŲ SU ASMENIMIS ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2023 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. ĮV-116 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 17.4 papunkčiu:

1. Tvirtinu Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, telefoninių pokalbių su asmenimis įrašų duomenų tvarkymo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. Nustatau, kad prieš pradedant telefoninių pokalbių įrašymą Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) asmenų konsultavimo funkcijas atliekantys Departamento darbuotojai, kuriems suteiktas telefono numeris su automatinio pokalbio įrašymo paslauga, turi Taisyklių 19 ir 20 punktuose nustatyta tvarka pasirašyti Pranešimą apie darbuotojo telefoninių pokalbių įrašymą ir telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymą.

3. Pavedu:

3.1. Teisės ir personalo skyriaus patarėjui per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS):

3.1.1. organizuoti pirmąjį masinį esamų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, supažindinimą su šiuo įsakymu ir juo patvirtintomis Taisyklėmis ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, kai pasirašytas įsakymas užregistruotas DBSIS;

3.1.2. organizuoti naujai priimamų į pareigas Departamento direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, patarėjo, skyrių vedėjų, Kultūros paveldo tyrimų valdybos viršininko, Paveldosaugos bibliotekos vedėjo supažindinimą su šiuo įsakymu ir juo patvirtintomis Taisyklėmis pirmąją jų tarnybos ar darbo Departamente dieną;

3.1.3. naujų priimamų į pareigas Departamento darbuotojų tiesioginiams vadovams užtikrinti jų supažindinimą su šiuo įsakymu ir juo patvirtintomis Taisyklėmis pirmąją jų tarnybos ar darbo Departamente dieną;

3.2. Tarptautinių ryšių ir paveldo sklaidos skyriaus vedėjui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po šio įsakymo užregistravimo DBSIS dienos užtikrinti šio įsakymo ir juo patvirtintų Taisyklių paskelbimą Departamento interneto svetainės skyriuje „Asmens duomenų apsauga“;

3.3. Metodinio konsultavimo ir teritorijų planavimo skyriui vykdyti šio įsakymo ir juo patvirtintų Taisyklių vykdymo kontrolę.

Direktoriaus pavaduotojas,
pavaduojantis direktorių Robertas Motuzas

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2023 m. d. įsakymu Nr.

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, TELEFONINIŲ POKALBIŲ SU ASMENIMIS ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, telefoninių pokalbių su asmenimis įrašų duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmenų konsultavimo funkcijas atliekančių Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) telefoninių pokalbių su asmenimis įrašų duomenų tvarkymo tikslus, apimtį, sąlygas, telefoninių pokalbių įrašų perklausą, telefoninių pokalbių įrašų duomenų saugojimą, telefoninių pokalbių įrašų kopijų teikimą tretiesiems asmenims ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmuo** – telefoniniame pokalbyje su asmens konsultavimo funkcijas atliekančiu Departamento darbuotoju dalyvaujantis fizinis asmuo, įskaitant kitus Departamento darbuotojus.

2.2. **Asmenų konsultavimo funkcijas atliekantis Departamento darbuotojas** – Departamento darbuotojas, kuriam pavesta atlikti asmenų konsultavimo funkcijas ir suteiktas telefono numeris su automatinio pokalbio įrašymo paslauga.

2.3. **Tarnybinis ir (ar) asmeninis pokalbis** – asmens konsultavimo funkcijas atliekančio Departamento darbuotojo tarnybiniu telefono numeriu, kuriam teikiama pokalbių įrašymo paslauga, vykstantis pokalbis su kitais Departamento darbuotojais ar asmenimis, nepriklausomai nuo to, ar tai yra įeinantis ar išeinantis skambutis, kai telefoninis pokalbis nėra susijęs su asmenų konsultavimo paslaugų teikimu, asmenų prašymų, paklausimų ir skundų nagrinėjimu.

2.4. **Telefoninis pokalbis** – asmens konsultavimo funkcijas atliekančio Departamento darbuotojo tarnybiniu telefono numeriu, kuriam teikiama pokalbių įrašymo paslauga, vykstantis pokalbis su asmeniu (-imis), nepriklausomai nuo to, ar tai yra įeinantis ar išeinantis skambutis, kai telefoninis pokalbis yra susijęs su asmenų konsultavimo paslaugų teikimu, asmenų prašymų, paklausimų ir skundų nagrinėjimu.

2.5. **Telefoninio pokalbio įrašo duomenys** – telefoninio pokalbio įrašas (įraše užfiksuoti telefoninio pokalbio dalyvių balsai, telefoninio pokalbio turinys, įskaitant telefoninio pokalbio dalyvių ir (ar) kitų trečiųjų asmenų asmens duomenis) ir telefoninio pokalbio įrašo metaduomenys (telefono numeris, į kurį ir iš kurio skambinta, telefoninio pokalbio data bei jo pradžios ir pabaigos laikas).

3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Teisės aktai, kuriais vadovaujantis yra tvarkomi telefoninių pokalbių įrašų duomenys:

4.1. Reglamentas;

4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;

4.3. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymas;

4.4. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Departamento direktoriaus 2021 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. Į-321 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Asmens duomenų tvarkymo taisyklės);

4.5. kiti teisės aktai, reglamentuojantys elektroninių ryšių duomenų ir asmens duomenų tvarkymą.

5. Departamentas yra jo valdomais ir naudojamais stacionariais ar mobiliaisiais (judriojo ryšio) telefonais padarytų telefoninių pokalbių įrašų duomenų valdytojas.

6. Telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkytojas – fiksuotojo ar mobiliojo (judriojo) ryšio operatorius (-iai), kuris (-ie) pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį teikia Departamento telefoninių pokalbių įrašymo ir šių įrašų saugojimo paslaugas, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, ir turi kitas Reglamento 28 straipsnyje nurodytas pareigas (toliau – duomenų tvarkytojas).

7. Konsultacijų rengimo, teikimo, skelbimo ir kokybės vertinimo tvarką nustato Konsultavimo kultūros paveldo apsaugos klausimais tvarkos aprašas, patvirtintas Departamento direktoriaus 2022 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. Į-257 „Dėl Konsultavimo kultūros paveldo apsaugos klausimais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Garso įrašų darymą ir tvarkymą posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose Departamente reglamentuoja Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašas, pavirtintas Departamento direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. Į-217 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS
TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, APIMTIS IR SĄLYGOS

9. Telefoniniai pokalbiai įrašomi ir telefoninių pokalbių įrašų duomenys Departamente tvarkomi siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą informacijos bei konsultacijų teikimą, asmenų prašymų, paklausimų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą.

10. Telefoninių pokalbių įrašai nedaromi kitais nei Taisyklių 9 punkte nustatytais tikslais ir telefoninių pokalbių įrašų duomenys netvarkomi su jais nesuderinamu būdu. Tarnybiniai ir (ar) asmeniniai pokalbiai netvarkomi, išskyrus jų saugojimą ir trynimą.

11. Telefoninių pokalbių įrašymo tikslas ir apimtis gali būti keičiama tik pakeitus šias Taisykles.

12. Departamento darbuotojo telefoninis pokalbis su asmeniu, su kuriuo Departamento darbuotojas bendrauja tarnybinio telefono numeriu su pokalbių įrašymo paslauga, nepriklausomai nuo to, ar tai yra įeinantis ar išeinantis skambutis, yra galimas tik tuo atveju, jei gaunamas to asmens sutikimas, kad telefoninis pokalbis būtų įrašomas ir su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi atitinkamu Taisyklių 9 punkte nurodytu tikslu.

13. Asmuo apie tai, kad bus daromas telefoninio pokalbio įrašas, nepriklausomai nuo to, ar tai yra įeinantis ar išeinantis skambutis, informuojamas prieš pradedant telefoninį pokalbį automatiniu iš anksto įrašytu pranešimu. Šio pranešimo sukūrimą ir įdiegimą organizuoja Metodinio konsultavimo ir teritorijų planavimo skyrius. Automatiniu iš anksto įrašytu pranešimu:

13.1. pranešama apie tai, kad telefoninis pokalbis bus įrašomas;

13.2. nurodomas telefoninio pokalbio įrašymo tikslas, duomenų valdytojo pavadinimas ir duomenų valdytojo interneto svetainės sritis, kurioje galima rasti išsamią informaciją apie atliekamą asmens duomenų tvarkymą, pavadinimas;

13.3. informuojama, kad asmeniui nesutinkant, jog telefoninis pokalbis būtų įrašomas, jis po signalo telefoninio pokalbio netęstų, o dėl pageidaujamos paslaugos gavimo ar kitu jį dominančiu klausimu kreiptųsi į Departamentą kitais būdais (tiesiogiai atvyktų į Departamentą, kreiptųsi el. paštu, raštu ar pan.);

13.4. gali būti pateikiama kita reikalinga informacija.

14. Asmeniui, kuris automatiniu pranešimu buvo informuotas apie telefoninio pokalbio įrašymą, po sujungimo su Departamento darbuotoju tęsiant pokalbį laikoma, kad jis sutinka, jog jo asmens duomenys būtų tvarkomi automatiniame pranešime nurodytu tikslu.

15. Asmeniui nedavus sutikimo dėl su juo susijusių telefoninio pokalbio įrašo duomenų tvarkymo, jis informuojamas apie galimybę pageidaujamą paslaugą iš Departamento gauti ar kitu jį dominančiu klausimu į Departamentą kreiptis kitais būdais (tiesiogiai atvykus į Departamentą, kreipiantis el. paštu, raštu ar pan.) ir pokalbis nebetęsiamas.

16. Departamentas tvarkydamas telefoninių pokalbių metu surinktus Departamento darbuotojų asmens duomenis, kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu – Departamento teisėtas interesas, kai duomenų subjekto teisės ir laisvės nėra viršesnės už duomenų valdytojo interesus užtikrinti tinkamą pareigų vykdymą, teikiamų paslaugų kokybę. Trečiųjų asmenų duomenų tvarkymo pagrindas – duomenų subjekto sutikimas, išreikštas vienareikšmiškais veiksmais (pokalbio tęsimas), kad jo duomenys būtų tvarkomi pokalbio metu nurodytais tikslais (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktas).

17. Įrašomi tik į Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintą sąrašą įtrauktais telefonų numeriais įeinantys ir išeinantys pokalbiai, vykstantys darbo metu. Sąrašą rengia ir Departamento direktoriui tvirtinti teikia Metodinio konsultavimo ir teritorijų planavimo skyrius. Departamento asmenų konsultavimo telefonu teikimo laikas ir telefono ryšio numeriai su pokalbių įrašymo paslauga viešai skelbiami Departamento interneto svetainėje www.kpd.lrv.lt, nurodant, kad šiais telefonų numeriais įeinantys ir išeinantys pokalbiai yra įrašomi.

18. Įrašomi ir tvarkomi Taisyklių 2.5 papunktyje nurodyti telefoninio pokalbio įrašo duomenys. Prieš pradedant telefoninių pokalbių įrašymą Departamento darbuotojai, kuriems pavesta atlikti asmenų konsultavimo funkcijas ir suteiktas telefono numeris su automatinio pokalbio įrašymo paslauga, turi pasirašyti Pranešimą apie darbuotojo telefoninių pokalbių įrašymą ir telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymą (toliau – Pranešimas) (priedas). Pranešimas pasirašomas ranka popierine forma.

19. Jei Departamento darbuotojui suteikiamas telefono numeris, kuriame jau yra ar bus teikiama automatinio pokalbio įrašymo paslauga, jį apie tai prieš pradedant vykdyti telefoninių pokalbių įrašymą arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, komandiruotės, nedarbingumo laikotarpio, jei pokalbių įrašymas buvo pradėtas vykdyti šiuo laikotarpiu, informuoja Departamento struktūrinio padalinio, kuriame jis dirba, vadovas, pateikdamas tokiam Departamento darbuotojui pasirašyti Pranešimą.

