

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja fizinių asmens duomenų (toliau – Duomenų subjektas), sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateiktų asmens duomenų tvarkymo principus, asmens duomenų tvarkymą atskirais tikslais tvarką, naudojimą ir saugojimą Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau – Biblioteka). Bibliotekoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos bendroju duomenų apsaugos reglamentu Nr. 2016/679 (toliau – BDAR) ir kitais galiojančiais teisės aktais, nustatančiais asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
- 1.2. Tvarkos paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir asmens duomenų saugos organizacines priemones.
- 1.3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
 - asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (žr. **duomenų subjektas**); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pagal tam tikrus požymius, kaip antai: vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
 - duomenų valdytojas** – Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka;
 - duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas), duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
 - duomenų subjektas** – fizinis asmuo, iš kurio Biblioteka gauna ir tvarko asmens duomenis;
 - duomenų subjekto sutikimas** (toliau – Sutikimas) – laisvanoriškas duomenų subjekto valios išreiškimas rašytiniu pareiškimu arba aiškiu patvirtinimo veiksniu, leidžiantis tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam ir aiškiai išdėstytu tikslu;
 - duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai, kurie turi teisę tvarkyti asmens duomenis numatytam darbui atlikti arba konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbui atlikti;
 - duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;
 - duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;
 - praėjimo kontrolės įrašas** – Bibliotekos darbuotojų bei lankytojų judančių įeinančių į Bibliotekos patalpas, skaitytojo pažymėjimo užfiksuotas signalas, kuris įrašomas ir saugomas praėjimo kontrolės sistemos serveryje;
 - vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje; toliau Tvarkoje vaizdo duomenys, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) nuostatomis, vadinami asmens duomenimis;

vaizdo įranga – vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninė ir programinė įranga;

prieiga prie vaizdo įrangos – fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus;

tiesioginio vaizdo duomenų gavėjų grupė – Bibliotekos ūkio skyriaus darbuotojai, kuriems priskirta vaizdo stebėsenos funkcija;

IP adresas – skaitmeninė žymė, suteikiama įrenginiui, kuris komunikuoja tinkle su kitais įrenginiais. IP adresas matomas, kai pranešimas atsiunčiamas pranešimų kanalu;

trečiasis asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis;

vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas savarankiškas duomenų valdytojo darbas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas);

kruopščios paieškos vykdytojas – nenustatytų teisių turėtojų kūriniių naudotojas, atliekantis teisių turėtojų paiešką.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR SĄLYGOS

- 2.1. Bibliotekoje asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai; tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir tvarkyti; 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.
- 2.2. 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 plane, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais.
- 2.3. Biblioteka asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjekto, kuris šiuos duomenis pateikia savo valia arba oficialiai kreipdamasis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus ar sutarčių pagrindu.
- 2.4. Asmens duomenys tvarkomi rankiniu ir automatiniu būdais naudojant Bibliotekoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
- 2.5. Biblioteka, vadovaudamasi šios Tvarkos nuostatomis, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 1) lankytojų aptarnavimo ir informacinio aprūpinimo organizavimo, bibliotekos turto saugumo užtikrinimo;
 - 2) vidaus administravimo ir kitais (struktūros tvarkymo, darbo sutarčių sudarymo, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo);
 - 3) darbuotojų ir vartotojų identifikavimo;
 - 4) finansinių įsipareigojimų vykdymo;
 - 5) kandidatų atrankos į laisvas darbo vietas;
 - 6) naujienlaiškių siuntimo;
 - 7) darbuotojų (profesinės sąjungos narių) darbo, ekonominių ir socialinių teisių bei interesų užtikrinimo;
 - 8) viešosios tvarkos, turto apsaugos, transporto bei praėjimo kontrolės;
 - 9) darbuotojų saugos darbe ir sveikatos būklės duomenų administravimo;
 - 10) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo;
 - 11) skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo.
- 2.6. Vadovaudamasi šios Tvarkos nuostatomis, 1–11 tikslais, Biblioteka renka ir tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumento numeris, galiojimo data, nuotrauka, parašas, išmokų, kompensacijų, pašalpų bei socialinio draudimo įmokų sumos, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, duomenys apie

priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas ir komandiruotes, duomenys apie individualų darbo grafiką, informacija apie dirbtą darbo laiką, šeimyninė padėtis, vaikų asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė, mokymosi vieta, profesija, mokslo laipsnis ir vardas, mokslo cenzo dokumentai, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo duomenys, neįgaliojo pažymėjimo duomenys, banko sąskaitos numeris, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo duomenys, neįgaliojo pažymėjimo duomenys, banko sąskaitos numeris, įrašai apie sveikatos būklę, privalomojo sveikatos tikrinimo išvada, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo incidento data, rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas, grupinis), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktai ir registravimo datos, incidento vieta, profesija, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo incidento aplinkybės (trumpai), sužalojimo diagnozė ir priežastis, dėl kurios įvyko nelaimingas atsitikimas arba incidentas darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, saugos kamerų vaizdo įrašai (atvykimo ir išvykimo laikas, transporto priemonių valstybinio numerio ženklai, įėjimai į Bibliotekos pastatus, bendro naudojimo patalpos) elektroninės tapatybės numeris (vartotojo vardas), kompiuterio IP ir MAC adresas, prisijungimo prie sistemos ar tinklalapio data bei laikas, slapukai, sesijos, pastabos apie Naudojimosi Biblioteka taisyklių pažeidimus. Taip pat gali būti tvarkomi ir kiti specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

- 2.7. Viešosios tvarkos, turto apsaugos bei praėjimo kontrolės tikslu (užtikrinant darbuotojų, vartotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Bibliotekos patalpose, ir Bibliotekos turto saugumą) Bibliotekoje vaizdas stebimas:
 - 2.7.1. atsižvelgiant į darbo specifiką ir siekiant užtikrinti asmenų bei turto saugumą, taip pat įeinančių ir išėinančių asmenų kontrolę, stebimos Bendroji ir Vrublevskių skaityklos, I aukšto vestibulius, vidinis kiemas ir pagrindinis įėjimas į Biblioteką;
 - 2.7.2. vaizdo duomenis (toliau Tvarkoje vaizdo duomenys, vadovaujantis ADTAI nuostatomis, vadinami asmens duomenimis) tvarko duomenų valdytojo įgaliotas asmuo, darbų saugos specialistas ir tam paskirti darbuotojai, kurie vaizdo duomenis peržiūri tik tuose kompiuteriuose, kuriuose jie kaupiami ir saugomi;
 - 2.7.3. vaizdo duomenys yra gaunami iš stebėjimo kamerų, stebimi dviejuose kompiuteriuose ir saugomi Bibliotekos serveryje;
 - 2.7.4. Biblioteka sudaro raštišką sutartį su paslaugų teikėju (Vaizdo duomenų tvarkytoju) dėl vaizdo įrangos priežiūros ir užfiksuotų asmenų vaizdo duomenų ištrynimo bei (ar) grąžinimo.
 - 2.7.5. Vaizdo įrašai gali būti peržiūrėti Naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimų, nelaimingų atsitikimų su vartotojais, paslaugų teikėjais ar darbuotojais, materialinių vertybių praradimo, sugadinimo ar sunaikinimo, konfliktų tarp vartotojų ir darbuotojų bei kitų incidentų atvejais. Bibliotekoje vedamas Vaizdo įrašų peržiūros žurnalas (3 priedas).

III. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

- 3.1. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, turi būti taikomos šioje Tvarkoje numatytos priemonės:
 - 3.1.1. visi Bibliotekos darbuotojai turi būti supažindinti su Lietuvos Respublikoje galiojančiais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais įstatymais ir teisės aktais;
 - 3.1.2. ne rečiau kaip kartą per metus arba pagal poreikį darbuotojams, turintiems prieigą prie asmens duomenų, turi būti surengti mokymai;
 - 3.1.3. Bibliotekos darbuotojai, kurie tvarko Bibliotekoje surinktus asmens duomenis, privalo pasirašytinai susipažinti su šia Tvarka, saugoti asmens duomenų paslaptį bei neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis tiems asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti asmens duomenis ir kuriems Bibliotekos direktoriaus raštu patvirtintais dokumentais ar įstatymuose nustatyta

