



**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO
PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
GARSO ĮRAŠŲ DARYMO IR TVARKYMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis 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 punktu:

1. T v i r t i n u Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojui, atliekančiam duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo užregistravimo dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – dokumentų valdymo sistema) dienos per dokumentų valdymo sistemą su šiuo įsakymu supažindinti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

2.2. Departamento skyrių vedėjams per dokumentų valdymo sistemą su šiuo įsakymu supažindinti naujai priimamus jiems pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

2.3. Departamento Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus kompiuterinių sistemų specialistui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po šio įsakymo įsigaliojimo dienos patalpinti šį įsakymą Departamento interneto svetainės www.kpd.lt skyriaus „Administracinė informacija“ skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Teisės ir personalo skyriaus vedėjas,
pavadojantis direktorių

Andrius Vaicekuskas

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS GARSO ĮRAŠŲ DARYMO IR TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja informavimo apie garso įrašymą tvarką, garso įrašų darymą ir tvarkymą, garso įrašų duomenų saugojimą ir susipažinimą su jais Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas).

2. Garso įrašus Departamente darbuotojai daro, kai:

2.1. garso įrašų darymas tiesiogiai numatytas teisės aktuose;

2.2. kai pirmininkaujantis posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui ar jo organizatorius priima sprendimą, kad tai padės tiksliau surašyti organizuojamo posėdžio, pasitarimo, susirinkimo protokolą.

3. Garso įrašai Departamente daromi bei tvarkomi, atsižvelgiant į 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 1 19, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą bei vadovaujantis šiuo Aprašu.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. asmens duomenys – garso įrašė užfiksuotas asmens balsas, jeigu tai identifikuotų asmenį, duomenys bei informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai ir kiti garso įrašo metu pateikti asmens duomenys;

4.2. darbuotojas – Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

4.3. duomenų subjektas – asmuo, kurio balsas ir kiti asmens duomenys užfiksuoti garso įrašė.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Departamento „Karštosios linijos“ telefonu skambinančių asmenų balso įrašų darymą ir šių įrašų tvarkymą reglamentuoja Departamento direktoriaus įsakymu tvirtinami Departamento „Karštosios linijos“ nuostatai, kurių projektą rengia ir Departamento direktoriui tvirtinti teikia Vidaus kontrolės ir prevencijos skyrius kartu su Veiklos koordinavimo skyriumi.

II SKYRIUS INFORMAVIMO APIE GARSO ĮRAŠYMĄ TVARKA

7. Jeigu posėdis, pasitarimas, susirinkimas, kurio garso įrašą numatoma daryti, organizuojamas Departamento patalpoje, ant jos durų gerai matomoje vietoje turi būti pakabintas informacinis pranešimas (Aprašo 1 priedas) apie tai, kad bus daromas garso įrašymas, jame nurodomas garso įrašymo teisinis pagrindas, tikslas ir pateikta informacija, koku būdu galima susipažinti su Aprašu.

8. Posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui prasidėjus tiek Departamento patalpoje, tiek nuotoliniu būdu, garso įrašymą darantis darbuotojas, įjungęs garso įrašymo įrenginį, garsiai ir aiškiai susirinkusiems balsu praneša, kad bus daromas garso įrašymas, taip pat informuoja apie garso

įrašymo teisinį pagrindą ir tikslą ir kur galima susipažinti su Aprašu. Pavėlavusius asmenis garso įrašymą darantis darbuotojas taip pat balsu informuoja, kad daromas garso įrašymas.

9. Informacija apie tai, kad duomenų subjektai buvo informuoti apie garso įrašymą, turi būti nurodoma ir protokole, jeigu jis buvo rašomas.

III SKYRIUS GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS IR TVARKYMAS

10. Garso įrašymą darantis darbuotojas:

10.1. parengia garso įrašymo įrenginį, o nustatęs jo gedimą, nedelsiant informuoja pirmininkaujantįjį posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui arba jo organizatorių, taip pat esant pirmai galimybei praneša Departamento Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui;

10.2. įjungia ir išjungia garso įrašymo įrenginį, garso įrašymo metu seka įrašymo eigą;

10.3. užtikrina, kad garso įrašas būtų nenutrūkstamas, išskyrus atvejus, kai daromos pertraukos. Jei dėl techninių priežasčių garso įrašas buvo nutrūkęs, užtikrina, kad šios aplinkybės ir jas lėmusios priežastys būtų nurodytos posėdžio, pasitarimo, susirinkimo protokole.

10.4. Darant garso įrašą turi būti įrašoma ši informacija:

10.5. garso įrašymo data, laikas, o jeigu posėdis ne nuotolinis – ir vieta;

10.6. posėdžio, pasitarimo, susirinkimo darbotvarkė;

10.7. pristatomas pirmininkaujantis posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui (pareigos, vardas ir pavardė), jeigu toks buvo;

10.8. pristatomas posėdžio, pasitarimo, susirinkimo sekretorius (pareigos, vardas ir pavardė), jeigu jis nėra nuolatinis;

10.9. pristatomi posėdžio, pasitarimo, susirinkimo dalyviai. Prieš pasisakydami pirmą kartą posėdžio, pasitarimo, susirinkimo dalyviai privalo garsiai ir aiškiai prisistatyti, kad vėliau būtų galima nustatyti pasisakiusį asmenį pagal balsą.

