

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. Kk -237

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Kauno 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 ir jos padaliniuose** 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, LIBIS duomenų saugos nuostatais, Susitarimu dėl asmens duomenų tvarkymo, patvirtintais Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 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. Biblioteka LIBIS sistemoje yra skaitytojų asmens duomenų tvarkytoja, kurios teises ir pareigas nustato su Nacionalinės M. Mažvydo biblioteka pasirašytas Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo bei Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale www.ibiblioteka.lt taisyklės.

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 prareikusių 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. Atitiktą 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 pritaikytą ir standartizuotą asmens duomenų apsaugą.

8. Biblioteka tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus, t. y. pildo **Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą (2 priedas)**. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi elektronine forma. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas Bibliotekos **vyr. specialistė Daiva Noreikienė**. Bibliotekos direktoriaus sudaryta darbo grupė asmens duomenų apsaugos klausimams spręsti 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.

9. Viešojoje bibliotekoje asmens duomenys tvarkomi šių taisyklių nustatyta tvarka šiais tikslais:

9.1. Personalo administravimas;

9.2. Vartotojams teikiamų paslaugų administravimas;

9.3. Vidaus administravimas ir sutarčių vykdymas;

9.4. Vaizdo duomenų tvarkymas.

10. Asmens duomenų tvarkymą Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale www.ibiblioteka.lt vykdo Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojai pagal pasirašytą Įgaliojimą, pateiktą Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATSKIRAIS TIKSLAIS TVARKA IR SĄLYGOS

11. Bibliotekos, kaip duomenų tvarkytojo LIBIS sistemoje, teisės ir pareigas nustato Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo, pasirašytas 2021 m. rugpjūčio 28 d. su Lietuvos nacionaline M. Mažvydo biblioteka.

12. 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 bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

13. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biblioteka teikia darbuotojų 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, Vartotojų asmens duomenis bibliotekos informacinės sistemos **valdytojui Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai** ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

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

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

15.1. 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;

15.2. 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;

15.3. vaizdo stebėjimo duomenys saugomi iki 7 kalendorinių dienų;

15.4. Bibliotekos vartotojų asmens duomenys saugomi 6 metus nuo tos dienos, kai fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors LIBIS paslauga, arba iki to momento, kol (fizinio asmens pageidavimu) informacija apie fizinį asmenį pašalinama paskutinėje LIBIS Skaitytųjų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo įrašytas;

15.5. vaizdo konferencijų vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi kol reikalingi Bibliotekai;

16. 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.

17. Bibliotekos vykdomo vaizdo stebėjimo įrangos naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarką nustato Bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintas aprašas.

18. 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.

19. 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

20. 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.

21. Bibliotekos, kaip duomenų valdytojos, pareigos:

- 21.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 21.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 straipsnyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;
- 21.3. rengti ir priimti vidinius asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;
- 21.4. kontroliuoti, kaip Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklių 22 punkte nustatytas pareigas;
- 21.5. įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų apsaugai užtikrinti;
- 21.6. organizuoti darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;
- 21.7. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoti Taisyklių pakeitimus;
- 21.8. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas.

22. Bibliotekos, kaip duomenų tvarkytojos, ir (ar) Bibliotekos įgaliotų duomenų tvarkytojų pareigos:

- 22.1. užtikrinti, kad asmens duomenis Bibliotekoje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina savo darbo funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;
 - 22.2. vykdyti teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Bibliotekos valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;
 - 22.3. taikyti technines priemones, užtikrinančias 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;
 - 22.4. atlikti poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimo procedūrą.
23. 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.

24. Bibliotekos darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:

- 24.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
- 24.2. 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 **Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas)** ir **Įgaliojimus dėl duomenų tvarkymo LIBIS sistemoje (8 priedas)**;
- 24.3. 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;
- 24.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;
- 24.5. 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;
- 24.6. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS RENGINIŲ METU

25. Organizuojant renginius Viešosios bibliotekos patalpose, asmens duomenys gali būti renkami šiems renginių organizavimo tikslams:

25.1. dalyvių registracijos į renginį administravimas;

25.2. komunikacija iki renginio ir po renginio;

25.3. renginio organizavimas;

25.4. filmavimas ir fotografavimas renginio metu;

25.5. organizatorių interesų gynimas esant skundai ar ieškiniui.

