



TVIRTINU

Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorė

2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-65

A.V. _____ Olga Mažeiko

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šalčininkų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Bibliotekoje, užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Bibliotekoje.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Bibliotekos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Bibliotekos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente ir ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

6. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Bibliotekoje dirbantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISĖTO TVARKYMO KRITERIJAI

7. Asmens duomenų tvarkymo Bibliotekoje tikslai:

7.1. LIBIS bendro skaitytojo pažymėjimo funkcionavimui bendroje skaitytojų registravimo duomenų bazėje, vartotojų registracijai ir skaitytojams aptarnauti (skaitytojų apskaita, asmens tapatybės nustatymas) tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, parašas; gali būti renkami ir papildomi duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, išsimokslinimas, globėjas (vaikams), mokymosi įstaiga, mokymosi pakopa, profesija, darbovietė;

7.2. fondams komplektuoti tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

7.3. sutartims sudaryti ir vykdyti tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo duomenys;

7.4. anketinei apklausai ir tyrimams, skirtiems Bibliotekos paslaugoms gerinti, medžiagai apie kraštiečius rinkti tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, parašas, adresas,

telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimyninė padėtis, išsimokslinimas, darbovietės duomenys;

7.5. vidaus administravimo tikslais (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, struktūros tvarkymo, darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, raštvedybos, archyvavimo, privačių interesų deklaravimo kontrolės) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, informacija apie dirbtą darbo laiką, darbo stažą, atostogas, atliekamas funkcijas ir specialiuosius reikalavimus pareigybei, darbo pareigų pažeidimus, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, informacija apie darbo užmokestį, skatinimą ir nuobaudas, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi duomenys apie sveikatos būklę, dokumentų registravimo Bibliotekoje data ir numeris, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai; vykdamas darbdavio įsipareigojimus darbuotojui, tvarkomi su darbuotoju susijusio trečiojo asmens (mažamečio ir/ar pilnamečio vaiko, sutuoktinio ar kito šeimos nario ir pan.) duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data.

7.6. informacijai skelbti Bibliotekos turinio valdymo sistemoje (interneto svetainė www.salcininkuvb.lt) tvarkomi šie asmens duomenys: Bibliotekos administracijos vadovų ir darbuotojų vardai, pavardės, nuotraukos, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, įstaigos vadovo nuotrauka, gyvenimo aprašymas, Bibliotekos renginių nuotraukos, filmuota medžiaga, biografijos;

7.7. viešųjų pirkimų procedūroms atlikti tvarkomi šie asmens duomenys: viešuose pirkimuose dalyvaujančių asmenų, viešųjų pirkimų komisijos narių vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas, parašas;

7.8. nuosavo automobilio panaudos sutartims komandiruotės tikslais sudaryti tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, pareigos, parašas, automobilio registracijos liudijimo, draudimo duomenys;

7.9. asmenų ir Bibliotekos turto apsaugos, viešosios tvarkos užtikrinimo, administracinių nusižengimų išaiškinimo tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vaizdo stebėjimas Bibliotekos patalpose („Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos apraše“ nustatyta tvarka).

8. Asmens duomenys gali būti tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais.

9. Asmens duomenų tvarkymo Bibliotekoje teisėto tvarkymo kriterijai: ADTAĮ 5 straipsnis; Reglamento 6 straipsnis.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO PAREIGOS

10. Asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas yra Šalčininkų rajono savivaldybės viešoji biblioteka, juridinio asmens kodas – 188212153, adresas – Vilniaus g. 48, LT-17116, Šalčininkai.

11. Bibliotekoje tvarkomų asmens duomenų, nurodytų 7.1. ir 7.2. punktuose, valdytojas yra Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, juridinio asmens kodas – 290757560, adresas – Gedimino pr. 51, LT-01504 Vilnius, o tvarkytojas – Biblioteka, kuri:

11.1. užtikrina asmens duomenų valdytojo priimtų teisės aktų, ADTAĮ reikalavimų įgyvendinimą;

11.2. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

11.3. užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

12. Bibliotekoje tvarkomų asmens duomenų, išskyrus nurodytą 7.1. ir 7.2 punktuose, valdytoja yra Šalčininkų rajono savivaldybės viešoji biblioteka, juridinio asmens kodas – 188212153, adresas – Vilniaus g. 48, LT-17116, Šalčininkai.

IV. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

13. Asmens duomenys Bibliotekoje renkami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjektų, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, ar sutarčių ir teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų informacinių sistemų.

14. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

15. Bibliotekos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis Reglamente numatytų pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

15.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo – duomenų subjekto atžvilgiu asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

15.2. tikslo apribojimo principo – asmens duomenys renkami tik šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

15.3. duomenų kiekio mažinimo principo – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra reikalingi šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti; nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai asmens duomenys;

15.4. tikslumo principo – tvarkomi tikslūs asmens duomenys, kurie prireikus nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sustabdomas jų tvarkymas arba sunaikinti;

15.5. saugojimo trukmės apribojimo principo – 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;

15.6. vientisumo ir konfidencialumo principo – taikomos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto duomenų tvarkymo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

15.7. atskaitomybės principo – Biblioteka yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų.

16. Nepilnamečio iki 16 metų (toliau – vaiko) asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tuo atveju, jeigu sutikimą tvarkyti asmens duomenis davė vaiko tėvų pareigų turėtojas ir tokiu mastu, kokiu duotas sutikimas.

17. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biblioteka gali teikti tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

18. Bibliotekos vadovo įsakymu duomenų apsaugos pareigūnu turi būti paskirtas vienas iš esamų Bibliotekos darbuotojų.

19. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

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

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

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

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

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

19.6. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

19.7. konsultuoti Bibliotekos vadovą įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pildyti Bibliotekos asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalą (3 priedas) ir duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą (4 priedas);

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

19.9. raštu informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei nustatoma, kad asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakoma vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus.

VI. SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

20. Bibliotekos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Bibliotekoje taikomos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės, kurios skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo:

21.1. užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;

21.2. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

21.3. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

21.4. užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas. Slaptažodžiai yra unikalūs;

21.5. slaptažodžiai privalo būti keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, pan.).

21.6. užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

21.7. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

21.8. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

21.9. jeigu asmens duomenys gaunami ir (arba) teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, elektroniniu paštu, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė. Asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami.

22. Bibliotekos darbuotojai, kurie vykdydami funkcijas tvarko asmens duomenis, privalo:

22.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje;

22.2. laikytis šių Taisyklių ir Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų;

22.3. neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Bibliotekoje ar pasibaigus darbo santykiams;

22.4. nedelsiant informuoti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Bibliotekos direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną;

22.5. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims;

22.6. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

22.7. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

22.8. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti bei atpažinti turinio.

22.9. iškilus abejonei įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, esant reikalui, inicijuotas papildomų priemonių įdiegimas.

23. Įgyvendinant 7.1 asmens duomenų tvarkymo tikslą skaitytojo asmens duomenys saugomi tol, kol jis yra aktyvus Bibliotekos vartotojas arba šešerius metus po paskutinio jo apsilankymo.

24. Kiti asmens duomenys yra saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais terminais, kuriems suėjus asmens duomenys sunaikinami.

VII. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

25. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Biblioteka, turi šias teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679:

25.1. teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

25.2. teisė susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;

25.3. teisė reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;

25.4. teisė reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

25.5. teisė apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;

25.6. teisė nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu.

26. Bendra informacija duomenų subjektams apie duomenų tvarkymą pateikiama Bibliotekos interneto svetainėje www.salcininkuvb.lt.

27. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 25.2–25.6 punktuose, turi Bibliotekos direktoriui arba Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūnui, asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (2 priedas).

28. Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūnas išnagrinėja ir parengia atsakymą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi. Atsakymas duomenų subjektui

pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (paštu, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

29. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti jo asmens duomenis arba sustabdyti jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jeigu duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, kuriuos atsakymu pateikė Biblioteka, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir dėl to kreipiasi į Biblioteką. Biblioteka nedelsdama, tačiau ne vėliau nei per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir, esant reikalui, juos ištaiso, patikslina ar papildo ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

30. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad Bibliotekoje būtų tvarkomi neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas Skaitytojo pažymėjimo išdavimo metu neužpildant registracijos kortelėje tam tikrų eilučių arba vėliau, gavus duomenų subjekto prašymą, nutraukti neprivalomų duomenų tvarkymą. Duomenų subjektui pageidaujant, Biblioteka nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus. Siekiant, kad ši teisė būtų įgyvendinta, duomenų subjektui turi būti suteikta informacija, kurie asmens duomenys yra neprivalomi.

31. Biblioteka užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai, nepažeidžiant kitų asmenų teisių.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje www.salcininkuvb.lt.

33. Bibliotekos darbuotojai, pažeidę Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ, šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Bibliotekos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti direktoriui ir asmeniui, atsakingam už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi apie kiekvieną įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Bibliotekoje ir pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Šalčininkų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklėmis.

(parašas, vardas, pavardė, data)

Asmens duomenų tvarkymo
Šalčininkų rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos taisyklių
2 priedas

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas¹)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas
(nurodoma pareiškėjui pageidaujant)

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)²

Šalčininkų rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktorei

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

(Data)

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;
- Teisę susipažinti su duomenimis;
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliavimo įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar*

¹ Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi, pavyzdžiui, nurodyti duomenų valdytojo duomenų subjektui priskirtą kodą ir pan.

² Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