20. Jei Departamento direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, kancleriui, patarėjui, skyrių vedėjams, Kultūros paveldo tyrimų valdybos viršininkui, Paveldosaugos bibliotekos vedėjui suteikiamas telefono numeris, kuriame jau yra ar bus teikiama automatinio pokalbio įrašymo paslauga, juos apie tai prieš pradedant vykdyti telefoninių pokalbių įrašymą arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, komandiruotės, nedarbingumo laikotarpio, jei pokalbių įrašymas buvo pradėtas vykdyti šiuo laikotarpiu, informuoja Metodinio konsultavimo ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas, pateikdamas pasirašyti Pranešimą.

21. Atsakingas už pasirašytų pagal Taisyklių 19 punktą Pranešimų saugojimo organizavimą yra Departamento struktūrinio padalinio vadovas, o už pagal Taisyklių 20 punktą pasirašytų Pranešimų saugojimo organizavimą atsakingas yra Metodinio konsultavimo ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas.

22. Pasirašyti Pranešimai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka ir ne trumpiau nei 1 metus po to, kai Departamento

darbuotojas nustoja naudotis telefono numeriu, kuriam buvo teikta automatinio pokalbio įrašymo paslauga.

III SKYRIUS
TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ PERKLAUSA

23. Teisę gauti prieigą prie duomenų tvarkytojo įrašytų telefoninių pokalbių archyvo (toliau – duomenų tvarkytojo archyvas) turi:

23.1. Departamento darbuotojai, kuriems pareigybės aprašyme, įsakymu ar kitu teisės aktu pavesta vykdyti asmenų konsultavimo kokybės vertinimą;

23.2. Departamento struktūrinio padalinio, kuriame dirba asmenų konsultavimo funkcijas atliekantis Departamento darbuotojas, vadovas;

23.3. telefoninio pokalbio metu konsultavęs Departamento darbuotojas;

23.4. Departamento darbuotojai, dalyvaujantys nagrinėjant asmens skundą dėl galimai netinkamai konsultavusio Departamento darbuotojo, taip pat administracinėje ir (ar) tarnybinio nusižengimo tyrimo procedūroje.

24. Taisyklių 23.1-23.4 papunkčiuose nurodyti Departamento darbuotojai turi teisę kreiptis į duomenų tvarkytoją dėl prieigos prie duomenų tvarkytojo archyvo suteikimo, telefoninių pokalbių įrašų kopijų gavimo.

25. Departamento darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Departamento tvarkomų telefoninių pokalbių įrašų, šių įrašų perklausos metu gautą informaciją turi teisę naudoti išimtinai tik darbo funkcijoms vykdyti.

IV SKYRIUS
TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ SAUGOJIMAS

26. Reikalavimai telefoninių pokalbių įrašų saugojimui duomenų tvarkytojo archyve:

26.1. telefoninių pokalbių įrašai po pokalbio įrašymo 12 mėnesių saugomi duomenų tvarkytojo archyve. Pasibaigus šiam saugojimo terminui duomenų tvarkytojas šiuos įrašus sunaikina;

26.2. duomenų tvarkytojas užtikrina pokalbių įrašų duomenų atsarginių kopijų darymą tokia apimtimi, kad duomenų praradimo, iškraipymo ar sunaikinimo atveju asmens duomenys būtų visiškai atkurti per 24 valandas;

26.3. duomenų tvarkytojas užtikrina vidinių techninių ir organizacinių telefoninių pokalbių įrašų duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą ir kontrolę, garantuojančią asmens duomenų konfidencialumą, telefoninių pokalbių įrašų prieinamumą Departamento darbuotojams jų darbo metu.

27. Reikalavimai telefoninių pokalbių įrašų kopijų saugojimui Departamente:

27.1. telefoninio pokalbio įrašo kopija gali būti saugoma Departamento darbuotojo tarnybiniuose stacionariuose ar nešiojamuose kompiuteriuose tol, kol įrašo kopija tampa nebereikalinga tikslui, dėl kurio ji buvo gauta, pasiekti ir tada sunaikinama. Jeigu įrašo kopija yra kito dokumentų priedas, tuomet ji saugoma tiek laiko, kiek nustato to dokumento saugojimo terminus reglamentuojantys teisės aktai;

27.2. užtikrinamas Reglamento, Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų laikymasis;

27.3. Departamento darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo (saugoti duomenų ir informacijos paslaptį neribotą laiką);

27.4. parenkamos techninės duomenų apsaugos priemonės ir jos nuolat atnaujinamos, atsižvelgiant į aktualių teisės aktų reikalavimus, duomenų ir informacinių technologijų saugumo

standartus, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ir duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas.

