

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kupiškio rajono savivaldybės viešajoje bibliotekoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kupiškio rajono savivaldybės viešajoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR) arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ bei kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Bibliotekos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Bibliotekoje esančius asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas juos sužino.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

4.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio duomenis tvarko Biblioteka;

4.3. **Duomenų naudotojas** – Bibliotekos darbuotojas, kurio pareigoms atlikti suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis. Duomenų naudotojui keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos, kuriuos reglamentuoja teisės aktai;

4.4. **Už duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas** – Bibliotekos darbuotojas, kuriam priskirta pareiga užtikrinti kad Duomenų naudotojai, tvarkydami asmens duomenis, laikytųsi šių taisyklių, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

4.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas loginių ir (arba) aritmetinių operacijų atlikimui, paieška, peržiūra, viešinimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Reglamente, ADTAĮ.

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

4.7. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko Kupiškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka, juridinio asmens kodas 190101434, įstaigos adresas L. Stuokos-Gucevičiaus a. 3A, LT-40130 (laikinas adresas Krantinės g. 24, LT-40117) Kupiškis.

4.8. Duomenų subjektų asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

4.9. Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymas Bibliotekoje yra teisėtas, nes biblioteka kaip duomenų valdytoja pagal įstatymus yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis, užtikrinant duomenų valdytojos savarankišką funkcionavimą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas, skaitytojų aptarnavimo ir informacinio aprūpinimo organizavimas). Biblioteka apie asmens duomenų tvarkymą privalo informuoti darbuotoją (1 priedas) ir vartotoją, kuris registracijos metu supažindinamas su Naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir pasirašo skaitytojo registracijos kortelėje patvirtindamas sutikimą, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIS PAGRINDAS

5. Biblioteka kaip duomenų valdytoja, vadovaudamasi Kupiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, asmens duomenis tvarko vidaus administravimo ir skaitytojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo tikslais:

5.1. **Struktūros tvarkymo tikslu**, pateikiant Bibliotekos kontaktinę informaciją, informaciją apie Bibliotekos veiklą Bibliotekos interneto svetainėje <http://kupiskiovb.lt> ar kitose visuomenės informavimo priemonėse, tvarkomi Bibliotekos vadovo ir darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris(-iai), elektroninio pašto adresas(-ai));

5.2. **Personalo valdymo tikslu**:

5.2.1. atliekant atranką į Bibliotekos laisvą darbo vietą, tvarkomi kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys (vardas, pavardė, išsilavinimas, kontaktinė informacija);

5.2.2. teikiant pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą,

5.2.3. sudarant darbo sutartį su darbuotoju, vedant darbuotojų darbo laiko apskaitą, tvarkomi Bibliotekos darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, nuotrauka, išsimokslinimas, šeimyninė padėtis, vaikų skaičius, namų adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, komandiruotes, informacija apie dirbtą darbo laiką);

5.2.4. vykdant darbdavio įsipareigojimus darbuotojui, tvarkomi su darbuotoju susijusio trečiojo asmens (mažamečio vaiko, sutuoktinio ar kito šeimos nario ir pan.) asmens duomenys (vardas ir pavardė, kontaktinė informacija).

5.3. **Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu**:

5.3.1. skaičiuojant darbo užmokesčio ir už jį mokamus mokesčius, vykdant kitus teisėtus duomenų subjekto įpareigojimus (skolos antstoliams) išskaičiuoti sumas iš gaunamų pajamų, formuojant darbo užmokesčio, pašalpų ar kitų mokėjimų pavedimus per banką, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, banko atsiskaitomosios sąskaitos bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo arba kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

5.3.2. atliekant mokėjimus fiziniams asmenims už įsigytas prekes ir paslaugas, atliktus darbus, tvarkomi fizinių asmenų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo numeris ir išdavimo data, banko atsiskaitomosios sąskaitos);

5.3.3. viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymo, vykdymo kontrolės procese tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos);

#### **5.4. Raštvedybos tvarkymo tikslu:**

5.4.1. turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Bibliotekos darbuotojams procese tvarkomi esamų ir buvusių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

5.4.2. asmenų prašymų/pranešimų/skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmenų, pateikusių Bibliotekai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar **pranešimo** data ir numeris (registravimo Bibliotekoje data ir numeris), skunde/prašyme/pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo/prašymo/pranešimo nagrinėjimo rezultatas. Bibliotekos atsakymo data ir numeris, skundo/pranešimo/prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija.

