

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktorės
2019 m. vasario 20 d.
įsakymu Nr. ĮV-11
(nauja redakcija)

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) pagrindinius asmens duomenų tvarkymo principus ir atitikties užtikrinimo priemones, asmens duomenų tvarkymo atskirais tikslais tvarką ir sąlygas, duomenų tvarkyme dalyvaujančių subjektų pareigas, duomenų apsaugos pareigūno pareigas ir teises, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų apsaugos priemones, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą tvarką ir poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

2. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi vadovaujantis 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Bibliotekoje dirbantys bei joje praktiką atliekantys ir (ar) savanoriaujantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis, (toliau – Bibliotekos darbuotojai) ir asmens duomenų tvarkymo paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (saugos, informacinių sistemų priežiūros, buhalterinės apskaitos paslaugų teikėjai ir pan.) (toliau – Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai).

4. Asmens duomenys yra tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. Bibliotekos tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų apimtis ir duomenų subjektai nurodyti šių Taisyklių *1 priede*.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR ATITIKTIES UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

6. Bibliotekos darbuotojai ir (ar) Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai ir jų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių principų:

6.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi tik tuo atveju, jei apie tai informuotas duomenų subjektas ir tik jei yra teisinis pagrindas tvarkyti duomenis;

6.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami tik nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

6.4. tikslumo – asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

6.5. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

6.6. konfidencialumo – asmens duomenys tvarkomi tik tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir (ar) organizacines priemones būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

6.7. atskaitomybės – Biblioteka atsakinga už tai, kad bet kuriuo atveju sugebėtų įrodyti kompetentingoms institucijoms ar duomenų subjektams, kad laikosi 6.1–6.6 papunkčiuose išvardintų principų.

7. Atitiktį Reglamentui Biblioteka demonstruoja laikydamosi šių Taisyklių reikalavimų, taikydama organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą, įgyvendindama duomenų saugumo pažeidimų nustatymo procedūrą bei dokumentuodama jos eigą, užtikrindama pritaikytąją ir standartizuotąją asmens duomenų apsaugą.

8. Biblioteka tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus, t. y. pildo Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą (2 *priedas*). Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas Bibliotekos direktoriaus paskirtas Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų saugumas užtikrinamas laikantis Taisyklių nuostatų.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATSKIRIAIS TIKSLAIS

TVARKA IR SĄLYGOS

9. Duomenys Bibliotekoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.

10. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biblioteka teikia jos tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybai, bibliotekos informacinės sistemos valdytojui ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

11. Biblioteka, laikydamosi Reglamento nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.

12. Biblioteka tvarko duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai:

12.1. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Bibliotekos dokumentacijos planuose, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

12.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, saugomi informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi teisiniams ginčams spręsti, kai duomenys gali būti saugomi iki teismo sprendimo įsigaliojimo arba ilgesnė duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

12.3. vaizdo stebėjimo duomenys saugomi nuo 30 iki kalendorinių dienų;

12.4. Bibliotekos vartotojų asmens duomenys saugomi 6 metus Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje nuo paskutinio pasinaudojimo Bibliotekos paslaugomis;

12.5. vaizdo konferencijų vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi garso įrašai saugomi 1 metus; susitikimų su kraštiečiais – neterminuotai;

13. Su Bibliotekos įgaliotu duomenų tvarkytoju sudaromas Reglamento reikalavimus atitinkantis papildomas rašytinis susitarimas prie pagrindinės paslaugų teikimo sutarties arba asmens duomenų tvarkymo sąlygos nurodomos pačioje sutartyje. Ši nuostata netaikoma, kai duomenų tvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas reglamentuojamas teisės aktu.

14. Bibliotekos vykdomo vaizdo stebėjimo įrangos naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarką nustato Bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintas aprašas (pridedama).

15. Bibliotekos tarnybines patalpas ir asmens darbo vieta nėra stebimos vaizdo kameromis, galimi stebėjimo atvejai, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija.