- tvarka nėra suteikta teisė gauti asmens duomenis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja perėjus į kitas pareigas bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;
- 3.1.4. Bibliotekos darbuotojai, kurie tvarko stebint vaizdą surinktus arba specialiuosius asmens duomenis, privalo laikytis šios Tvarkos, pasirašyti Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (2 priedas) ir laikytis konfidencialumo principo;
 - 3.1.5. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus turi būti atliktas asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas, parengta ataskaita ir prireikus imtasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
 - 3.1.6. pasibaigus nustatytam asmens duomenų saugojimo terminui ar kitais teisės aktų numatytais atvejais, elektroniniai ir (ar) popieriniai dokumentai su asmens duomenimis ar perteklinės tokių dokumentų kopijos turi būti sunaikintos taip, kad nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
 - 3.1.7. elektroninės ir popierinės laikmenos, kuriose yra kaupiami asmens duomenys, turi būti neprieinamos tretiesiems asmenims ir apsaugotos nuo galimybės jas keisti;
 - 3.1.8. stebint vaizdą surinkti asmens duomenys (vaizdo duomenys) turi būti saugomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo jų įrašymo dienos, o po to automatiškai sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusizengimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai;
 - 3.1.9. jeigu vaizdo įrašas turi būti išsaugotas ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų laikotarpį, įrašo išsaugojimu suinteresuotas asmuo turi pateikti Bibliotekai raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta, kokį vaizdo įrašą prašoma išsaugoti (nurodant datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių. Biblioteka priima sprendimą ir paveda Bibliotekos įgaliotam asmeniui išsaugoti (ar neišsaugoti) vaizdo įrašą. Vaizdo įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas;
 - 3.1.10. kiekvienam Bibliotekos darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, tvarkomų automatiiniu būdu, turi būti suteiktas unikalus prisijungimo vardas ir vienkartinis slaptažodis, kurį pirmo prisijungimo metu privalo pasikeisti į nuolatinį slaptažodį. Nuolatinis slaptažodis neturi būti trumpesnis nei 8 simboliai ir negali būti sudaromas naudojant asmeninio pobūdžio informaciją. Slaptažodis keičiamas ne rečiau, kaip kartą per tris mėnesius. Slaptažodis negali sutapti su anksčiau naudotais slaptažodžiais. Kilus įtarimui, kad slaptažodį sužinojo tretieji asmenys, jis turi būti nedelsiant pakeistas;
 - 3.1.11. rankiniu būdu surinkti asmens duomenys saugomi rakinamose spintose ir seifuose;
 - 3.1.12. asmens duomenų tvarkytojai juos tvarko tik rašytinių sutarčių pagrindu, kuriose privalo įsipareigoti veikti tik pagal rašytinius Bibliotekos nurodymus, užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą bei tinkamą saugumo priemonių lygį, vadovautis ADTAĮ, BDAR ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 3.1.13. Bibliotekos serverius aptarnaujanti įmonė (žr. Duomenų tvarkytojas) turi užtikrinti, kad Bibliotekoje būtų nepertraukiamai naudojamos saugumo priemonės, kurios leidžia apsaugoti Bibliotekos serveriuose ir turniketo kompiuteryje laikomas duomenų bazes nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoja ir kontroliuoja registravimąsi prie Bibliotekos serverių, duomenų bazių ir kompiuterių tinklo, naudojant centralizuotai valdomas ir atnaujinamas kenksmingos programinės įrangos aptikimo priemones, rezervinį duomenų kopijavimą ir pan. metodus;
 - 3.1.14. Bibliotekos patalpos, kuriose saugomi asmens duomenys ir (ar) yra galimybė pasinaudoti prieiga prie asmens duomenų, turi būti rakinamos; į patalpas gali patekti tik Bibliotekos įpareigoti, su asmens duomenų apsauga supažindinti darbuotojai; Bibliotekos įgalioti asmenys, nesantys Bibliotekos darbuotojai, į nurodytas patalpas patekti gali tik kartu su įpareigotu Bibliotekos darbuotoju;
 - 3.1.15. Bibliotekos darbuotojai, kurie savo darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie asmens duomenų, turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Bibliotekos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įgijimas ar įdiegimas;

- 3.1.16. Bibliotekoje įvykus asmens duomenų pažeidimui, apie jį ir saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, turi būti informuotas Bibliotekos direktorius arba asmens duomenų saugos politikos įgyvendinimo darbo grupė;
- 3.1.17. patyrusi asmens duomenų saugumo pažeidimų, Biblioteka privalo ne tik imtis veiksmų jiems pašalinti, bet ir per 72 val. apie tai pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 3.1.18. pranešime Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai turi būti nurodytas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, duomenų subjektų kategorijos, apytikslis skaičius, asmens duomenų įrašų kategorijos ir apytikslis skaičius; kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys; aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Bibliotekos direktorius, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas;
- 3.1.19. kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms, Biblioteka nedelsdama turi pranešti apie tai ir patiems duomenų subjektams;
- 3.1.20. asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir (ar) papildomos naujomis saugumo priemonėmis.

IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGOS POLITIKOS DARBO GRUPĖ

- 4.1. Už Bibliotekoje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą pagal savo kompetenciją atsakinga asmens duomenų saugos politikos darbo grupė.
- 4.2. Duomenų saugos politikos darbo grupė:
 - 4.2.1. rengia dokumentus ir procedūras, atsižvelgiant į BDAR nustatytus reikalavimus;
 - 4.2.2. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Bibliotekos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
 - 4.2.3. nustatyta tvarka viešai skelbia apie duomenų valdytojo atliekamus duomenų tvarkymo veiksmus;
 - 4.2.4. Bibliotekos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
 - 4.2.5. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
 - 4.2.6. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančiu asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
 - 4.2.7. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;
 - 4.2.8. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
 - 4.2.9. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
 - 4.2.10. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą;
 - 4.2.11. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka. Prireikus, asmens duomenų saugos politikos darbo grupės pirmininkas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
 - 4.2.12. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
 - 4.2.13. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
 - 4.2.14. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 4.2.15. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
 - 4.2.16. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktu, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus.

V. POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

- 5.1. 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 fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
- 5.2. Procedūra atliekama, kai:
 - 5.2.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;
 - 5.2.2. keičiasi Bibliotekos jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba asmens duomenų tvarkymo aplinka (atsiranda naujas procesas, nauja informacinių technologijų sistema arba keičiamas esamas procesas).
 - 5.3. Procedūrai atlikti Bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė. Į jos sudėtį gali būti įtraukta ir asmens duomenų saugos politikos darbo grupė.
 - 5.4. 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.
 - 5.5. Procedūra atliekama šiais etapais:
 - 5.5.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:
 - 5.5.1.1. prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas Biblioteka vadovaujasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintu sąrašu, kuriame numatytos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas arba netaikomas reikalavimas atlikti Procedūrą;
 - 5.5.1.2. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija patenka į operacijų sąrašą, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą, tai darbo grupė tęsia Procedūrą ir apie tai pažymi Ataskaitos 1.1 papunktyje. Jei asmens duomenų tvarkymo operacija į sąrašą nepatenka, tai Procedūra baigiama ir apie tai pažymima Ataskaitos 1.2 papunktyje;
 - 5.5.1.3. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 5.5.1.1. 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 tikėtinai gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Procedūra turi būti atliekama. Sprendžiant, ar duomenų tvarkymo operacija gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovaujamosi kriterijais, nurodytais Ataskaitos 2 punkte. 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).
 - 5.5.2. 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. Prireikus gali 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 asmens duomenų tvarkymo operacijos tikslu ir priemonėmis. Poreikis atsiklausti duomenų subjektų nuomonės nurodomas Ataskaitos 4 punkte.
 - 5.6. Kai iš Procedūros paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Biblioteka negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal jos nustatytą tvarką.
 - 5.7. Užpildytą Procedūros ataskaitą pasirašo Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.
 - 5.8. Biblioteka atlieka priežiūrą ir stebėjimą, siekdama įvertinti, ar duomenys yra tvarkomi laikantis Procedūros, ypač tais atvejais, kai kinta tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus.
 - 5.9. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neapartais atvejais, Bibliotekos vadovui, Saugios politikos darbo grupei ar Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai rekomendavus.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

- 6.1. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą:
 - 6.1.1. pasirašydamas sutikimą, leidžiantį tvarkyti asmens duomenis, duomenų subjektas susipažįsta su informacija apie jo asmens duomenų tvarkymą ir sutinka, kad jie būtų tvarkomi sutikime nurodytais tikslais;

