

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VYKDANT DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO STEBĖSENĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo vykdant darbuotojų tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti tarnybinių automobilių naudojimo stebėjimo Šilalės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, užtikrinant Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Vykdamas tarnybinių automobilių ir tarnybinių dalijimosi automobilių (toliau – tarnybiniai automobiliai) stebėseną (toliau – Stebėseną) vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas) ir kitais teisės aktais ir šaltiniais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

3. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **atsakingas asmuo** – asmuo ar padalinys, duomenų valdytojo paskirtas atsakingu už duomenų tvarkymą ir apsaugą;

3.2. **duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas, tačiau duomenų valdytojo vardu yra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

3.3. **duomenų valdytojas** – Šilalės rajono viešoji biblioteka, įstaigos kodas 190348032, J. Basanavičiaus g. 15, 75138 Šilalė.

3.4. **darbuotojai** – Bibliotekos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Reglamente ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Duomenų valdytojas gali pasitelkti duomenų tvarkytoją tvarkyti Stebėsenos metu surinktus duomenis.

II SKYRIUS STEBĖSENOS TIKSLAS IR APIMTIS

6. Bibliotekoje vykdoma nuolatinė tarnybinių automobilių Stebėseną (1 priedas).

7. Stebėseną pradama vykdyti užvedus tarnybinių automobilių arba kitais būdais aktyvavus stebėjimo įrenginį.

8. Vykdamas stebėseną Bibliotekoje yra siekiama nuolat kontroliuoti, kad tarnybiniai automobiliai būtų naudojami tik tarnybinių (darbinių) funkcijų vykdymui ir įtariamų pažeidimų tyrimui atlikti.

9. Vykdamas stebėseną vadovaujasi Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (12 p.) ir Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimosi taisyklėmis.

10. Stebėsenos metu gauti duomenys negali būti tvarkomi su Apraše nurodytais tikslais nesuderinamu būdu.

11. Vykdam Stebėseną tvarkomi (renkami) šie darbuotojų duomenys (toliau – Stebėsenos duomenys):

- 11.1. tarnybinio automobilio numeris;
- 11.2. kelionės tikslas;
- 11.3. maršruto išvykimo ir atvykimo adresas;
- 11.4. nuvažiuotas atstumas;
- 11.5. išvykimo ir atvykimo laikas, data;
- 11.6. laikas, sugaištas kelionės metu ir stovėjimo laikas;
- 11.7. vidutinis kelionės greitis;
- 11.8. tarnybinio automobilio vairuotojas (vardas, pavardė).

12. Vykdam Stebėseną vadovaujasi duomenų kiekio mažinimo principu ir renkami tik tokie darbuotojų duomenys, kurie yra neišvengiamai būtini siekiant Aprašo 8 punkte nustatyto tikslo. Aprašo 11 punkte nurodyti asmens duomenys negali būti tvarkomi (naudojami) jokiais kitais, nei Aprašo 8 punkte nurodytu tikslu ir būdu, išskyrus atvejus, kai toks duomenų naudojimas gali būti laikomas suderinamu su pirminiais duomenų rinkimo tikslais.

13. Duomenys tvarkomi, vadovaujantis:

13.1. Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu, t. y., įgyvendinant duomenų valdytojų pavestą teisinę prievolę, numatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarime Nr. 1341 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Pavyzdinėse tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatyme;

13.2. Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktu, t. y. atliekant užduotį, vykdomą viešojo intereso labui (užtikrinant, kad valstybės lėšos būtų naudojamos taupiai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis elgtųsi nepriekaištingai, nedarytų teisės aktų pažeidimų ir kt.).

14. Stebėsenos duomenys saugomi du mėnesius nuo informacijos gavimo dienos, po kurių yra automatiškai sunaikinami. Jeigu Stebėsenos duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, Stebėsenos duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, ir sunaikinami nedelsiant, kai pasiekiamas tolesnis duomenų tvarkymo tikslas.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO, TVARKYTOJO IR ATSAKINGO ASMENS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 15.1. spręsti dėl Stebėsenos duomenų rinkimo;
- 15.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo trečiosioms šalims;
- 15.3. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, nustatančius Stebėsenos vykdymą;
- 15.4. gauti iš duomenų tvarkytojų visą informaciją, susijusią su Stebėseną ir asmens duomenų tvarkymu;
- 15.5. paskirti atsakingus už Stebėseną asmenis;
- 15.6. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 15.7. teikti duomenų tvarkytojui privalomus nurodymus dėl duomenų tvarkymo.

16. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 16.1. užtikrinti asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
- 16.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises Reglamente nustatyta tvarka;

16.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

16.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų tokių priemonių laikymąsi;

16.5. užtikrinti Apraše nustatytą Stebėsenos subjektų informavimą apie Stebėjimo metu tvarkomus asmens duomenis ir visą kitą informaciją, kurią nustato Reglamento 13 straipsnis;

16.6. užtikrinti, kad prieiga prie Stebėsenos duomenų būtų suteikta tik Apraše nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

16.7. užtikrinti, kad Stebėsenos apimtis nebūtų didesnė nei nustatyta Apraše;

16.8. užtikrinti, kad Stebėsenos duomenys būtų saugomi ir naikinami laikantis Apraše nustatytų terminų;

16.9. užtikrinti, kad Stebėsenos duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Aprašu, Reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

17. Duomenų valdytojas vykdo šias funkcijas:

17.1. nustato Stebėsenos tikslus, priemones ir apimtį;

17.2. organizuoja Stebėsenos sistemos diegimo darbus;

17.3. suteikia prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti Stebėsenos metu surinktus asmens duomenis;

17.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Stebėsenos vykdymui užtikrinti;

17.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Aprašo 15 ir 16 punktuose nurodytoms duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

18. Duomenų tvarkytojas ir (ar) atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

18.1. organizuoja Stebėsenos įrangos diegimą ir (ar) priežiūrą;

18.2. inicijuoja ir įgyvendina būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones siekiant užtikrinti, kad Stebėsenos duomenys būtų pasiekiami tik iš duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vidinio kompiuterių tinklo ir prieigos teisės prie Stebėsenos duomenų būtų suteiktos tik duomenų valdytojo įgaliotiems asmenims;

18.3. nustato Stebėsenos įrangos veikimo parametrus arba organizuoja jų nustatymą;

18.4. stebi ir prižiūri Stebėsenos įrangos veikimą, šalina arba organizuoja sutrikimų šalinimą;

18.5. registruoja Stebėsenos duomenų tvarkymo sistemos saugumo incidentus, informuoja apie juos už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ir teikia pasiūlymus dėl saugos incidentų pašalinimo;

18.6. imasi priemonių, būtinų Stebėsenos duomenims apsaugoti nuo galimo neteisėto prisijungimo elektroninėmis priemonėmis;

18.7. užtikrina patalpų ir kompiuterinės įrangos, kuriose saugomi Stebėsenos duomenys, saugumą.

19. Už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

19.1. teikia duomenų valdytojo vadovui pasiūlymus dėl Stebėsenos duomenų saugai keliamų reikalavimų;

19.2. pagal kompetenciją dalyvauja elektroninės informacijos saugos incidentų tyrime;

19.3. prižiūri Stebėsenos duomenų saugos reikalavimų atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktams;

19.4. atlieka kitas duomenų valdytojo vadovo pavestas ir priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

STEBĖSENOS DUOMENŲ TEIKIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

20. Duomenų valdytojo iniciatyva Stebėsenos duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik esant teisėtam duomenų teikimo ir gavimo tikslui, kuris yra suderinamas su pirminiais

duomenų rinkimo tikslais, egzistuojant Reglamento 6 arba 9 straipsnyje nustatyta teisėta duomenų tvarkymo sąlygai ir kai duomenis tvarkyti (teikti) neišvengiamai būtina.

21. Vienkartinio teikimo atveju, pagal gautą trečiosios šalies prašymą, duomenys teikiami vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taisyklėmis, patvirtintomis Bibliotekos direktoriaus 2019 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. IV-11 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (vienkartinio teikimo atveju). Daugkartinio duomenų teikimo atveju, duomenys teikiami pagal daugkartinio duomenų teikimo sutartį, kurioje numatoma duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei teikiamų duomenų teikimo ir gavimo pagrindas, apimtys.

22. Stebėsenos duomenis duomenų valdytojas gali pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymus ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

23. Sprendimą dėl Stebėsenos duomenų teikimo priima duomenų valdytojo vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

V SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

24. Siekiant užtikrinti duomenų tvarkymo saugumą, įgyvendinamos ir (ar) organizuojamos šios organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės:

24.1. patvirtinti rašytinės formos dokumentai (duomenų valdytojo patvirtinta asmens duomenų tvarkymo politika, duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo sudaryta sutartis ir pan.), kuriuose turi būti nurodyta:

24.1.1. duomenų valdytojas;

24.1.2. duomenų tvarkytojai (jei tokie yra) ir jų atliekamos funkcijos;

24.1.3. teisės aktai ir standartai, kuriais vadovaujamas tvarkant asmens duomenis;

24.1.4. apibrėžti ir teisėti asmens duomenų tvarkymo tikslai;

24.1.5. nustatytas baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas nustatytam tvarkymo tikslui;

24.1.6. konkretūs veiksmai ir (ar) procedūros, kurie leis įgyvendinti kitus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, pavyzdžiui, reaguoti į duomenų saugumo pažeidimus;

24.1.7. asmens duomenų saugojimo aktyviojoje ir (ar) pasyviojoje duomenų bazėse terminai ir veiksmai, kurie atliekami pasibaigus šiems terminams;

24.1.8. duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka;

24.1.9. asmens duomenų gavėjai ir asmens duomenų teikimo tvarka;

24.1.10. asmenų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, funkcijų paskirstymas;

24.1.11. prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo tvarka;

24.1.12. asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarka;

24.1.13. saugumo pažeidimų valdymas ir reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai;

24.1.14. duomenų atkūrimo avarinio praradimo atvejais tvarka;

24.1.15. užtikrinamos kitos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės;

24.1.16. periodiškų dokumentų, peržiūrėjimas (prireikus atnaujinimas) ir jų nuostatų vykdymo kontrolė;

24.2. užtikrintas prieigos prie duomenų valdymas ir kontrolė:

24.2.1. prieiga prie Stebėsenos duomenų gali būti suteikta tik tam duomenų valdytojo darbuotojui, kuriam asmens duomenys būtini priskirtoms funkcijoms vykdyti;

24.2.2. prieiga prie Stebėsenos įrangos ir (ar) Stebėsenos duomenų suteikiama tik tada, kai atsakingas asmuo pasirašo išipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį;

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

24.2.4. duomenų tvarkytojai ir atsakingi asmenys privalo pasirašyti Konfidencialumo įsipareigojimą, kurio forma nustatyta Aprašo 2 priede, arba jam prilyginamą;

24.2.5. užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas juos suteikiant, pateikiant, reguliariai keičiant bei saugant, jeigu tapatybės patvirtinimas vykdomas naudojant slaptažodžius;

24.2.6. užtikrintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės, skirtos apsaugoti duomenų bazes nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis;

24.2.7. užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (darbuotojui nesant patalpoje, patalpos rakinamos, nustatomas automatinis kompiuterio užsirakinimas po tam tikro laiko, nedirbant kompiuteriu ir pan.);

24.2.8. užtikrinta kompiuterinės įrangos apsauga nuo žalingų programų (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

25. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti Stebėsenos duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami tokia tvarka:

25.1. prieiga prie Stebėsenos įrangos ir įgaliojimai tvarkyti Stebėsenos duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami duomenų valdytojo vadovo arba jo įgalioto asmens tarnybiniu pranešimu;

25.2. už tarnybinio pranešimo dėl prieigos prie Stebėsenos duomenų suteikimo ar naikinimo vykdymą atsakingi duomenų valdytojo paskirti atsakingi asmenys.

26. Prieiga prie Stebėsenos duomenų naikinama pasibaigus atsakingo asmens darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms (jei joms vykdyti nereikalinga prieiga prie Stebėsenos duomenų), taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį su asmens duomenų tvarkytoju ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

27. Atsarginės Stebėsenos duomenų kopijos Bibliotekoje nedaromos.

28. Siekiant užtikrinti duomenų subjektų teises ir laisves ir kad nebūtų perdėtai stebimas darbuotojų elgesys, imamasi papildomų techninių ir organizacinių saugumo priemonių:

28.1. darbuotojo duomenų stebėjimas realiu laiku gali būti vykdomas tik įgyvendinant Aprašo 8 punkte nustatytą tikslą;

28.2. įgyvendinant Aprašo 8 punkte nustatytą tikslą draudžiama nuolat stebėti darbuotojo judėjimą realiu laiku, jeigu nekyla pagrįstų įtarimų dėl tarnybinių automobilių naudojimo asmeniniais tikslais arba įtarimų dėl darbuotojui kilusio pavojaus;