#### **5.5. Skaitytojų aptarnavimo ir informacinio aprūpinimo organizavimo tikslu:**

5.5.1. LIBIS bendro skaitytojo pažymėjimo funkcionavimui bendros skaitytojų registravimo duomenų bazės pagrindu, skaitytojų apskaitai, asmens tapatybės nustatymui Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka, jos padaliniais ir skaitytojų aptarnavimo punktais taisyklių pažeidimo atveju (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, išsimokslinimas, profesija, mokymosi vieta, darbovietė, elektroninio pašto adresas);

5.5.2. apklausų organizavimui, jei vartotojas sutinka (amžius, lytis, išsimokslinimas, profesija, darbo vieta, pareigos, darbo stažas atitinkamoje srityje, gyvenamasis regionas).

#### **6. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka:**

6.1. asmenų, pateikusių Bibliotekai skundą/prašymą/pranešimą, asmens duomenys;

6.2. skundo/prašymo/pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims (įskaitant ir kitų Europos Sąjungos valstybių narių ir Europos ekonominės erdvės valstybių kompetentingas institucijas);

6.3. ginčo dėl Bibliotekos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

6.4. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys:

6.4.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

6.4.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

6.5. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

7. Bibliotekos darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas.

8. Biblioteka, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo neteisėto tvarkymo apsaugoti.

9. Bibliotekos darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis, turi saugoti prisijungimo prie kompiuterio ir duomenų informaciją, periodiškai ją keisti, naudoti su asmenine informacija nesusijusius slaptažodžius. Asmens duomenis automatiniu būdu Bibliotekoje tvarko šie duomenų naudotojai: Lankytojų aptarnavimo skyrius, Vaikų erdvė, Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyrius, Buhalterija, Raštinė; neautomatiniu būdu – Skaitykla, Kraštotyros ir edukacijos skyrius, Bibliotekos padaliniai ir skaitytojų aptarnavimo punktai.

10. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m.

gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ reikalavimais.

#### **IV SKYRIUS**

##### **PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

11. Duomenų naudotojai privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:
  - 11.1. asmens duomenys renkami šių taisyklių 5 ir 6 punktuose apibrėžtais tikslais ir tvarkomi šiais būdais;
  - 11.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
  - 11.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, atnaujinami;
  - 11.4. netikslūs ir neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
  - 11.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi, pasiekti;
  - 11.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
  - 11.7. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamente, ADTĮ ir kituose Bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
12. Asmens duomenys Bibliotekoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:
  - 12.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;
  - 12.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);
  - 12.3. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).
13. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų saugojimo terminai nustatyti Bibliotekos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebėra reikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami arba nuasmeninami ir archyvuojami. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės archyvinės bylos archyvuojamos Bibliotekoje.
14. Biblioteka užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.
15. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biblioteka teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Biblioteką įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Bibliotekos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).
16. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Reglamento, ADTAĮ, kitų teisės aktų reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

#### **V SKYRIUS**

##### **SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

17. Biblioteka įgyvendina organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo.
18. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Biblioteką, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatiniuose duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktuales duomenis.

19. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Bibliotekos darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Bibliotekos darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

20. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Bibliotekos dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

22. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos priegos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos priegos teisės prie jų. Priegos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 4 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Bibliotekos darbuotojas priegos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

23. Bibliotekos interneto svetainė turi būti maksimaliai apsaugota nuo svetainėje esančios informacijos pakeitimo, sunaikinimo. Interneto svetainės administravimui ir turinio valdymui turi būti pasirinkta saugi turinio valdymo sistema (TVS).

