

PATVIRTINTA  
Joniškio rajono savivaldybės  
Jono Avyžiaus viešosios  
bibliotekos direktoriaus  
2018 m. rugsėjo 21 d.  
įsakymu Nr. V-50

## JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešoji biblioteka, kodas 190567962 (toliau – Biblioteka) asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus.

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

3. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

3.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

3.2. Bendruoju asmens duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR);

3.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

3.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;

3.5. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams:

4.1. **Duomenų valdytojas** – Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešoji biblioteka, kodas 190567962, Vilniaus g. 3., 84147 Joniškis;

4.2. **Duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti arba konkretaus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti;

4.3. **Asmens 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;

4.4. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui: kompiuteriai, ryšių tinklai ir kt.;

4.5. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Biblioteka gauna ir tvarko asmens duomenis;

4.6. **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;

4.7. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Biblioteka yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Bibliotekos direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens

duomenys yra tvarkomi;

4.8. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

4.9. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

4.10. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

6. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Bibliotekos darbuotojams (toliau –Darbuotojai), kurie tvarko Bibliotekoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Bibliotekai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

7. Duomenų valdytojas esant poreikiui gali pasitelkti duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenims.

8. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinių socialinio draudimo pensijų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

## II SKYRIUS

### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

9. Viešosios bibliotekos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

9.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

9.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

9.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

9.5. 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, tai yra iki visiško įsipareigojimų įvykdymo pagal sudarytas sutartis, taip pat kitais būdais ir laikotarpiais, kuriuos nustato galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos.

10. Asmens duomenys Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešojoje bibliotekoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.

11. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Viešosios bibliotekos archyvui.

12. Biblioteka užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

13. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Viešoji biblioteka gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

14. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

15. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

16. Duomenų valdytojas Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešoji biblioteka (juridinio asmens kodas 190567962) nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, vykdo funkcijas, numatytas Bibliotekos steigimo dokumentuose.

17. Duomenų valdytojas turi šias teises:

17.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

17.2. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;

17.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą duomenų apsaugos pareigūną;

17.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

17.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;

17.6. tvarkyti Asmens duomenis.

18. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

18.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

18.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAI ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

18.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines asmens duomenų saugumo priemones;

18.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

18.5. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

18.6. ne vėliau kaip per 72 valandas pranešti duomenų subjektams bei Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie duomenų saugumo pažeidimą;

18.7. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones;

18.8. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai.

19. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

19.1. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;

19.2. organizuoja Duomenų tvarkymą;

19.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

19.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo tikslais;

19.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

20. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.

21. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

21.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

21.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

22. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

22.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

22.2. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

22.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

22.4. kad, asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

22.5. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.

23. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

23.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

23.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

24. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Socialinio draudimo įstatymu bei kitais teisės aktais.

25. Viešojoje bibliotekoje ir jos teritoriniuose padaliniuose (filialuose) tvarkomi tokie duomenų subjektų asmens duomenys:

- 25.1. asmens kodas;
- 25.2. pavardė;
- 25.3. vardas;
- 25.4. darbovietės pavadinimas ir pareigos;
- 25.5. gyvenamoji vieta (adresas);
- 25.6. telefono numeris;
- 25.7. elektroninio pašto adresas;
- 25.8. gimimo data;
- 25.9. pilietybė;
- 25.10. išsimokslinimas;
- 25.11. asmens tapatybės dokumento duomenys;
- 25.12. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo duomenys;
- 25.13. mokymo įstaiga.

26. Bibliotekos Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo tikslai:

- 26.1. skaitytojų aptarnavimo ir informacinio aprūpinimo organizavimas (šių Taisyklių 1 priedas);
- 26.2. skaitytojų apskaita (šių Taisyklių 1 priedas);
- 26.3. asmens tapatybės nustatymas (šių Taisyklių 1 priedas);
- 26.4. LIBIS bendro skaitytojo pažymėjimo funkcionavimas bendros skaitytojų registravimo duomenų bazės pagrindu (šių Taisyklių 1 priedas);
- 26.5. projektų vykdymas, renginių organizavimas ir Bibliotekos veiklos viešinimas (šių Taisyklių 2 priedas);
- 26.6. vidaus administravimas (šių Taisyklių 3 priedas);
- 26.7. autorinių, atlikėjo, intelektualinių paslaugų teikimo sutarčių, darbų (kūrinių) priėmimas (šių Taisyklių 4 priedas);
- 26.8. Bibliotekos internetinio puslapio lankytojų apskaita (šių taisyklių 5 priedas);
- 26.9. Bibliotekos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas;
- 26.10. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas;
- 26.11. tinkamos darbo ir mokymo(si)/ugdymo(si) sąlygų užtikrinimas.