16. Vaizdo įrašus gali peržiūrėti tik Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

17. Šių Taisyklių 1 priede nurodytų duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Biblioteka, kuri užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų. Šiose Taisyklėse nurodytus asmens duomenis teisės aktais nustatytais atvejais ir tvarka gali tvarkyti ir kiti subjektai.

18. Biblioteka, kaip duomenų valdytoja:

18.1. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 straipsnyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

18.2. rengia ir priima vidinius asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;

18.3. kontroliuoja, kaip Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklėse nustatytas pareigas;

18.4. paskiria duomenų apsaugos pareigūną, kuris įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą ir užtikrina būtinus išteklius duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

18.5. organizuoja darbuotojų mokymą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

19. Biblioteka, kaip duomenų tvarkytoja, ir (ar) Bibliotekos įgaliotas duomenų tvarkytojas:

19.1. užtikrina, kad asmens duomenis Bibliotekos tvarkomose informacinėse sistemose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina savo darbo funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

19.2. reglamentuoja ir įgyvendina Bibliotekos tvarkomų informacinių sistemų technines duomenų apsaugos priemones;

19.3. užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Bibliotekos valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

19.4. užtikrina technines priemones, įgalinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

19.5. vykdo poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus ir šiuo klausimu konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu;

19.6. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų.

20. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Bibliotekos darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Jei darbuotojas laikinai eina kito

darbuotojo pareigas ar atlieka kito darbuotojo darbo funkciją, teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama pareigų ėjimo arba funkcijos atlikimo laikotarpiui.

21. Bibliotekos darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:

21.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, konfidencialumo, laikant paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino atlikdamas savo darbo funkcijas, išskyrus atvejus, kai tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Bibliotekoje. Darbuotojai pasirašo šių Taisyklių 3 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą;

21.2. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

21.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

21.4. nedelsiant pranešti Bibliotekos vadovui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, galinčią kelti grėsmę Bibliotekos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

21.5. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

V SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGOS IR TEISĖS

22. Bibliotekos vadovo įsakymu duomenų apsaugos pareigūnu paskiriamas vienas iš esamų Bibliotekos darbuotojų.

23. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Bibliotekos vadovas privalo užtikrinti, kad darbuotojas būtų tiesiogiai pavaldus Bibliotekos vadovui, neatliktų darbo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis, kad jo kontaktiniai duomenys būtų paskelbti Bibliotekos interneto svetainėje ir pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

23.1. informuoti asmens duomenis tvarkančius Bibliotekos darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą ir konsultuoti juos šiais klausimais;

23.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, šių Taisyklių ir kitų Bibliotekos dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, reikalavimų;

23.3. konsultuoti Biblioteką dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamentą;

23.4. dalyvauti nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu Bibliotekoje;

23.5. pranešti Bibliotekos vadovui apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

23.6. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

23.7. konsultuoti Biblioteką įvykus duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti Bibliotekos valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

23.8. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus organizuoti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

23.9. raštu informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei nustatoma, kad asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakoma vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

23.10. tobulinti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

24. Duomenų subjektas turi šias teises:

24.1. teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:

24.1.1. informacija apie Bibliotekos atliekamą asmens duomenų tvarkymą gali būti pateikiama:

24.1.1.1. Bibliotekos interneto svetainėje www.silalesbiblioteka.lt;

24.1.1.2. informacinio pobūdžio lentelėse ir (ar) lipdukuose apie fotografavimą ir filmavimą Bibliotekos teritorijoje ir patalpose;

24.1.1.3. žodžiu ir (ar) raštu asmens duomenų gavimo metu.

24.2. teisę susipažinti su duomenimis:

24.2.1. Biblioteka, gavusi duomenų subjekto prašymą įgyvendinti šią teisę, turi pateikti:

24.2.1.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

24.2.1.2. informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys yra surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kiek laiko saugomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti;

24.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją;

24.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis:

24.3.1. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Biblioteka gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

24.3.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biblioteka šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

24.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“):

24.4.1. duomenų subjekto teisė įgyvendinama, jei:

24.4.1.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami ir tvarkomi;

24.4.1.2. duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą, kuriuo grindžiamas jo asmens duomenų tvarkymas, ir nėra kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti;

24.4.1.3. duomenų subjektas nesutinka su asmens duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

24.4.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

24.4.2. duomenų subjekto teisė gali būti neįgyvendinta, jei Biblioteka įpareigota tvarkyti asmens duomenis pagal teisės aktus siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, ir jei asmens duomenys tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų, statistiniais tikslais bei siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

24.4.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biblioteka šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

24.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą:

24.5.1. asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinimas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeltiami į kitą tvarkymo sistemą ir padaromi neprieinamais naudotojams, laikinai išimami iš interneto svetainės, jei jie yra paskelbti. Automatinuose susistemintuose rinkiniuose

asmens duomenų tvarkymo ribojimas užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti;

24.5.2. asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas raštiškai;

24.5.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biblioteka šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

24.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu:

24.6.1. įgyvendinama tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

24.6.2. jei tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Bibliotekai taikoma teisinė prievolė, duomenų subjekto teisė negali būti įgyvendinama;

24.7. teisę į duomenų perkeliamumą:

24.7.1. įgyvendinama tik dėl tų asmens duomenų, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis remiantis duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, kurios šalis yra duomenų subjektas;

24.7.2. duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose;

24.7.3. duomenų subjekto asmens duomenys kitam duomenų valdytojui gali būti persiųsti, jei yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui ir užtikrinamas saugus elektroninių duomenų ir informacijos perdavimas;

24.7.4. jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliamumo patenkinamas, duomenų subjekto asmens duomenis persiunčiant kitam duomenų valdytojui Biblioteka nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Biblioteka neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas;

24.7.5. pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Biblioteką, kaip duomenų valdytoją, dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

25. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių taisyklių 24 punkte nurodytas teises (išskyrus teisę, nurodytą 24.1 papunktyje), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 4 priede.

26. Rašytinis prašymas teikiamas valstybine kalba, turi būti aiškus ir suprantamas, parašytas įskaitomai, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš šių Taisyklių 24.2–24.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą. Nevalstybine kalba pateikti duomenų subjektų prašymai gali būti priimami ir nagrinėjami tik išimtiniais atvejais Bibliotekos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

27. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę:

27.1. jei prašymas pateikiamas tiesiogiai Bibliotekos darbuotojui, pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

27.2. jei prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu turi būti pateikiama notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

27.3. jei prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

28. Duomenų subjektas šių taisyklių 24 punkte nurodytas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš šių Taisyklių 24.2–24.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, bei informaciją, koku būdu pageidauja gauti atsakymą, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją, jeigu Duomenų subjekto prašymas, pateiktas nesilaikant Taisyklių 28–29 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

29. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną, kurio kontaktai nurodyti Bibliotekos interneto svetainėje www.silalesbiblioteka.lt

30. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šis vieno mėnesio terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į gautų prašymų sudėtingumą ir jų skaičių. Tokiu atveju per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektas informuojamas apie tokį pratęsimą, nurodant vėlavimo priežastis.

31. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

32. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus atvejus, kai gaunami akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų subjektų prašymai.

33. Tiek kiek duomenų subjektų teisių įgyvendinimo nereglamentuoja Taisyklės ir Taisyklių 2 punkte nurodyti teisės aktai, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

34. Bibliotekos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt), taip pat teismui.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

35. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, jų kopijos ir bylos neturi būti laikomi visiems matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti. Jie saugomi Bibliotekos skyriuose, padaliniuose, kaip nurodyta Bibliotekos dokumentacijos plane, rakinamose patalpose arba įrengiant įėjimo į patalpas kontrolės sistemą (fizinę ar elektroninę).

36. Bibliotekos darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, organizuodami savo darbą užtikrina, kad nebūtų sudaryta jokių sąlygų neturintiems teisės dirbti su asmens duomenimis, ar atsitiktiniams asmenims sužinoti duomenų subjektų asmens duomenis. Pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis būtų galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, ir laikyti juos taip, kad juose esančios informacijos negalėtų perskaityti kiti asmenys.

37. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra

asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

38. Bibliotekos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

39. Bibliotekų informacinėse sistemose tvarkomų vartotojų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis bibliotekų informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais: duomenų saugos nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, veiklos tęstinumo valdymo planu, naudotojų administravimo taisyklėmis. Už šių dokumentų parengimą atsako įstaiga ar institucija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka informacinės sistemos valdytojo funkciją.

40. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys ir kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir jų kopijos turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų negalima būtų atkurti ir atpažinti jų turinio. Automatiškai surinkti duomenys sunaikinami ištrinant nebereikalingas asmens duomenų bylas iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

41. Bibliotekos padaliniai nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiškai būdu, sunaikina taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiškai būdu surinktus duomenis sunaikina ištrindami nebereikalingas asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

42. Biblioteka gali taikyti ir kitas asmens duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones.

VIII SKYRIUS

PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA

43. Bibliotekos darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas, informuoja Bibliotekos vadovą ar jo įgaliotą atsakingą asmenį.

44. Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kurio metu nustatomas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, prisijungimo duomenys ir (arba) asmens identifikaciniai numeriai ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, imasi priemonių pažeidimui pašalinti ir (arba) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

45. Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepranešama per 72 valandas, pranešime nurodomos vėlavimo priežastys. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.

46. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (gali būti padaryta turtinė ar neturtinė žala, gali kilti diskriminacija, būti pavogta ar suklastota tapatybė, būti padaryta finansinių nuostolių, pakenkta reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesinė paslaptimi, konfidencialumas, kai duomenų subjektai gali

netekti galimybės naudotis savo teisėmis ir laisvėmis ar jiems užkertamas kelias kontroliuoti savo asmens duomenis ir kt.) Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta duomenų subjektui: duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodomas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), aprašomos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių buvo imtasi arba pasiūlyta imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti bei pagal galimybes atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip sumažinti galimą neigiamą poveikį (pasikeisti prisijungimo slaptažodžius neteisėtos prieigos prie asmens duomenų atveju ir kt.).

47. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui pranešti neprivaloma, jei:

47.1. Biblioteka įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio;

47.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo Biblioteka ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

47.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

48. Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Taisyklių skyriaus nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale, kurio pavyzdinė forma nustatyta Taisyklių 5 priede.

IX SKYRIUS

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

49. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūra (toliau – Procedūra) atliekama vadovaujantis Reglamentu ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 95/46/EB 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės 2017 m. balandžio 4 d. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis, kuriomis Reglamento 2016/679 taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų.

50. Procedūra atliekama prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis, kai:

50.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

50.2. keičiasi Bibliotekos jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba pasikeičia asmens duomenų tvarkymo aplinka (atsiranda naujas procesas, nauja informacinių technologijų sistema arba keičiamas esamas procesas).

51. Procedūrą atlieka Bibliotekos vadovo įsakymu sudaryta darbo grupė. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir duomenų apsaugos pareigūnas.

52. Procedūros metu pildoma Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintos formos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (toliau – Ataskaita). Joje nurodomos visos suinteresuotų asmenų ir Bibliotekos darbuotojų teiktos nuomonės, konsultacijos ir kiti pastebėjimai. Ataskaitą pildo darbo grupės pirmininkas arba įsakymu, kuriuo tvirtinama darbo grupės sudėtis, paskirtas darbuotojas.

53. Procedūra atliekama šiais etapais:

53.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

53.1.1. prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas Biblioteka vadovaujasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintu sąrašu, kuriame numatytos duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą bei sąrašu, kuriame numatytos duomenų tvarkymo operacijos, kurioms šis reikalavimas netaikomas;

53.1.2. jeigu duomenų tvarkymo operacija patenka į sąrašą, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą, tai darbo grupė tęsia Procedūrą ir apie tai pažymi Ataskaitos 1.1 papunktyje. Jei duomenų tvarkymo operacija į sąrašą nepatenka, tai Procedūra baigiama ir apie tai pažymima Ataskaitos 1.2 papunktyje.

53.1.3. jeigu duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 53.1.1. papunktyje nurodytą sąrašą, tai atsakoma į Ataskaitos 1.3 papunktyje pateiktus pirminius klausimus, kurių tikslas yra nustatyti Procedūros poreikį. Jei atsakymai į klausimus rodo, kad duomenų tvarkymo operacija tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Procedūra turi būti atliekama. Sprendžiant, ar duomenų tvarkymo operacija tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovaujamosi kriterijais, nurodytais Ataskaitos 2 punkte. Bent dviejų kriterijų tenkinimas yra pagrindas atlikti Procedūrą (tam tikrais atvejais didelės rizikos gali kilti ir esant vienam kriterijui). Atsakius į pirminius klausimus ir atsižvelgiant į kriterijus, nurodytus Ataskaitos 2 punkte, Procedūra gali būti atliekama / neatliekama, o vertinimo procesas tęsiamas / baigiamas (tai pažymima Ataskaitos 2.10 papunktyje).

53.2. II etapas – atitikties asmens duomenų apsaugai įvertinimas, kurio metu darbo grupė nustato ir išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo operacijas, atsakydama į Ataskaitos 3 punkte nurodytus klausimus. Tam tikrais atvejais turi būti atsiklausoma duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeidžiant viešųjų interesų apsaugos ir duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų, pvz., atliekant bendro pobūdžio tyrimą, susijusį su duomenų tvarkymo operacijos tikslu ir priemonėmis. Poreikis atsiklausti duomenų subjektų nuomonės nurodomas Ataskaitos 4 punkte.

54. Kai iš Procedūros paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Biblioteka jo negali sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradėdant duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal jos nustatytą tvarką.

55. Duomenų tvarkymo veiklos kūrimo procesui tęsiantis, Procedūra turėtų būti peržiūrėta, patikslinta ir atnaujinta, jei duomenų tvarkymo operacijos raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

56. Užpildytą Procedūros ataskaitą pasirašo Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

57. Biblioteka atlieka priežiūrą ir stebėjimą, siekdama įvertinti, ar duomenys, tvarkomi laikantis Procedūros, ypač tais atvejais, kai kinta tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Patvirtinus ar pakeitus Taisyklės, Bibliotekos darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Bibliotekos vadovo įsakymu, kuriuo tvirtinamos Taisyklės, paskirtas Bibliotekos darbuotojas (-ai).

59. Darbuotojams, pažeidusiems Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose Bibliotekos teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

60. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto ir (ar) intraneto svetainėse.

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR
 DUOMENŲ SUBJEKTAI**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai
1.	Vidaus administravimas		
1.1.	Personalo administravimas		
1.1.1.	priėmimas, perkėlimas, atleidimas	asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, paso ar asmens tapatybės kortelės, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie asmens neįgalumą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Biblioteka gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmens, pretenduojantys arba priimti į pareigas Bibliotekoje
1.1.2.	darbo sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, darbo pareigų pažeidimai, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie asmens neįgalumą, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), asmens parašas	asmens, su kuriais sudaroma darbo sutartis
1.1.3.	teikimas skatinti, apdovanoti	vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys apie veiklos vertinimą	asmens, teikiami skatinti ar apdovanoti
1.1.4.	darbo pareigų pažeidimas	vardas, pavardė, darbo pareigų pažeidimai, duomenys apie tarnybinio tyrimo išvadas	asmens, priimti į pareigas Bibliotekoje

1.1.5.	atostogų suteikimas	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą ir darbo stažą, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie asmens neįgalumą, duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie vaiko neįgalumą, kiti duomenys, susiję su atostogomis	asmens, priimti į pareigas Bibliotekoje
1.1.6.	asmens bylų tvarkymas	asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas, auginamų nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, santuokos liudijimas dėl pasikeitusios pavardės, duomenys apie kasmetinės veiklos vertinimą, asmens nuotrauka, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Biblioteka gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmens, priimti į pareigas Bibliotekoje
1.1.7.	darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo stažą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas priemokas, socialinio draudimo duomenys, banko sąskaitos duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį	asmens, kuriems užmokestis ir kitos išmokos mokamos iš Bibliotekai skirtų lėšų

		nedarbingumą, duomenys apie kasmetinės veiklos vertinimą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Biblioteka gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	
1.1.8.	stažuoočių ir mokymų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo istoriją, kasmetinės veiklos vertinimą, duomenys ryšiams palaikyti (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), asmens parašas	asmens, priimti į pareigas Bibliotekoje
1.1.9.	tarnybinių komandiruočių administravimas	vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys, susiję su komandiruote (tikslas, vieta, laikas, kelionės būdas, automobilio registracijos liudijimas, išlaidos ir pan.)	asmens, vykstantys į tarnybines komandiruotes
1.1.10.	leidimas dirbti kitą darbą, užsiimti pedagogine ar kūrybine veikla	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, pareigos naujoje darbo vietoje ir darbo grafikas	asmens, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą
1.1.11.	įgaliojimų suteikimas	vardas, pavardė, asmens kodas, dokumento numeris, pareigos, asmens parašas	asmens, kuriems yra suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus
1.1.12.	viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbovietę, viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.), duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	asmens, turintys administravimo įgaliojimus ar vykduantys viešuosius pirkimus
1.2.	Darbo pareigų pažeidimo tyrimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens parašas, duomenys, susiję su darbo pareigų pažeidimu	asmens, kurių atžvilgiu atliekamas pažeidimo tyrimas, ir kiti asmens, susiję su darbo pareigų pažeidimo tyrimu
1.3.	Buhalterinė apskaita	asmens kodas, vardas, pavardė, individualios veiklos pažymėjimo numeris, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams	finansinius įsipareigojimus vykduantys asmens

		palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), parašas	
1.4.	Prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymas	vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, pareigos, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Biblioteka gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	tiekėjai (fiziniai asmenys)
1.5.	Leidimų statyti automobilių išdavimas	vardas, pavardė, transporto priemonės valstybinis numeris	asmenys, norintys gauti ir turintys leidimą statyti automobilių
2.	Vartotojams teikiamų paslaugų administravimas		
2.1.	vartotojų aptarnavimas ir informacinis aprūpinimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), išsilavinimo duomenys (neprivalomi), duomenys apie darbo ir/ar mokymosi vietą (neprivalomi), nuotrauka (neprivaloma), asmens iki 16 metų pareiškėjo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), asmens parašas	Bibliotekos vartotojai
2.2.	asmens tapatybės nustatymas (identifikavimas)	asmens kodas, vardas, pavardė	Bibliotekos vartotojai
2.3.	vartotojų apskaita	asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta	Bibliotekos vartotojai
2.4.	vartotojo pažymėjimo funkcionavimas bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)	Bibliotekos vartotojai
2.5.	vartotojų informavimas	vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas)	Bibliotekos vartotojai
3.	Tiesioginė rinkodara	vardas, pavardė, duomenys ryšiams	Bibliotekos

		palaikyti (telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas)	vartotojai ir darbuotojai
4.	Tarptautinė standartinė leidinių numeracija	vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono ir fakso numeris, elektroninio pašto adresas)	leidėjai (fiziniai asmenys)
5.	Lietuvos leidėjų duomenų bazės tvarkymas	vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono ir fakso numeris, elektroninio pašto adresas)	leidėjai (fiziniai asmenys)
6.	Vaizdo konferencijų organizavimas	vardas, pavardė, duomenys apie darbo (tarnybos) vietą, asmens vaizdo ir pokalbio duomenys, vaizdo konferencijos data, laikas ir trukmė	vaizdo konferencijų dalyviai
7.	Asmenų, patalpų ir turto apsauga (vaizdo stebėjimas)	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens nuotrauka (stebėjimo vaizdas), buvimo teritorijoje (patalpose) laikas	asmenys, patenkantys į bibliotekos teritorijų (patalpų) stebėjimo zonas
8.	Skaitmeninių garso įrašų kūrimas protokolams	vardas, pavardė, balso įrašas, pareigos, asmens parašas	asmenys, dalyvaujantys posėdyje
9.	Asmenų prašymų ir skundų, pranešimų nagrinėjimas	vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninis paštas, korespondencijos adresas), parašas, faktinės aplinkybės, kuriomis grindžiamas reikalavimas, ir jas patvirtinantys dokumentai, trečiųjų suinteresuotų fizinių asmenų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta	asmenys, pateikę prašymą, pranešimą, skundą
10.	<i>/pagal poreikį nurodyti kitus asmens duomenų tvarkymo Bibliotekoje tikslus/</i>		

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktorės
2019 m. vasario 20 d.
įsakymu Nr. ĮV-11
(nauja redakcija)

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIZDO STEBĖJIMO KAMEROS NAUDOJIMO IR VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) įrengtos vaizdo stebėjimo kameros naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bibliotekos vykdomo vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį, vaizdo duomenų saugojimo terminą, priėjimo prie tvarkomų vaizdo duomenų sąlygas, šių duomenų naikinimo sąlygas ir tvarką, užtikrinant Europos sąjungos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą, taip pat tvarkantiems šiuos duomenis bibliotekos darbuotojams keliamus reikalavimus.

2. Vaizdo duomenų tvarkymo Bibliotekos tikslas – užtikrinti viešąją tvarką, Bibliotekos darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Bibliotekoje, bei jų ir Bibliotekos turto saugumą.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Atsakingas asmuo – Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Bibliotekoje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, vaizdo apsaugos sistemos techninę priežiūrą, vaizdo įrašų administravimą ir saugojimą vaizdo įrašymo įrenginyje;

Duomenų subjektas – vaizdo stebėjimo kamera užfiksuotas fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti (identifikuoti) pagal vaizdo įrašė užfiksuoto atvaizdo apimtį (veidą, ūgį ir pan.).

Duomenų valdytojas – Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka;

Trečiasis asmuo – vaizdo stebėjimo kamera užfiksuotas fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, kurio tapatybę galima nustatyti (identifikuoti) pagal vaizdo įrašė užfiksuoto atvaizdo apimtį (veidą, ūgį ir pan.).

Vaizdo įrašas – vaizdo stebėjimo kamera užfiksuotas vaizdas.

Vaizdo stebėjimas – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kamerą) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II. STEBĖJIMAS VAIZDO KAMERA IR REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

4. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos lauko teritorija yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kamera. Jei reikia, vaizdo įrašai saugomi, peržiūrimi bei kopijuojami įstatymų nustatyta tvarka, naudojant specialiai šiam tikslui skirtus įrenginius.

5. Duomenų valdytojas užtikrina, kad apie vykdomą vaizdo stebėjimą lauko teritorijoje būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama informacija:

5.1. įspėjamasis ženklas su duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimu ir kodu, kontaktine informacija, kaip reglamentuota Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme;

6. Bibliotekos lauko teritorijos stebėjimas vaizdo kamera yra nenutrūkstamas.

7. Vaizdo stebėjimo kamera įrengta taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos dalyje, negu tai yra būtina ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

8. Bibliotekos lauko teritorija stebima viena vaizdo kamera. Ji įrengta ir pritaikyta taip, kad į vaizdo stebėjimo kameros fiksuojamą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, patalpos. Vaizdo kamerų kiekis esant poreikiui gali būti padidintas.

9. Įrašomus vaizdo duomenis turi teisę kontroliuoti tik Bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų kontrolę, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.

10. Atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą darbuotojas privalo:

10.1. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose nuostatuose ir kituose teisės aktuose;

10.2. užtikrinti, kad vaizdo duomenys esantys įrašymo įrenginiuose būtų saugomi ir tvarkomi teisėtai, nebūtų atskleidžiami, pakeičiami ar neteisėtai sunaikinami;

10.3. neįleisti pašalinių asmenų į patalpą, kurioje yra vaizdo įrašymo įrenginiai, neplatinti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

10.4. nedelsdamas pranešti Bibliotekos direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Bibliotekos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui.

III. VAIZDO DUOMENŲ ĮRAŠYMAS, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

11. Vaizdo duomenys fiksuojami vaizdo stebėjimo kamera, įrengta pastato, esančio adresu: J. Basanavičiaus g. 15, Šilalė (toliau – Bibliotekos pastatas), išorėje ir skirta vaizdo stebėjimui lauko teritorijoje. Kamera, fiksuoja erdvę prieš Bibliotekos pastato centrinių durų įėjimą, ir įrengtą knygų gražinimo įrenginį;

12. Vaizdo įrašymo įrenginyje kamera užfiksuotas vaizdas automatinio skaitmeniniu būdu įrašomas į vidinius kietuosius diskus.

13. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi 2 savaites.

14. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, vaizdo įrašymo įrenginys ištrina seniausius įrašus, o į atsilaisvinusią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą. Atsiradus poreikiui vaizdo įrašymo įrenginio nustatymai gali būti keičiami.

15. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti saugomų vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

16. Duomenų subjekto rašytiniu, motyvuotu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas:

16.1. jeigu jis yra išsaugotas;

16.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys ar yra jų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą (kopiją) išduoti.

17. Duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir tretieji asmenys, motyvuotame prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Prašymas nagrinėjamas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

18. Biblioteka atsisako pateikti tvarkomus duomenis, kai:

18.1. prašoma pateikti Bibliotekos tvarkomus vaizdo duomenis, apie duomenų subjekto ar kitų asmenų, kurių tapatybę pagal įrašė užfiksuotus vaizdo duomenis (asmens veidas, ūgis ir pan.), galima nustatyti ir tokių vaizdo duomenų pateikimas pažeistų jų teises;

18.2. įstatymų nustatytais atvejais, kai reikia užtikrinti viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

18.3. nustatomos kitos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nurodytos aplinkybės, kurioms esant šie duomenys nėra teikiami.

19. Biblioteka, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto prašymą, duomenų subjektui pateikia atsisakymo motyvus bei nurodo atsisakymo pateikti informaciją apskundimo tvarką.

20. Teisėsaugos institucijų motyvuotu prašymu, vaizdo stebėjimo kamera užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Bibliotekos darbuotojai privalo laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo konfidencialumo, saugumo ir šio Aprašo reikalavimų, pažeidę juos, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Už Aprašo vykdymo kontrolę, Bibliotekos direktoriaus paskirtas Komunikacijų ir informacinių technologijų skyriaus darbuotojas.

23. Aprašas, įvertinus taikymo praktiką, esant poreikiui atnaujinamas inicijuojant naujus pakeitimus. Pasikeitus teisės aktų nuostatomis, jomis vadovaujamosi iš karto.

24. Aprašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.silalesbiblioteka.lt.