26. Viešoji biblioteka gali rinkti šiuos renginių dalyvių asmens duomenis:

26.1. vardas;

26.2. pavardė;

26.3. organizacija, kuriai renginio dalyvis atstovauja;

26.4. telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;

26.5. asmens atvaizdas fotografijoje, vaizdo įrašė.

27. Filmavimas ir fotografavimas bibliotekos organizuojamų renginių metu yra vykdomas, šių Taisyklių 26.5 punkte nurodyti asmens duomenys yra renkami renginių viešinimo tikslais.

28. Asmens vaizdo duomenų (vaizdo įrašų ar fotografijų), surinktų organizuojamų renginių metu, valdytojas yra Viešoji biblioteka.

29. Renginio metu padaryti vaizdo įrašai ir (ar) fotografijos gali būti naudojami, viešinami bei transliuojami gyvai ir visą šių duomenų saugojimo laikotarpį Viešosios bibliotekos interneto svetainėje www.krsvbiblioteka.lt, socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram, YouTube ir kt.), taip pat kitose reklamos ir informacijos sklaidos priemonėse.

30. Vaizdo įrašai ir fotografijos naudojami, viešinami nepažeidžiant asmenų teisės į privatumą, garbę bei orumą.

31. Renginio dalyviai apie filmavimą ir / ar fotografavimą renginio metu yra informuojami prieš renginį. Ši informacija yra skelbiama prie įėjimo į renginį, papildomai gali būti skelbiama viešinant apie renginį bei jo reklaminiuose pranešimuose.

32. Renginio dalyvis gali išreikšti savo sutikimą/nesutikimą būti filmuojamam ir fotografuojamam renginio metu.

33. Jei renginio dalyvis nėra išreiškęs nesutikimo, yra laikoma, kad dalyvis sutinka būti filmuojamas ir/ ar fotografuojamas.

34. Vaikų filmavimas ir / ar fotografavimas renginių metu ir vėliau tokių duomenų naudojimas, viešinimas Viešosios bibliotekos interneto svetainėje www.krsvbiblioteka.lt, socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram, YouTube ir kt.), taip pat kitose reklamos ar informacijos sklaidos priemonėse ir kitoks tvarkymas yra vykdomas tik esant vieno iš tėvų / globėjų ir paties vaiko sutikimui vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nuostatomis. Šis sutikimas gali būti išreikšiamas pasirašant **Sutikimą (Taisyklių 9 priedas)** arba pateikiant vaiko ugdymo įstaigos gautą rašytinį sutikimą.

35. Viešosios bibliotekos renginio dalyviui pageidaujant, jog jo atvaizdas būtų pašalintas iš bibliotekos valdomų komunikacijos, jis turi kreiptis į Viešąją biblioteką ir prašyti vaizdą pašalinti.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGOS IR TEISĖS

36. Bibliotekos vadovo įsakymu duomenų apsaugos pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų Bibliotekos darbuotojų, priimtas naujas darbuotojas arba sudaryta paslaugų teikimo sutartis su šias paslaugas teikiančiu fiziniu ar juridiniu asmeniu. Duomenų apsaugos pareigūną gali paskirti / sudaryti sutartį ir kiti subjektai (pavyzdžiui, Bibliotekos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija), jei tai atitinka Reglamento 37 straipsnyje nustatytas sąlygas.

37. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Bibliotekos vadovas privalo užtikrinti, kad darbuotojas:

37.1. turėtų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

37.2. būtų tiesiogiai pavaldus Bibliotekos vadovui;

37.3. neturėtų kitų pareigų, neatliktų darbo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis.

38. Bibliotekos vadovas, paskyręs arba sudaręs su duomenų apsaugos pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad jo kontaktiniai duomenys būtų paskelbti Bibliotekos interneto svetainėje ir pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

39. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

39.1. informuoti Bibliotekos vadovą ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, ir konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

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

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

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

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

39.6. 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;

39.7. konsultuoti Bibliotekos vadovą įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti Bibliotekos valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

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

39.9. 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.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

40. Duomenų subjektas turi šias teises:

40.1. **teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:**

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

40.1.1.1. Bibliotekos interneto svetainėje www.krsvbiblioteka.lt;

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

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

40.2. **teisę susipažinti su duomenimis:**

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

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

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

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

40.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis:

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

40.3.2. 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;

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

40.4.1. duomenų subjekto teisė įgyvendinama, jei:

40.4.1.1. asmens duomenys neberekalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami ir tvarkomi;

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

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

40.4.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

40.4.2. 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;

40.4.3. 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;

40.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą:

40.5.1. asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinimas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeliama 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;

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

40.5.3. 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;

40.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu:

40.6.1. 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;

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

40.7. teisę į duomenų perkeliamumą:

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

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

40.7.3. 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;

40.7.4. jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, duomenų subjekto asmens duomenis persiunčiant kitam duomenų valdytojui Biblioteka nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus 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;

40.7.5. 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.

41. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių taisyklių 40 punkte nurodytas teises (išskyrus teisę, nurodytą 40.1 papunktyje), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti **rašytinį prašymą**, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių **Taisyklių 6 priede**.

42. 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 40.2–40.7 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.

43. **Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę:**

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

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

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

44. Duomenų subjektas šių taisyklių 40 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 40.2–40.7 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.

45. Duomenų subjekto prašymas, pateiktas nesilaikant Taisyklių 42–43 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

46. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną – vyr. **specialistę Daivą Noreikienę** tel. 837 551884 el. paštas d.noreikiene@krsvbiblioteka.lt

47. 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.

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

49. 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.

50. Jei 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“.

51. Bibliotekos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti 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.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

52. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, jų kopijos ir bylos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Jie saugomi Bibliotekos dokumentacijos plane nurodytą laiką Bibliotekos atsakingų asmenų rakinamose spintose, seifuose. Visų bibliotekų patalpos rakinamos, pridudant signalizaciją.

53. 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 būdu surinkti duomenys sunaikinami ištrinant neberekalingas asmens duomenų bylas iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

54. 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.

55. 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.

56. Bibliotekos darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, organizuodami savo darbą privalo užtikrinti, kad nebūtų sudaryta jokių sąlygų kitiems darbuotojams ar tretiesiems 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 darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar atsitiktiniais asmenimis; dokumentus, perduodamus kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms per pašta, kurjerį ar kitus asmenis, pateikti užklijuotame nepermatome voke ir pan.

57. 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.

58. Bibliotekų informacinėse sistemose tvarkomų vartotojų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis bibliotekų informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais: saugos nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu, informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis. Už šių dokumentų parengimą ir patvirtinimą

atsako įstaiga ar institucija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka informacinės sistemos valdytojo funkciją.

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

IX SKYRIUS

PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA

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

61. 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 nusprendžius 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.

62. 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.

63. 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.).

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

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

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

64.3. reikalingos neproporcingai didelės pastangos susisiekti su asmenimis (pvz., dėl pažeidimo prarasti jų kontaktiniai duomenys arba jie nežinomi). Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikomos kitos informavimo priemonės.

65. 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**.

X SKYRIUS

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

66. 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.

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

67.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

67.2. 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).

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

69. 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.

70. Procedūra atliekama šiais etapais:

70.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

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

70.1.2. 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.

70.1.3. jeigu duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 70.1.1. 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).

70.2. 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 atsiklausiama 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.

71. 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.

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

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

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Patvirtinus ar pakeitus Taisyklės, Bibliotekos darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Bibliotekos vadovo įsakymu, kuriuo tvirtinamos Taisyklės, paskirtas Bibliotekos darbuotojas (-ai).

75. 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.

76. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ir išsamiau reglamentuojamos kituose Bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis.

77. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto ir (ar) interneto svetainėse.