27. Visa informacija apie vartotojus bei darbuotojus, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija yra konfidenciali. Informacija apie vartotojus ir darbuotojus turi būti teikiama, jeigu tai yra privaloma pagal įstatymus. Vartotojų ir darbuotojų duomenys nėra teikiami pakartotiniam naudojimui komerciniais tikslais.

#### **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU IR NEAUTOMATINIU BŪDU**

28. Asmens duomenis automatiniu būdu tvarko šie duomenų naudotojai:

- 28.1. Skaitytojų aptarnavimo skyrius;
- 28.2. Vaikų literatūros skyrius;
- 28.3. Dokumentų tvarkymo ir komplektavimo skyrius;
- 28.4. Buhalterija;

28.5. Specialistas personalui ir raštvedybai.

29. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešojoje bibliotekoje automatiniu būdu asmens duomenys tvarkomi pagal LIBIS duomenų saugą reglamentuojančius teisės aktus.

30. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pateiktus LIBIS duomenų bazėje, pasirašytinai papildomai susipažįsta su LIBIS duomenų saugos nuostatais bei kitais LIBIS duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

31. Darbuotojams, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Bibliotekos informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

32. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

33. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga.

34. Asmens duomenis neautomatiniu būdu tvarko šie duomenų naudotojai:

35.1. administracija;

35.2. Skaitytojų aptarnavimo skyrius;

35.3. Vaikų literatūros skyrius;

35.4. Ūkio ir bendrasis skyrius;

35.5. teritorinių padalinių (filialų darbuotojai);

36. Asmens duomenys yra nuolat saugomi asmens bylose, asmens kortelėse.

37. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

38. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Viešojoje bibliotekoje esančiais jo asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Viešoji biblioteka, gavusi duomenų subjekto prašymą raštu, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos pateikia raštu prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

39. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į administraciją (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Viešosios bibliotekos darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis.

40. Asmens duomenų tikslinimas bei taisymas, atnaujinimas atliekamas duomenų subjekto sutikimu ar prašymu.

41. Biblioteka visą rašytinę ir žodinę informaciją pateikia valstybine kalba. Rašytinė informacija Duomenų subjektui, išskyrus perduodamą tiesiogiai, pateikiama registruotu paštu.

## **VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

42. Viešoji biblioteka įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

43. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Viešosios bibliotekos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (šių Taisyklių 6 priedas).

44. Viešosios bibliotekos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo

pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

45. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Viešosios bibliotekos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

46. Bibliotekos internetiniame puslapyje naudojami tik techniniai slapukai (cookies), apie kuriuos informuojamas duomenų subjektas. Svetainėje pateikiama nuoroda į privatumo politiką.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

47. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi nedelsiant informuoti Bibliotekos direktorių.

48. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Bibliotekos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

49. Įvykus duomenų apsaugos pažeidimui darbuotojai nedelsiant praneša apie tai Bibliotekos direktoriui. Bibliotekos direktorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 72 valandas, informuoja duomenų subjektus, kurių duomenys yra pažeisti bei apie incidentą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

50. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims:

50.1. į neįgaliojusių trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (asmens duomenys) apie darbuotojus bei klientus telefonu neteikiama.

50.2. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Biblioteka, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

50.3. Vaizdo duomenys (jei tokie yra) tretiesiems asmenims teikiami tik esant ADTAĮ nustatytam Asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal Asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal Rašytinį prašymą (vienkartinio teikimo atveju), atitinkantį ADTAĮ reikalavimus.

51. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško duomenų subjekto sutikimo:

51.1 institucijoms, kontroliuojančioms Bibliotekos darbo veiklą;

51.2. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms tokia teisė suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

Šiame punkte išvardytos institucijos ar įstaigos pateikia vadovo arba jo įgalioto asmens, pasirašytą prašymą, pavedimą, sprendimą ar kitą dokumentą, kurį tokiais atvejais reikia pateikti pagal tų institucijų ar įstaigų darbą reglamentuojančius teisės aktus.

52. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biblioteka informaciją (Asmens duomenis) apie Duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva (nesant Duomenų subjekto rašytinio prašymo) ir be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais:

52.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

52.2. kitais įstatymuose nustatytais atvejais.