24. Kompiuterinė įranga turi būti patikima, programos licencijuotos, ir apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, operacinės sistemos atnaujinimas ir pan.).

25. Asmens duomenų tvarkymo saugumo pažeidimų valdymą, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato informacinių sistemų administravimo vadovai, duomenų saugos dokumentai.

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

26. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Bibliotekos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

27. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Bibliotekos darbuotojui yra suteiktos teisės. Bibliotekos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

27.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų šiose taisyklėse, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose;

27.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų 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;

27.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

27.4. saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir duomenų kopijas, vengti nereikalingų kopijų darymo;

27.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliojamas tvarkyti asmens duomenis;

- 27.6. saugoti, periodiškai keisti prisijungimo prie duomenų informaciją;
- 27.7. nedelsiant pranešti už duomenų teisinę apsaugą atsakingam darbuotojui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Bibliotekos tvarkomų asmens duomenų saugumui;
- 27.8. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;
28. asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Bibliotekos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Bibliotekos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kuris saugomas Bibliotekos darbuotojo asmens byloje.
29. Bibliotekos darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su biblioteka arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.
30. Už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas, įgyvendindamas asmens duomenų teisinę apsaugą, atlieka šias funkcijas:
- 30.1. teikia Bibliotekos vadovui pasiūlymus dėl asmens duomenų teisinės apsaugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;
- 30.2. koordinuoja asmens duomenų teisinės apsaugos incidentų Bibliotekoje tyrimą ir bendradarbiauja su kompetentingomis institucijomis, tiriančiomis incidentus, neteisėtas veikas, susijusias su duomenų teisinės apsaugos incidentais;
- 30.3. teikia Duomenų naudotojams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus;
- 30.4. organizuoja Duomenų naudotojams mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais, įvairiais būdais informuoja juos apie duomenų saugos problematiką (priminimai elektroniniu paštu, mokymų rengimas, atmintinės ir pan.);
- 30.5. vykdo kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugos valdymą, priskirtas funkcijas.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMES DUOMENŲ PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI**

31. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamas padarinius, taip pat prieštarauja įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms.
32. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:
- 32.1. netyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų adresų perduodant duomenis nustatymo ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos ir kt.);
- 32.2. tyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Bibliotekos patalpas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant Asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito darbuotojo teisėmis ir kt.);
- 32.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaibas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.)

## **VIII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

33. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, darbuotojo atsakingo už asmens duomenų apsaugą kontaktinė informacija pateikiama Bibliotekos interneto svetainėje <http://kupiskiovb.lt>.
34. Biblioteka privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti savo teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

- 34.1. valstybės saugumą ir gynybą;
- 32.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ir baudžiamąjį persekiojimą;
- 32.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;
- 32.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
- 32.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
- 33. Bibliotekos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 34. Bibliotekos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
  - 35. Šių taisyklių priežiūrą ir kontrolę atlieka už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas.
  - 36. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos.
  - 37. Bibliotekos darbuotojas, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

---

(struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

### INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

---

(data)

Aš, \_\_\_\_\_,

**informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (juridinio asmens kodas 190101434, įstaigos adresas L. Stuokos-Gucevičiaus a. 3A LT-40130 (laikinas adresas Krantinės g. 24, 40117) Kupiškis) vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo stažą įstaigoje, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, apdovanojimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Kupiškio rajono savivaldybės viešąją biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)



## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

### ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš suprantu: kad dirbdamas (-a) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms; kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus; kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis. Aš pasižadu ir įsipareigoju: saugoti asmens duomenų paslaptį; tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas; neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija; pranešti už asmens duomenų saugą atsakingam asmeniui apie bet kokį įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui. Aš žinau: kad už bet kokį šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus; kad šis įsipareigojimas galioja visą mano darbo Kupiškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje laiką ir pasibaigus darbo santykiams; kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo; kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala. Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

#### Darbuotojas

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Data)

#### Darbdavys

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Data)