- 6.1.2. asmenims, patenkantiems į Bibliotekos patalpas ar teritoriją, kurioje stebimas vaizdas, apie vaizdo stebėjimą pranešama prieš patenkant į jas. Informacinėse lentelėse turi būti nurodytas Bibliotekos pavadinimas ir juridinio asmens kodas, kontaktinė informacija (adresas, telefono ryšio numeris);
- 6.1.3. Bibliotekos darbuotojai apie vaizdo stebėjimą darbo vietoje, Bibliotekos patalpose ar teritorijoje, kuriose dirba, turi būti informuojami pasirašytinai. Tvarkos 1 priede nustatyta Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą forma užpildoma prieš pradėdant stebėti vaizdą arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, po komandiruotės ar nedarbingumo laikotarpio, jei vaizdą pradėta stebėti šiuo laikotarpiu, darbuotojui suteikiant Tvarkos 1 priede nustatytą informaciją;
- 6.1.4. asmens tapatybės dokumentą pateikęs duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Bibliotekoje esančiais savo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami;
- 6.1.5. Biblioteka, gavusi duomenų subjekto prašymą raštu, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų prašomus duomenis pateikia raštu arba nurodo atsisakymo prašymą tenkinti priežastis;
- 6.1.6. kartą per kalendorinius metus duomenų valdytojas neatlygintinai teikia duomenų subjektui informaciją apie jo asmens duomenis; antrą ir kitais kartais duomenų subjektui teikiant asmens duomenis, jis informuojamas apie duomenų teikimo apmokėjimo tvarką bei nustatytą atlygio dydį (CD, DVD ar kitos laikmenos gavimą, atitinkamų dokumentų rengimą ir t. t.). Teikiant duomenis atlygintinai vadovaujamosi principu, kad atlygio dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų;
- 6.1.7. jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis jų subjektas nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į Biblioteką (raštu, žodžiu ar kitokia forma) prašydamas juos pataisyti ar papildyti. Biblioteka nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymą (išskyrus saugojimą);
- 6.1.8. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ar nesąžiningai ir kreipiasi į Biblioteką, Biblioteka nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ar nesąžiningai sukauptus asmens duomenis arba sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymą (išskyrus saugojimą);
- 6.1.9. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto prašymą;
- 6.1.10. įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi būti užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būtais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis;
- 6.1.11. duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas. Tuo atveju, jei duomenų subjektas nesutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi (nepasirašo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo), duomenų subjekto duomenys netvarkomi, o dvišalės paslaugos teikimo ar įsipareigojimų sutartys nesudaromos;
- 6.1.12. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 6.1.13. duomenų subjekto prašymu Biblioteka privalo pateikti jo asmens duomenis arba perduoti juos kitam duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Vykdamas prašymą, perkeliama tik su duomenų subjektu susiję bei jo duomenų valdytojui pateikti duomenys ir tik tie, kuriuos automatizuotomis priemonėmis tvarko duomenų valdytojas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba kurie juos sužino eidami savo pareigas, privalo laikytis šios Tvarkos, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, BDAR ir šioje Tvarkoje. Darbuotojai, pažeidę Tvarą ir (ar) ADTAĮ bei BDAR įstatymus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.2. Patvirtinus ar pakeitus Tvarą, darbuotojai su jos nuostatomis supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą atsakingi Bibliotekos padalinių vadovai.
- 7.3. Priėmus naują darbuotoją, Bibliotekos darbuotojas su Tvarą privalo būti supažindintas pirmąjį jo darbo dieną.
- 7.4. Tvarą ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrima ir, esant reikalui ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinama.

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos
asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo
tvarkos aprašo 1 priedas

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, skyriaus pavadinimas)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

(vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano vaizdo duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau – LMAVB) (juridinio asmens kodas 191379828, buveinės adresas Žygimantų g. 1, 01102 Vilnius) siekiant apsaugoti valdomą turtą ir asmenis.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir nustatyta tvarka turiu teisę:

- 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir su tuo, kaip jie yra tvarkomi;
- 3) reikalauti sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti jų tvarkymą, jei jie tvarkomi nesilaikant BDAR, ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
- 4) nesutikti, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi.

(vardas, pavardė)

(parašas)

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, skyriaus pavadinimas)

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

(vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su LMAVB tvarkomais asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašu ir Bibliotekos tvarkos dokumentais, nustatančiais pareigas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir asmens duomenų saugos politikos įgyvendinimo darbo grupei apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

žinau, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis siekdamas apsaugoti LMAVB valdomą turtą ir asmenis;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) bei Reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) įstatymų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ įstatymo ar BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius įstatymus;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTAĮ ir BDAR įstatymus užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas pagal galiojančius įstatymus galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką ir pasitraukus iš darbo, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

(vardas, pavardė)

(parašas)