## **XI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO UŽDUOTYS**

53. Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

53.1. konsultuoja darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, dėl jų prievolių vykdymo pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą;

53.2. teikia rekomendacijas dėl asmens duomenų tvarkymo, užtikrinant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų aktualių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą;

53.3 organizuoja darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, mokymus;

53.4 prižiūri Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų laikymąsi;

53.5 dalyvauja nagrinėjant ir svarstant visus su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga susijusius klausimus;

53.6 informuoja apie priimamų sprendimų keliamą riziką asmens duomenų tvarkymo saugumui ir patarti, kokių apsaugos priemonių turėtų būti imtasi;

53.7 konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ar duomenų tvarkymo audito atlikimo ir dalyvauti juos atliekant;

53.8 bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

53.9 dalyvauja išankstinėse konsultacijose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 36 straipsnyje nustatyta tvarka ir koordinuoja konsultacijų procesą;

53.10. teikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektams pranešimus apie asmens duomenų saugumo pažeidimus;

53.11. konsultuoja nagrinėjant duomenų subjektų paklausimus, prašymus ir skundus dėl duomenų tvarkymo;

53.12. rengia teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Darbuotojai, kurie yra įgalioti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas specialistas personalui ir raštvedybai.

56. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę duomenų apsaugos pareigūnas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, ar pasikeitus imperatyviems teisės aktų reikalavimams, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos duomenų apsaugos pareigūnas:

Tel. (8 426) 51258, el. p. dap.joniskiovb@gmail.com

---

**SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO, SKAITYTOJŲ APSKAITOS, ASMENS TAPATYBĖS NUSTATYMO, LIBIS BENDRO SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMO FUNKCIONAVIMAS BENDROS SKAITYTOJŲ REGISTRAVIMO DUOMENŲ BAZĖS PAGRINDU TIKSLAIS  
TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS**

<b>Duomenų subjektų grupės</b>	<b>Tvarkomų asmens duomenų apimtis</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Skaitytojai	Asmens kodas, pavardė, vardas, pareigos, gyvenamoji vieta (adresas), gimimo data, telefono numeris, namų telefono numeris, asmens tapatybės dokumento duomenys, išsimokslinimas, profesija, mokslo laipsnis ir vardas, mokymosi vieta, mokymosi pakopa, elektroninio pašto adresas, pastabos apie Nacionalinės bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisyklių pažeidimus, nuotrauka, tik LIBIS duomenų bazėje, darbovietė.	Bendrajai skaitytojų registracijos duomenų bazei (BSRDB) užtikrinti bendrojo skaitytojo bilieto funkcionavimą visose LIBIS bibliotekose	Vartotojo registracijos duomenų saugojimo terminas – 6 m. arba iki to momento, kol vartotojo pageidavimu pašalinama informacija apie jį paskutinėje bibliotekoje, kurioje jis buvo registruotas.



PROJEKTŲ VYKDYMO, RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR BIBLIOTEKOS VEIKLOS VIEŠINIMO TIKSLU TVARKOMŲ ASMENS  
DUOMENŲ SĄRAŠAS

<b>Duomenų subjektų grupės</b>	<b>Tvarkomų asmens duomenų apimtis</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Darbuotojai, vartotojai, lankytojai	Vardas pavardė, gimimo data, elektroninis paštas, telefono numeris, adresas, pareigos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, dalyvio(-ių) nuotrauka(-os)	Duomenys neperduodami	Projekto vykdymo tikslu saugoma 5 metai  Bibliotekos veiklos viešinimo tikslu asmens duomenys saugomi nuolat

VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS

Duomenų subjektų grupės	Tvarkomų asmens duomenų apimtis	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai	<p><i>Bibliotekos ir teritorinių padalinių (filialų) darbuotojų asmens bylų tvarkymo tikslu:</i> Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties 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 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 leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys – nustatyto darbingumo (neįgalumo) lygio duomenys.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Joniškio rajono savivaldybės administracija</li> <li>2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie SADM (duomenys teikiami naudojant asmeninę paskyrą draudėjui „Sodra“)</li> <li>3. VMI prie LR Finansų ministerijos (duomenys teikiami per Elektroninio deklaravimo sistemą EDS), atstovaujant įstaigą</li> <li>4. SWED, Luminor bankams, Kredito unijoms – darbuotojų prašymu pagal jų turimas asmenines sąskaitas</li> <li>5. Saugos tarnyba UAB „Ekskomisarų biuras“</li> </ol>	<p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – 10 m. (pasibaigus darbo santykiams).</p> <p>Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – 10m. (pasibaigus darbo santykiams)</p> <p>Darbuotojų apskaitos kortelės- 50 m.</p> <p>Pasibaigus teisės aktų nustatytam duomenų saugojimo terminui, darbuotojo asmens duomenys nedelsiant sunaikinami.</p>

*Vidaus administravimo (privaičių interesų deklaravimo kontrolės tikslais):*

Bibliotekos darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) vardas ir pavardė, pilietybė, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) sudaryti sandoriai, individuali veikla, ryšiai su juridiniais asmenimis, ryšiai su fiziniais asmenimis, kurie gali kelti interesų konfliktą, aplinkybės, kurios asmeniui gali kelti interesų konfliktą.