V SKYRIUS
TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ KOPIJŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

28. Telefoninių pokalbių įrašų duomenys pagal gautą rašytinį prašymą tretiesiems asmenims teikiami tik nustačius teisėtą asmens duomenų tvarkymo tikslą, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, ir tik tuo atveju, jei telefoninių pokalbių įrašų duomenų teikimas (gavimas) atitinka bent vieną Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytą teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygą. Prašyme turi būti nurodytas telefono numeris, iš kurio skambinta Departamento darbuotojui arba į kurį skambino Departamento darbuotojas, arba telefono numeris, iš kurio skambino Departamento darbuotojas arba į kurį skambinta Departamento darbuotojui ir telefoninio pokalbio data bei laikas.

29. Įvertinus prašyme nurodytus asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus ir prašomų pateikti duomenų apimtį, sprendimą dėl telefoninio pokalbio įrašo duomenų teikimo priima ir telefoninių pokalbių įrašų duomenų kopijų teikimą tretiesiems asmenims organizuoja Departamento struktūrinio padalinio, kurio darbuotojo telefoninio pokalbio su asmeniu įrašo prašoma, vadovas, kuris, prireikus, konsultuojasi su Departamento duomenų apsaugos pareigūnu.

30. Telefoninių pokalbių įrašų duomenys taip pat gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais laikantis Taisyklių 28 punkto reikalavimų.

31. Telefoninio pokalbio įrašas gali būti pateikiamas šiais būdais:

31.1. sudarant galimybę Departamento patalpose kartu su Departamento darbuotojais perklausyti telefoninio pokalbio įrašą;

31.2. pateikiant telefoninio pokalbio įrašo kopiją elektroninėmis priemonėmis arba išorinėje duomenų laikmenoje, jei tai nepažeidžia trečiųjų asmenų teisių.

32. Telefoninių pokalbių įrašai Informacinių technologijų ir kartografijos skyriaus (toliau – ITK skyrius) gali būti techniškai iškarpomi, kad būtų pateikiama tik prašyme nurodytam tikslui pasiekti reikalinga įrašo dalis ir nedaromas neigiamas poveikis kitų asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

33. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklių, patvirtintų Departamento direktoriaus 2020 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. Į-152 „Dėl Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklės), kurios skelbiamos Departamento interneto svetainės skyriuje „Asmens duomenų apsauga“, nustatyta tvarka. Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo asmens duomenimis, turi užpildyti ir pateikti Departamentui Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklių 3 priede nurodytą prašymą, kurio 2 punkte taip pat turi nurodyti telefono numerį, iš kurio jis skambino Departamento darbuotojui arba į kurį jam skambino Departamento darbuotojas, arba telefono numerį, iš kurio jam skambino Departamento darbuotojas

arba į kurį jis skambino Departamento darbuotojui ir telefoninio pokalbio datą bei laiką. Jei prašymą teikia Departamento darbuotojas, jis prašyme turi nurodyti savo tarnybinio telefono numerį ir telefoninio pokalbio datą bei laiką.

34. Įvertinus prašyme nurodytus asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus ir prašomų pateikti duomenų apimtį, sprendimą dėl prašymo susipažinti su telefoninio pokalbio įrašo duomenimis priima Departamento struktūrinio padalinio, kurio darbuotojo telefoninio pokalbio su asmeniu įrašo prašoma, vadovas, kuris, prireikus, konsultuojasi su Departamento duomenų apsaugos pareigūnu. Telefoninio pokalbio įrašas gali būti pateiktas Taisyklių 31 punkte nurodytais būdais.