11. Garso įrašuose užfiksuotų asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas yra Departamentas.

12. Departamentas, kaip asmens duomenų valdytojas, turi teisę sutarties pagrindu duomenų tvarkymo veiksams atlikti pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją, kuris pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 bei kitų duomenų tvarkymą ir saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas bei apsauga.

IV SKYRIUS GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUSIPAŽINIMAS SU JAIS

13. Garso įrašai saugomi ir sunaikinami:

13.1. Aprašo 2.1 papunktyje numatytu atveju padaryti garso įrašai – pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu einamųjų metų dokumentacijos planu;

13.2. Aprašo 2.2 papunktyje numatytu atveju padaryti garso įrašai sunaikinami ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, kai surašomas ir pasirašomas posėdžio, pasitarimo, susirinkimo protokolas.

14. Duomenų subjekto teisės reglamentuotos Reglamento (ES) 2016/679 III skyriuje ir Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklėse, patvirtintose 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“.

15. Darbuotojai gali susipažinti su garso įrašais, gauti jų kopijas, jeigu tai būtina jų funkcijoms vykdyti ir jeigu jie yra pasirašę Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojo (darbuotojo) konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma nustatyta Kultūros

paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklių, patvirtintų Departamento direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. Į-148 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklių patvirtinimo“ priede.

16. Garso įrašų duomenų gavėjai:

16.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktuose nustatytoms funkcijoms vykdyti pagal prašymą ir (arba) sutartis;

16.2. kiti asmenys, kurie pagal teisės aktus turi teisę susipažinti arba gauti garso įrašų duomenis.

17. Asmens duomenys garso įrašų duomenų gavėjams teikiami tik esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia šiam tikslui pasiekti, tinkamai įgyvendinant Reglamento (ES) 2016/679 5 ir 6 straipsnio reikalavimus.

18. Garso įrašų duomenys garso įrašų duomenų gavėjams teikiami teisės aktų nustatyta tvarka pagal garso įrašų duomenų gavimo sutartis (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal garso įrašų duomenų gavėjų prašymus (vienkartinio teikimo atveju).

19. Garso įrašų duomenų gavimo sutartyje turi būti nurodytas garso įrašo duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka, teikiamų garso įrašo duomenų apimtis, teikiamų asmens duomenų tvarkymo sąlygos.

20. Garso įrašo duomenų gavėjo prašyme turi būti nurodytas garso įrašo duomenų naudojimo tikslas, gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti garso įrašo duomenų apimtis.

21. Aprašo 16.2 papunktyje nurodyti garso įrašų duomenų gavėjai (ar jų atstovai) gali išklausti garso įrašą Departamento patalpose, iš anksto suderinę vietą ir laiką, arba gauti jo kopiją tik pasirašę šio Aprašo 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą. Garso įrašų išklausymo vietą ir laiką derina, garso įrašų kopijas teikia ir konfidencialumo pasižadėjimo pasirašymą organizuoja Departamento skyrius, kuriame saugomas garso įrašas.

Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos garso įrašų
darymo ir tvarkymo aprašo
1 priedas

(Informavimo apie vykdomą garso įrašą formos pavyzdys)

**INFORMUOJAME, KAD VADOVAUJANTIS¹.....
IR TIKSLU²**

DAROMAS GARSO ĮRAŠAS



Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos
Kodas 188692688
Šnipiškių g.3, LT-09309 Vilnius
Tel. 8 5 273 42 56, el. paštas centras@kpd.lt

Susipažinti su **Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašu ir Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklėmis** galite
Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos interneto svetainėje
<http://www.kpd.lt/lt/pagrindinis-menu/veikla/administracine-informacija/asmens-duomenu-apsauga.html>

¹ Nurodomas teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis daromas garso įrašas.

² Nurodomas garso įrašo darymo tikslas.

Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos garso įrašų
darymo ir tvarkymo aprašo
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(Dokumento data)

(Dokumento sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

pasিঁadu:

1. Laikytis 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) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.
2. Neatskleisti man dėl susipažinimo su garso įrašu tapusių žinomais asmens duomenų tretiesiems asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti. Elgtis rūpestingai, kad būtų išvengta asmens duomenų saugumo pažeidimo.
3. Naudoti iš garso įrašo gautą informaciją tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, neatskleisti kitiems asmenims man iš garso įrašo tapusios žinomos informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

Patvirtinu, kad esu įspėtas, jog pažeidęs šį pasižadėjimą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos 188692688, Šnipiškių g. 3, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS GARSO ĮRAŠŲ DARYMO IR TVARKYMO APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-08-16 Nr. I-217
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	Andrius Vaicekaskas, direktoriaus
Sertifikatas išduotas	ANDRIUS VAICEKASKAS, Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-16 13:56:39 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-16 13:56:53 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-19 17:22:52 – 2021-11-18 17:22:52
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Kultūros paveldo departamentas prie KM, į.k.188692688 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 13:50:17 iki 2021-12-26 13:50:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-09-15 10:35:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-09-15 10:35:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys