

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės viešoji biblioteka (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 atsakinga Bibliotekos direktorės pavaduotoja. Bibliotekos darbuotojai įsipareigoja nedelsiant pateikti reikalingą informaciją bei atitinkamus atnaujinimus Bibliotekos vadovui arba už duomenų tvarkymo įrašų vedimą atsakingam asmeniui. 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 užklausing 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 Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka (UAB „Asseco Lietuva“) 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 45 kalendorinių dienų;

12.4. Bibliotekos vartotojų asmens duomenys saugomi LIBIS nuostatuose terminas nenurodomas. Vartotojų asmens duomenys saugomi, kol jis naudojasi bibliotekos paslaugomis.

12.5. vaizdo konferencijų vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi 10 dienų

12.6. 0.

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.

15. Stebėti draudžiama asmens darbo vietą, tarnybines patalpas, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ir (ar) tinkami tikslams pasiekti. Asmuo apie jo darbo vietos nuolat vykdomą vaizdo stebėjimą informuojamas pasirašytinai. Informavimo forma (3 priedas) saugoma Bibliotekoje visą jo darbo laikotarpį.

16. Vaizdo įrašai gali būti peržiūrėti tik turint įtarimų dėl Naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimų, nelaimingų atsitikimų su vartotojais, paslaugų teikėjais ar darbuotojais, materialinių vertybių praradimo, sugadinimo ar sunaikinimo, konfliktų tarp vartotojų ir darbuotojų atvejais. Vaizdo įrašus gali peržiūrėti tik Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo. Bibliotekoje vedamas Vaizdo įrašų peržiūros žurnalas (4 priedas).

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 duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

18.2. paskiria duomenų apsaugos pareigūną arba įsigyja paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį. Duomenų apsaugos pareigūną gali paskirti ir kiti subjektai (pavyzdžiui, savivaldybė, įgyvendinanti bibliotekos teises ir pareigas), jei tai atitinka Reglamento 37 straipsnyje nustatytas sąlygas;

18.3. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

18.4. užtikrina būtinus išteklius duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

18.5. tvirtina teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą Bibliotekoje;

18.6. 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 pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

21.2. laikytis konfidencialumo ir laikyti 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 5 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą;

21.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam 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;

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

21.5. 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;

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

V SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGOS IR TEISĖS

22. Už Bibliotekoje vykdomą duomenų tvarkymą pagal savo kompetenciją atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

23. Duomenų apsaugos pareigūno pareigos:

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

23.2. stebi, kaip laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos nuostatų ir Bibliotekos politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

23.3. konsultuoja Biblioteką dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento 35 straipsnį;

23.4. dalyvauja nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu Bibliotekoje, taip pat ir naudojimosi savo teisėmis, siekiant apsaugoti duomenis;

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

23.6. atlieka kontaktinio asmens funkcijas asmenims kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu ir teisėmis susijusiais klausimais;

23.7. konsultuoja Biblioteką įvykus duomenų saugumo pažeidimui ir vykdo Bibliotekos valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

23.8. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoja Taisyklių pakeitimus;

23.9. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus organizuoja asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

23.10. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

23.11. atlieka kitas su asmens duomenų apsauga susijusias funkcijas.

24. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo pareigas, turi teisę:

24.1. reikalauti, kad jis būtų tinkamai ir laiku įtrauktas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

24.2. susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias;

24.3. reikalauti, kad jam patikėtoms ir teisės aktų numatytais užduotims atlikti būtų suteikti būtini ištekliai;

24.4. reikalauti, kad nedelsiant būtų nutraukta veikla, kuri pažeidžia Reglamento, kitų su duomenų apsauga susijusių teisės aktų nuostatas;

24.5. reikalauti, kad būtų imtasi priemonių, kurios užkirstų kelią su asmens duomenų apsauga susijusiems pažeidimams atsirasti;

24.6. gauti iš visų Bibliotekos padalinių ir darbuotojų informaciją ir medžiagą, reikalingą jo pareigoms atlikti, taip pat reikalauti, kad visi jam pateikiami dokumentai būtų informinti pagal reikalavimus, pasirašyti ir pateikti laiku;

24.7. tobulinti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

25. Atlikdamas savo pareigas duomenų apsaugos pareigūnas privalo įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto, bet kokio pobūdžio protekcionizmo ir korupcijos reiškinių.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

26. Duomenų subjektas turi šias teises:

26.1. teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:

26.1.1. informacija apie Bibliotekos atliekamą asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento 13–14 straipsniuose, pateikiama:

26.1.1.1. Bibliotekos interneto svetainėje www.plungesvb.lt;

26.1.1.2. informacinio pobūdžio lentelėse ir (ar) lipdukuose apie vaizdo stebėjimą Bibliotekos teritorijoje ir patalpose;

26.1.1.3. pateikiant informacinį pranešimą Bibliotekos kompiuterio, kuriuo naudojasi duomenų subjektas, ekrane;

26.1.2. informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

26.2. teisę susipažinti su duomenimis:

26.2.1. biblioteka, gavusi duomenų subjekto prašymą įgyvendinti šią teisę, turi pateikti:

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

26.2.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, nurodytą Reglamento 15 straipsnio 1–2 dalyse;

26.2.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją (jeigu duomenų subjekto duomenys tvarkomi);

26.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis:

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

26.3.2. 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;

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

26.4.1. duomenų subjekto teisė įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais;

26.4.2. duomenų subjekto teisė gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais;

26.4.3. 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;

26.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą:

26.5.1. asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas;

26.5.2. 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;

26.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu:

26.6.1. 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;

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

26.7. teisę į duomenų perkeliamumą:

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

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

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

26.7.4. jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, duomenų subjekto asmens duomenis persiunčiant kitam duomenų valdytojui Biblioteka nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiūsti 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 persiūtų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kuri atliks kitas duomenų valdytojas;

26.7.5. 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.

27. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių taisyklių 26 punkte nurodytas teises (išskyrus teisę, nurodytą 26.1 papunktyje), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 6 priede.

28. 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 26.2–26.7 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.

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

29.1. jei prašymas pateikiamas tiesiogiai Bibliotekos darbuotojui, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

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

30. Duomenų subjektas šių taisyklių 26 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 26.2–26.7 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.

31. 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.

32. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną tel. 8 448 71496; ursulepadagiene@gmail.com; Parko g. 7, LT 90113 Plunge.

33. 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.

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

35. 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.

36. 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“.

37. 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 APSAUGOS PRIEMONĖS

38. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose ir kt. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

39. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

40. Struktūrinių padalinių vadovai užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų šiomis priemonėmis: rakinamos patalpos, įrengta veikianti asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė), apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ar kitos atitinkančios riziką priemonės.

41. 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.

42. 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.

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

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

VIII SKYRIUS

PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA

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

46. 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, specialių 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.

47. 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.

48. 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 profesine 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.).

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

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

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

49.3. 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.

50. 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 7 priede.

IX SKYRIUS

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

51. 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.

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

52.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

52.2. 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).

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

54. 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.

55. Procedūra atliekama šiais etapais:

55.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

55.1.1. 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;

55.1.2. 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.

55.1.3. jeigu duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 55.1.1. 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).

55.2. 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 atsiklausama 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.

56. 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.

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

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

59. 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

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

61. 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.

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