*Vidaus administravimo (struktūros tvarkymo):*

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), kontaktinė informacija (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ar jo sudarymo tvarka), atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai jų pareigybei.

*Vidaus administravimo (buhalterija):*

Bibliotekos vadovo, darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties 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, išeitinės išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie leidimus dirbti kitą darbą, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas, duomenys apie neįgalumą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, telefono numeris,

	<p>elektroninio pašto adresas, darbuotojų prašymai taikyti NPD, prašymai dėl darbo užmokesčio pervedimo į bankus, darbuotojo asmeninės banko sąskaitos numeris.</p> <p><i>Vidaus administravimo (autorinės, atlikėjo, intelektualinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai)</i> <i>Verslo liudijimų kopijos, individualios veiklos pažymų kopijos:</i> Autoriaus, atlikėjo, Intelektualinių paslaugų teikėjo, teikiančių paslaugas ir dirbančių pagal verslo liudijimus, individualios veiklos pažymas, vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenamoji vieta, adresas, asmeninės banko sąskaitos numeris</p>		
--	---	--	--

AUTORINIŲ, ATLIKĖJO, INTELEKTUALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARČIŲ, DARBŲ (KŪRINIŲ) PRIĖMIMO TIKSLU TVARKOMŲ  
ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS

<b>Duomenų subjektų grupės</b>	<b>Tvarkomų asmens duomenų apimtis</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Autoriai, atlikėjai, intelektualinių paslaugų tiekėjai	Autoriaus, atlikėjo, intelektualinių paslaugų teikėjo, teikiančių paslaugas ir dirbančių pagal verslo liudijimus, individualios veiklos pažymas, vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenamoji vieta, adresas, asmeninės banko sąskaitos numeris	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie SADM (duomenys teikiami naudojant asmeninę paskyrą draudėjui „Sodra“)  VMI prie LR Finansų ministerijos (duomenys teikiami per Elektroninio deklaravimo sistemą EDS), atstovaujant įstaigą  Lietuvoje veikiančioms bankams – pagal paslaugų teikėjų turimas asmenines sąskaitas	Sutartys – 50 m. (pasibaigus sutarčiai), kiti duomenys – 10 m.

**BIBLIOTEKOS INTERNETINIO PUSLAPIO LANKYTOJŲ APSKAITOS TIKSLU TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS**

<b>Duomenų subjektų grupės</b>	<b>Tvarkomų asmens duomenų apimtis</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Internetinės svetainės lankytojai	<p>Bibliotekos internetiniame puslapyje gali būti renkama tam tikra informacija apie Duomenų subjekto apsilankymą, pavyzdžiui: Duomenų subjekto apsilankymo Bibliotekos internetiniame puslapyje data ir laikas; šalis, miestas; kiti internetiniai puslapiai, kuriuos Duomenų subjektas aplanko būdamas Bibliotekos internetiniame puslapyje; naudojama naršyklė; informacija apie Duomenų subjekto kompiuterio operacinę sistemą; kalbos nustatymai ir kita.</p> <p>Ši informacija naudojama Bibliotekos internetiniam puslapiui pagerinti, tendencijoms analizuoti, produktų ir paslaugų tobulinimui ir Bibliotekos internetiniam puslapiui administruoti. Duomenų subjektas šiuos duomenis savanoriškai pateikia lankydamasis Bibliotekos internetiniame puslapyje.</p>	Duomenys neperduodami	<p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.</p> <p>Pasibaigus teisės aktų nustatytam duomenų saugojimo terminui, Pirkėjo asmens duomenys sunaikinami.</p>

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_

(data)

Joniškis

Aš, .....,

(pareigos, vardas, pavardė)

suprantu, kad darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms.

**Aš įsipareigoju:**

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek bibliotekos viduje, tiek už jos ribų;

neperduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžių ar kitos informacijos, leidžiančios programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

pranešti asmens duomenų apsaugos pareigūnui arba bibliotekos direktoriui apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad:**

už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešojoje bibliotekoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

**Aš esu susipažinęs:**

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

su Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_