

**AKCINĖS BENDROVĖS „SMILTYNĖS PERKĖLA“
GENERALINIS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL AB „SMILTYNĖS PERKĖLA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ
PAPILDYMO**

2020 m. spalio 30 d. Nr. 1V-86
Klaipėda

Vadovaudamasis AB „Smiltynės perkėla“ (toliau – Bendrovė) Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 85 punktu ir Dokumentų valdymo procedūrų aprašo skyriumi „Teisės aktų peržiūros tvarka“,

1. P a p i l d a u AB „Smiltynės perkėla“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklės nauju 16 priedu „Vaizdo registratorių naudojimo tvarkos aprašas“ (su priedais) (pridedama).

2. S k i r i u atsakingu už įsakymo vykdymo kontrolę pardavimų ir klientų aptarnavimo direktorių Dariu Undžį.

3. P a v e d u dispečerinės darbuotojams su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti IT direktorių, dispečerius, transporto kontrolierius, laivyno darbuotojus, kasininkus.

4. P a v e d u IT direktorei Galinai Kirejevai paskelbti įsakymą Bendrovės interneto svetainėje skyriuje „Asmens duomenų apsauga“.

5. Įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Generalinis direktorius



Mindaugas Čiakas

SUDERINTA

AB „Smiltynės perkėla“ darbuotojų
profesinės sąjungos komiteto pirmininkas

Romualdas Šileika

2020-10-30



Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
16 priedas

VAIZDO REGISTRATORIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Bendrovės Vaizdo registratorių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaizdo registratorių naudojimą AB „Smiltynės perkėla“ (toliau – Bendrovė), Bendrovės atsakingiems darbuotojams fiksuojant įvykius ir incidentus Bendrovei teikiant persikėlimo per Klaipėdos valstybinio jūrų uosto akvatoriją į Kuršių neriją ir iš Kuršių nerijos keltais paslaugas, nustato vaizdo registratorių naudojimo tikslus, naudotojus, naudojimo tvarką ir duomenų tvarkymą bei saugojimą, už duomenų tvarkymą atsakingų asmenų ir vaizdo registratorių naudotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Vaizdo registratorių naudojimui ir duomenų tvarkymui Bendrovės Asmens duomenų tvarkymo taisyklės taikomos tiek, kiek vaizdo registratorių duomenų tvarkymas nėra nustatytas šiame Apraše.

1.3. Apraše vartojamos sąvokos:

1.3.1. **Atsakingas darbuotojas** – dispečerinės tarnybos darbuotojas (vyr. dispečeris, dispečeris), atsakingas už Bendrovės vaizdo registratorių išdavimą, priėmimą, saugojimą, vaizdo duomenų perkėlimą, paruošimą naudoti, išskyrus šio Aprašo 1.3.3 punkte nurodytiems darbuotojams priskirtas funkcijas.

1.3.2. **Vaizdo registratoriaus naudotojas** – Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas (transporto kontrolierius, laivyno darbuotojas, kasininkas), fiksuojantis vaizdą vaizdo registratoriumi.

1.3.3. **Sprendimus priimančys darbuotojai** – prieigą peržiūrėti vaizdo duomenis duomenų saugykloje turintis Bendrovės darbuotojas (Bendrovės generalinis direktorius, IT direktorius), kuris turi teisę spręsti dėl duomenų išsaugojimo, atskleidimo tretiesiems asmenims.

1.3.4. **Vaizdo registratorius** – mobilus prietaisas, galintis įrašyti vaizdą ir garsą.

1.3.5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.4. Vaizdo stebėjimas vaizdo registratoriais vykdomas siekiant:

1.4.1 užtikrinti Bendrovės darbuotojų, Bendrovės klientų ir kitų Bendrovės teritorijoje, keltuose ir (ar) patalpose teisėtai esančių asmenų (specialiųjų tarnybų, Bendrovės rangovų, tiekėjų ir kt.) saugumą;

1.4.2. užtikrinti 1.4.1 punkte nurodytų asmenų ir Bendrovės turto saugumą;

1.4.3. tinkamai ištirti įvykius ir incidentus ar padėti jų atskleidimui ir tyrimui;

1.4.4. užtikrinti visuomenės saugumą ir viešąją tvarką;

1.4.5. įgyvendinti Bendrovės darbuotojų darbo pareigų vykdymo kontrolę įvykių ir incidentų atvejais;

1.4.6. užkirsti kelią galimam pažeidimų vykdymui.