35. Duomenų subjektui pateikus prašymą susipažinti su telefoninio pokalbio įrašo duomenimis, būtina įvertinti, ar toks duomenų tvarkymas nepažeis kitų duomenų subjektų teisių. Įvertinus, kad aptariamas duomenų tvarkymas gali pažeisti duomenų subjektų teises, telefoninių pokalbių įrašai ITK skyriaus gali būti techniškai iškarpomi, kad būtų pateikiama tik prašyme nurodytam tikslui pasiekti reikalinga įrašo dalis ir nedaromas neigiamas poveikis kitų asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Pranešimai apie užfiksuotus ar galimus asmens duomenų saugumo pažeidimus tvarkant telefoninių pokalbių įrašų duomenis nagrinėjami Asmens duomenų saugumo pažeidimų Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto 2021 m. birželio 25 d. Departamento direktoriaus įsakymu Nr. Į-166 „Dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimų Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuris skelbiamas Departamento interneto svetainės skyriuje „Asmens duomenų apsauga“, nustatyta tvarka.

_____

Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, telefoninių pokalbių su asmenimis įrašų duomenų tvarkymo taisyklių priedas

(Pranešimo apie darbuotojo telefoninių pokalbių įrašymą ir telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymą formos pavyzdys)

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTAS PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS

_____
(darbuotojo skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠYMĄ IR TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____
(data)

_____
(vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano telefoniniai pokalbiai su asmenimis yra įrašomi ir telefoninių pokalbių įrašai ir šių įrašų metaduomenys (toliau – duomenys): 1) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Kultūros paveldo departamento prie kultūros ministerijos, juridinio asmens kodas 188692688, buveinės adresas Šnipiškių g. 3, LT-09309 Vilnius, tel. Nr. 8 5 273 42 56, el. paštas centras@kpd.lt (toliau – Valdytojas) siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą informacijos bei konsultacijų teikimą, asmenų prašymų, paklausimų ir skundų nagrinėjimo objektyvumą; 2) duomenys pagal gautą prašymą tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik nustačius teisėtą duomenų tvarkymo tikslą, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, ir tik tuo atveju, jei duomenų teikimas (gavimas) atitinka bent vieną 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) 6 straipsnio 1 dalyje nustatytą teisėto duomenų tvarkymo sąlygą; 3) duomenys Valdytojo sprendimu gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais; duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pvz. fiksuotojo ar mobiliojo (judriojo) ryšio operatoriui (-iams), kuris (-ie) pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį (-is) teikia Departamento telefoninių pokalbių įrašymo ir šių įrašų saugojimo paslaugas). Duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktas). Duomenys telefoninių pokalbių įrašymo ir saugojimo paslaugas teikiančio operatoriaus įrašytų pokalbių archyve saugomi 12 mėnesių.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu Reglamento III skyriuje įtvirtintas duomenų subjekto teises: 1) žinoti (būti informuotas (-a)) apie duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti ištrinti duomenis; 4) reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus duomenis; 5) apriboti duomenų tvarkymą; 6) nesutikti su duomenų tvarkymu; 7) pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (https://vdai.lrv.lt) ir pasikonsultuoti su Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos duomenų apsaugos pareigūnu el. p. duomenu.apsauga@kpd.lt .

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos 188692688, Šnipiškių g. 3, LT-09309 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, TELEFONINIŲ POKALBIŲ SU ASMENIMIS ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-10 Nr. Į-231
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Robertas Motuzas, direktoriaus pavaduotojas, pavaduojantis direktorių
Sertifikatas išduotas	ROBERTAS MOTUZAS, Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-10 16:53:29 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-10 16:53:34 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-12 09:33:50 – 2026-05-11 09:33:50
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Loreta Barysienė, Vyriausiasis specialistas, Telšių - Tauragės teritorinis skyrius
Sertifikatas išduotas	LORETA BARYSIENĖ, Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-14 09:51:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-14 09:51:59 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-27 09:38:06 – 2027-06-26 09:38:06
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.73.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Sertifikato (subjektas: DBSIS, galioja nuo: 2022-05-19 16:48:06) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2025-05-18 16:48:06, o turėtų galioti datai - 2026-11-20 07:50:06. (DBSIS 2023-08-10 17:04:27)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-11-20 07:50:06 DBSIS