

PATVIRTINTA

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių
bibliotekos direktoriaus dr. Sigito Narbuto
2018 m. birželio 21d. įsakymu Nr. V-14

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, 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 vartojami terminai:
 - 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 naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai, kurie turi teisę naudoti 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;
 - 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 įstatymo (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;
 - 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;
 - sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

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).

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

- 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. 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.
- 2.3. Asmens duomenys tvarkomi rankiniu ir automatiniu būdais naudojant Bibliotekoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
- 2.4. Biblioteka, vadovaudamasi šios Tvarkos nuostatomis, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 1) fondų komplektavimas ir saugojimas;
 - 2) skaitytojų aptarnavimas ir informacinio aprūpinimo organizavimas;
 - 3) skaitytojų apskaita;
 - 4) statistinis tyrimas;
 - 5) asmens tapatybės nustatymas;
 - 6) personalo administravimas;
 - 7) vidaus administravimas.
- 2.5. Vadovaudamasi šios Tvarkos nuostatomis, 1–5 tikslais Biblioteka renka ir tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumento duomenys, nuotrauka, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė, mokymosi vieta, profesija, mokslo laipsnis ir vardas, pastabos apie Naudojimosi Biblioteka taisyklių pažeidimus.
- 2.6. Personalui administruoti renkami šie Bibliotekos darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumento duomenys, nuotrauka, šeimyninė padėtis, vaikų asmens kodas, vaikų asmens tapatybės dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, kvalifikacija, mokslo cenzo dokumentai, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo duomenys, neįgaliojo pažymėjimo duomenys, banko sąskaitos numeris.
- 2.7. Vidaus administravimo tikslais Bibliotekoje vaizdas stebimas:
 - 2.7.1. atsižvelgiant į darbo specifiką ir siekiant užtikrinti asmenų bei turto saugumą, taip pat įeinančių ir išeinančių asmenų kontrolę, stebimos Bendroji ir Vrublevskių skaityklos, I aukšto vestibulis, vidinis kiemas ir pagrindinis įėjimas į Biblioteką;
 - 2.7.2. vaizdo duomenis (toliau Tvarkoje vaizdo duomenys, vadovaujantis ADTAĮ nuostatomis, vadinami asmens duomenimis) tvarko duomenų valdytojo įgaliotas asmuo, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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.

III. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

3. 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. visi Bibliotekos darbuotojai turi būti supažindinti su Lietuvos Respublikoje galiojančiais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais įstatymais ir teisės aktais;
 - 3.2. ne rečiau kaip kartą per metus arba pagal poreikį darbuotojams, turintiems prieigą prie asmens duomenų, turi būti surengti mokymai;
 - 3.3. 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;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. 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;
 - 3.7. elektroninės ir popierinės laikmenos, kuriose yra kaupiami asmens duomenys, turi būti neprieinamos tretiesiems asmenims ir apsaugotos nuo galimybės jas keisti;
 - 3.8. 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 nusižengimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai;
 - 3.9. 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;
 - 3.10. kiekvienam Bibliotekos darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, tvarkomų automatinio 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;
 - 3.11. rankiniu būdu surinkti asmens duomenys saugomi rakinamose spintose ir seifuose;
 - 3.12. 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;
 - 3.13. 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 priemonės, rezervinį duomenų kopijavimą ir pan. metodus;
- 3.14. 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;
 - 3.15. Bibliotekos įpareigoti darbuotojai 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;
 - 3.16. Bibliotekoje įvykus asmens duomenų pažeidimui, apie jį ir saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, turi būti informuotas Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas;
 - 3.17. 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;
 - 3.18. 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;
 - 3.19. kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms, Biblioteka nedelsdama turi pranešti apie tai ir patiems duomenų subjektams;
 - 3.20. asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir (ar) papildomos naujomis saugumo priemonėmis.

IV. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

4. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą: 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;
- 4.2. 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);
- 4.3. 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;
- 4.4. 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, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami;
- 4.5. Biblioteka, gavusi duomenų subjekto prašymą raštu, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų prašomus duomenis pateikia raštu arba nurodo atsisakymo prašymą tenkinti priežastis;
- 4.6. 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;

- 4.7. 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, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymą (išskyrus saugojimą);
- 4.8. 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);
- 4.9. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto prašymą;
- 4.10. 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;
- 4.11. 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;
- 4.12. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 4.13. 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 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 Tvarką ir (ar) ADTAĮ bei BDAR įstatymus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.2. Patvirtinus ar pakeitus Tvarką, darbuotojai su jos nuostatomis supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą atsakingi Bibliotekos padalinių vadovai.
 - 5.3. Priėmus naują darbuotoją, Bibliotekos darbuotojas su Tvarka privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
 - 5.4. Tvarka ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrima ir, esant reikalui ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinama.

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 vaizdo ar specialiuosius asmens duomenis (toliau – asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis 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 (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartina 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)