II SKYRIUS VAIZDO REGISTRATORIŲ NAUDOJIMAS

2.1. Vaizdo registratoriais turi teisę naudotis Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai – transporto kontrolieriai, laivyno darbuotojai, kasininkai.

2.2. Vaizdo registratoriai gali būti naudojami nurodytuose objektuose:

2.2.1. Bendrovės teritorijoje adresu Nemuno g. 8, Klaipėdoje (Naujoji perkėla);

2.2.2. Bendrovės teritorijoje adresu Danės g. 1, Klaipėdoje (Senoji perkėla);

2.2.3. Bendrovės veiklos teritorijoje Smiltynėje (GPS koordinatės 55.68566, 21.130551 (WGS) (Naujoji perkėla);

2.2.4. Bendrovės veiklos teritorijoje Smiltynėje (GPS koordinatės 55.705773, 21.112955 (WGS) (Senoji perkėla);

2.2.5. Bendrovei priklausančiuose savaeigiuose keltuose (toliau – keltai): „Neringa“, „Baltija“, „Nida“, „Žalgiris“, „Kintai“.

2.3. Vaizdo registratorius naudotojams (transporto kontrolieriams, laivyno darbuotojams, kasininkams) išduoda atsakingas darbuotojas – budintis dispečerinės tarnybos darbuotojas.

2.4. Vaizdo registratorių gavęs vaizdo registratoriaus naudotojas šį faktą patvirtina pasirašydamas Vaizdo registratorių išdavimo ir priėmimo apskaitos žurnale (toliau – apskaitos žurnalas) (1 Aprašo priedas), saugomame Bendrovės dispečerinėje tarnyboje.

2.5. Esant nenumatytam atvejui, vaizdo registratoriaus naudotojas, kuriam pasirašytinai išduotas vaizdo registratorius, gali perduoti jį kitam darbuotojui (transporto kontrolieriui, laivyno darbuotojui, kasininkui) prieš tai informavęs budintį Bendrovės dispečerį, kuris apie vaizdo registratoriaus perdavimo kitam naudotojui faktą pažymi apskaitos žurnale.

2.6. Vaizdo registratoriai naudojami (jungiami):

2.6.1. situacijose, kai kyla grėsmė Bendrovės darbuotojų ir/arba Bendrovės klientų ir/arba kitų Bendrovės teritorijoje teisėtai esančių asmenų saugumui, pavojus gyvybei ar sveikatai;

2.6.2. Bendrovės klientui ar kitam asmeniui Bendrovės teritorijoje darant akivaizdų teisės pažeidimą ar į jį panašią galimai neteisėtą veiką;

2.6.3. įvykius įvykiui, incidentui Bendrovės teritorijoje;

2.6.4. iškilus grėsmei Bendrovės klientų, kitų asmenų ir Bendrovės turto saugumui;

2.6.5. konfliktinėse situacijose bendraujant su Bendrovės klientais ar kitais asmenimis, kai šie vengia vykdyti teisėtus Bendrovės darbuotojų nurodymus ar reikalavimus;

2.6.6. ypatingų ir ekstremaliųjų situacijų metu.

2.7. Vaizdo registratoriaus naudotojas, įjungęs vaizdo registratorių, nedelsdamas turi žodžiu informuoti asmenį, kad naudojamas vaizdo registratorius, įrašantis garsą ir vaizdą, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma dėl objektyvių aplinkybių.

2.8. Vaizdo registratoriaus naudotojas, vaizdo registratoriumi užfiksavęs asmens galimai daromą teisės pažeidimą, nedelsiant informuoja Bendrovės budintį dispečerį ir tiesioginį vadovą, apie užfiksuotą galimą pažeidimą surašo tarnybinį pranešimą, kuriame nurodo, koks asmens teisės aktų pažeidimas užfiksuotas vaizdo registratoriumi.

III SKYRIUS DUOMENŲ, UŽFIKSUOTŲ VAIZDO REGISTRATORIAIS, SAUGOJIMAS IR TVARKYMAS

3.1. Kiekvieną dieną (pamainos pabaigoje) vaizdo registratoriaus naudotojas grąžina vaizdo registratorių budinčiam Bendrovės dispečeriui.

3.2. Bendrovės dispečeris priėmęs grąžintą vaizdo registratorių iš vaizdo registratoriaus naudotojo, vaizdo registratoriuje įrašytą informaciją perkelia į specialiai tam serveryje sukurtą viešai neprieinamą saugojimo vietą ir, įsitikinęs, kad duomenys tinkamai perkelti, ištrina juos iš registratoriaus vidinės atminties.

3.3. Vaizdo registratorių duomenys 3.2. punkte nurodytuose vaizdo duomenų saugojimo įrenginiuose saugomi 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Po šio laikotarpio Bendrovės budintis dispečeris juos ištrina iš vaizdo duomenų saugojimo įrangos serverių.

3.4. IT direktorius, dispečeriai užtikrina, kad vaizdo duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims ar laikomi tretiesiems asmenims prieinamoje vietoje.

3.5. Vaizdo registratoriaus naudotojai (transporto kontrolieriai, laivyno darbuotojai, kasininkai) neturi teisės perduoti vaizdo registratoriaus duomenų tretiesiems asmenims (įskaitant teisės saugos institucijas ir pan.), savarankiškai trinti ar kopijuoti duomenis iš registratorių vidinės atminties.

3.6. Jeigu vaizdo registratoriaus duomenys iš vaizdo duomenų saugojimo įrenginių turi būti išsaugoti ilgesnį, nei 30 kalendorinių dienų laikotarpį, išsaugojimu suinteresuotas asmuo (3.9.2–3.9.4 punktuose nurodyti asmenys) pateikia Bendrovės generaliniam direktoriui, IT direktoriui ar dispečeriui raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta, kokius vaizdo registratoriaus duomenis prašoma išsaugoti (nurodant datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių. Sprendimą išsaugoti (neišsaugoti) vaizdo duomenis (-ų) ilgesniam laikotarpiui priima Bendrovės generalinis direktorius ar IT direktorius (pildomas Vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos 1 priedas Garso įrašų ir vaizdo duomenų perdavimo (atskleidimo) tretiesiems asmenims atvejų registravimo žurnalas). Vaizdo duomenys yra sunaikinami, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jų sunaikinimas buvo atidėtas.

3.7. Jeigu vaizdo duomenys iš vaizdo duomenų saugojimo įrenginių reikalingi tyrimui, jie gali būti ištrinti tik subjekto, kuris turėdamas tam teisę paprašė juos saugoti, nurodymu ar pasibaigus nustatytam terminui.

3.8. Užfiksavus ypatingą įvykį (incidentą, nelaimingą atsitikimą, įvykį, kurio metu sužaloti asmenys, sugadintas Bendrovės turtas ar pan.), taip pat Bendrovėje atliekant patikrinimą dėl aplinkybių, susijusių su Bendrovės darbuotojo darbo pareigų vykdymu, gavus Bendrovės kliento ar kito asmens skundą dėl Bendrovės darbuotojų veiksmų, vaizdo registratoriaus įrašas saugomas iki tyrimo pabaigos, siekiant kuo tikslesnio ir nuoseklesnio tyrimo atlikimo.

3.9. Subjektai, kurie turi teisę arba jiems gali būti suteikta teisė susipažinti su vaizdo registratorių duomenimis:

3.9.1. Bendrovės generalinis vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas, kuriam vaizdo duomenų peržiūra yra būtina darbo pareigoms atlikti;

3.9.2. asmens duomenų subjektas, kurio vaizdo duomenys yra tvarkomi (prašymas leisti susipažinti su duomenimis teikiamas ir nagrinėjamas Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka);

3.9.3. teisės saugos institucijos nusikalstamų veikų tyrimui atlikti (policija, Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnyba ir kt.).

3.9.4. kitos institucijos pagal kompetenciją atliekančios tyrimus teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

4.1. Užtikrinant vaizdo registratorių duomenų saugumą, Bendrovėje įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

4.1.1. Vaizdo registratorių duomenys saugojimo įrenginiuose yra apsaugoti nuo kenksmingos programinės įrangos (kompiuterių virusų), kad jie nebūtų suklastoti, sugadinti ar prarasti dėl techninių ar kitų priežasčių.

4.1.2. Užtikrinama prieigos prie vaizdo duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

4.1.3. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vietinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.

V SKYRIUS APRAŠO NUOSTATAS ĮGYVENDINANČIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Sprendimus priimančias darbuotojai (Bendrovės generalinis direktorius, IT direktorius) privalo:

5.1.1. laikytis teisės aktuose numatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų;

5.1.2. laikytis šiame Apraše nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias netyčiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

5.1.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenų;

5.1.4. nedelsdamas pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę Bendrovės tvarkomų vaizdo duomenų saugumui.

5.2. Atsakingas darbuotojas (dispečerinės tarnybos darbuotojas) privalo:

5.2.1. užtikrinti jam perduotų vaizdo registratorių duomenų slaptumą. Draudžiama savavališkai kopijuoti, ištrinti ar perkelti vaizdo registratoriuje įrašytą informaciją į bet kokią kitą informacijos laikmeną ar kompiuterį;

5.2.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenų;

5.2.3. priimdamas grąžinamą vaizdo registratorių, patikrinti, ar nėra akivaizdžių įrenginio pažeidimų, apie tai pažymint apskaitos žurnale;

5.2.4. priėmęs grąžintą vaizdo registratorių iš vaizdo registratoriaus naudotojo, vaizdo registratoriuose įrašytą informaciją perkelti į specialiai tam serveryje sukurtą viešai neprieinamą saugojimo vietą ir, įsitikinus, kad duomenys tinkamai perkelti, ištrinti juos iš registratorių vidinės atminties;

5.2.5. prieš darbo pamainos pradžią perduoti vaizdo registratoriaus naudotojui vaizdo registratorių, iš kurio pašalinta visa įrašyta informacija 5.2.4 punkte nustatyta tvarka;

5.2.6. nustatęs vaizdo registratoriaus gedimą ir/arba gavęs vaizdo registratoriaus naudotojo pranešimą apie įrangos gedimą nedelsiant informuoti IT skyriaus direktorių ar jį pavaduojantį asmenį;

5.2.7. tinkamai ir laiku pildyti apskaitos žurnalą (1 Aprašo priedas);

5.2.8. tinkamai ir laiku pildyti Garso įrašų ir vaizdo duomenų perdavimo (atskleidimo) tretiesiems asmenims atvejų registravimo žurnalą (Vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos 1 priedas).

5.3. Vaizdo registratoriaus naudotojas privalo:

5.3.1. naudotis jam išduotu vaizdo registratoriumi, laikydamasis norminiuose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų apsaugos bei šiame Apraše nustatytų reikalavimų;

5.3.2. Aprašo 2.6 punkte nustatytais atvejais įjungti vaizdo registratorių ir išjungti jį, baigiant vaizdo įrašymą;

5.3.3. įjungus vaizdo registratorių nedelsiant žodžiu informuoti asmenį, kad naudojamas vaizdo registratorius, įrašantis garsą ir vaizdą, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma dėl objektyvių aplinkybių;

5.3.4. laikytis nustatytų vaizdo registratoriaus eksploatavimo reikalavimų;

5.3.5. nedelsdamas informuoti Bendrovės budintį dispečerį apie jam išduoto vaizdo registratoriaus gedimą.

5.4. Vaizdo registratoriaus naudotojui draudžiama:

5.4.1. perduoti laikinai ar nuolat naudoti vaizdo registratorių kitam asmeniui, išskyrus atvejį, nurodytą šio Aprašo 2.5 punkte;

5.4.2. savavališkai kopijuoti, ištrinti ar perkelti vaizdo registratoriuje įrašytą informaciją į bet kokią kitą informacijos laikmeną ar kompiuterį;

5.4.3. vaizdo registratorių naudoti patalpose, kuriose asmuo tikisi absoliutaus privatumo (tuailete ir pan.);

5.4.4. vaizdo registratorių ardyti, taisyti, išimti atminties kortelę, nuimti kitas jo dalis ar pan.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Bendrovės darbuotojai (IT direktorius, atsakingi darbuotojai, vaizdo registratorių naudotojai) pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu ir taip įsipareigoja jo laikytis.

6.2. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Bendrovės darbuotojams taikoma Bendrovės vidaus teisės aktuose ir įstatymuose numatyta atsakomybė.

VAIZDO REGISTRATORIŲ IŠDAVIMO IR PRIĖMIMO APSKAITOS ŽURNALAS

Išduodamo vaizdo registratoriaus identifikavimo numeris, išdavimo data, laikas	Vaizdo registratorių išduodantis asmuo (vardas, pavardė, parašas)	Vaizdo registratorių gaunantis asmuo (vardas, pavardė, parašas)	Pastabos	Grąžinamo vaizdo registratoriaus identifikavimo numeris, grąžinimo data, laikas	Vaizdo registratorių grąžinantis asmuo (vardas, pavardė, parašas)	Grąžinama vaizdo registratorių priimančio asmuo (vardas, pavardė, parašas)	Pastabos