28.3. draudžiama Aprašo nustatytu tikslu renkamus asmens duomenis naudoti kaltinant darbuotoją mažais disciplinos pažeidimais ir perduoti darbuotojų duomenis administracinius nusižengimus tiriantiems asmenims.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS IR REAGAVIMAS Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS

29. Duomenų valdytojo darbuotojai, pastebėję Stebėsenos duomenų saugumo pažeidimus (veiksnius ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui) taip pat netiksliai, neišsamiai duomenis ir pan., apie tai praneša duomenų valdytojo paskirtam duomenų apsaugos pareigūnui. Jam nesant duomenų valdytojo darbuotojai apie duomenų saugumo pažeidimą informuoja duomenų valdytojo paskirtą saugos įgaliotinį.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

30. Bet kuris asmuo (duomenų subjektas), kurio duomenys tvarkomi Stebėsenos metu turi šias teises:

30.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą (3 priedas);

30.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;

30.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

30.4. kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento ir (ar) Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų teisės, reikalauti sunaikinti (ištrinti) savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

31. Duomenų subjektų teisės, kiek neaparta Apraše, įgyvendinamos, vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taisyklėmis, patvirtintomis Bibliotekos direktoriaus 2019 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. IV-11 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Už Aprašo nuostatų pažeidimą atsakingiems asmenims ir darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

33. Darbuotojai su Aprašu yra supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ arba pasirašytinai.

34. Aprašo 3 priedą darbuotojai yra įpareigoti pasirašyti per tris mėnesius nuo Aprašo įsigaliojimo dienos ir pateikti Personalo specialistui-raštvėdžiui, kur jis bus įsegtas į darbuotojo asmens bylą.

35. Aprašas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrimas ir prireikus ar pasikeitus Stebėsenos duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams atnaujinamas.

Asmens duomenų tvarkymo
vykdant darbuotojų tarnybinių
automobilių naudojimo stebėseną,
tvarkos aprašo
1 priedas

**TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ, KURIUOSE VYKDOMA TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO STEBĖSENA, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Automobilio savininkas	Automobilio markė ir modelis, valstybinis numeris
1.	Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka	„Ford Transit“, valst. Nr. JPP 169, dyzelinas, 2014 m.

(Konfidencialumo įsipareigojimo forma)

(padalinio pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

(data) Nr. _____

(vieta)

Aš, _____, būdamas paskirtas asmeniu, atsakingu už tarnybinių automobilių ir tarnybinių dalijimosi automobilių duomenų tvarkymą ir apsaugą,

1. Suprantu, kad:

1.1. Šilalės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje esu įgaliotas tvarkyti tarnybinių automobilių ir tarnybinių dalijimosi automobilių stebėsenos duomenis ir privalau laikytis Asmens duomenų tvarkymo vykdant darbuotojų tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną, tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nuostatų, taip pat pagrindinių asmens duomenų tvarkymo, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, numatytų 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) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas).

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis, sudaryti sąlygas neįgaliotiems asmenims susipažinti su tvarkomais duomenimis (sudaryti sąlygas stebėti tokius duomenis gyvai, daryti duomenų įrašus ir pan.).

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį.

2.2. informaciją, kuri man taps žinoma vykdant duomenų tvarkymą, tvarkyti tik siekdamas man pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.

2.3. tvarkyti duomenis Reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Aprašo ir kitų teisės aktų, nustatančių duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka.

2.4. neatskleisti ir neperduoti stebėjimo metu sužinotos informacijos trečiosioms šalims, taip pat neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų.

2.5. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir už duomenų saugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

2.6. saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam duomenų atskleidimui, pakeitimui, sunaikinimui ar bet kokiame kitokiam neteisėtam

tvarkymui.

3. Žinau, kad:

3.1. duomenys Šilalės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkomi siekiant Apraše nustatytų tikslų ir negali būti tvarkomi jokiais kitais su šiais tikslais nesuderinamais atvejais.

3.2. už netinkamą šio įsipareigojimo vykdymą ir asmens duomenų apsaugą nustatančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti nustatyta tvarka.

3.3. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių Reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą Reglamente ir Asmens duomenų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

3.4. šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką, o šio įsipareigojimo 2.4 papunktyje numatytas įsipareigojimas – neribotą laiką.

(Pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Asmens duomenų tvarkymo
vykdant darbuotojų tarnybinių
automobilių naudojimo stebėseną,
tvarkos aprašo
3 priedas

**(Pranešimo apie tarnybinių automobilių ir tarnybinių dalijimosi automobilių naudojimo
stebėsenos duomenų tvarkymą forma)**

(padalinio pavadinimas)

**PRANEŠIMAS APIE TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ IR TARNYBINIŲ DALIJIMOSI
AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO STEBĖSENOS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

(data) Nr. _____

(vieta)

Aš, _____, esu informuotas (-a), kad: tarnybiniuose automobiliuose ir tarnybiniuose dalijimosi automobiliuose, nurodytuose šio pranešimo priede, vykdoma tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną (toliau – Stebėseną) ir renkami šie mano asmens duomenys: tarnybinio automobilio numeris, vairuotojo vardas, pavardė, kelionės tikslas, maršruto išvykimo ir atvykimo adresas; nuvažiuotas atstumas; išvykimo ir atvykimo laikas, data; laikas, sugaištas kelionės metu ir stovėjimo laikas; maksimalus važiavimo greitis; vidutinis važiavimo greitis; kuro suvartojimas pagal nustatytą ir faktinę kuro normą; įpiltas kuro kiekis pagal importuotus degalinių duomenis; darbo laikas; į tarnybinių automobilių įpiltas kuro kiekis ir kuro lygis kelionės pabaigoje; tarnybinio automobilio odometro reikšmė laikotarpio pradžioje ir pabaigoje; faktinis kuro suvartojimas; kuro likutis laikotarpio pradžioje ir pabaigoje; vairuotojo vairavimo savybės, staigus stabdymas, staigi akceleracija, staigus posūkių įveikimas.

Šių duomenų valdytoja yra Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka (kodas 190348032, J. Basanavičiaus g. 15, LT-75138 Šilalė).

Vykdamas Stebėseną siekiama:

- ✓ tinkamai valdyti turimus išteklius ir operatyviai reaguoti į pažeidimus ir kitus atvejus parenkant arčiausiai esantį ekipažą ar darbuotoją;
- ✓ užtikrinti darbuotojų saugumą, įvykus nelaimei arba incidentui sugebėti tiksliai nustatyti darbuotojo buvimo vietą, kad suteikti būtiną pagalbą, pavyzdžiui, avarių, užpuolimo atveju;
- ✓ užtikrinti, kad tarnybiniai automobiliai būtų naudojami tik tarnybinių funkcijų vykdymui ir pažeidimų tyrimui;
- ✓ kontroliuoti tarnybinių automobilių kuro suvartojimą ir turto apsaugą;
- ✓ užtikrinti, kad tarnybiniai automobiliai būtų naudojami efektyviai ir racionaliai;
- ✓ nustatyti asmenis, tarnybiniu automobiliu pažeidusius teisės aktų reikalavimus, pvz. viršijus greitį.

Svarbu. Renkamus duomenis draudžiama naudoti kaltinant darbuotojus smulkiais disciplinos pažeidimais.

Stebėsenos duomenys tvarkomi (renkami) vadovaujantis:

- ✓ Reglamento (ES 2016/679) 6 straipsnio 1 dalies b punktu, t. y. įgyvendinant darbo sutartimi prisiimtus įsipareigojimus užtikrinti saugias darbuotojo darbo sąlygas;

✓ Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu, t. y. vykdant duomenų valdytojų teisės aktuose nustatytą teisinę prievolę nuolat kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą ir pateikti informaciją apie naudojančius tarnybiniu automobiliu nusižengimus padariusius asmenis;

✓ 6 straipsnio 1 dalies e punktu, t. y. atliekant užduotis, vykdomas viešojo intereso labui (kontroliuojant, kad valstybės lėšos būtų naudojamos taupiai, valstybės tarnautojai elgtųsi nepriekaištingai, nedarytų teisės aktų pažeidimų, nediskredituotų valstybės tarnybos ir kt.).

✓ 6 straipsnio 1 dalies f punktu, t. y. siekiant Administracijos teisėto intereso efektyviai skirstyti turimus resursus ir operatyviai reaguoti į daromus pažeidimus taip pat apsaugoti Administracijos darbuotojų ir materialaus turto saugumą avarių, užpuolimų, vagysčių bei kitais atvejais.

Jūsų duomenys gali būti pateikti policijai ar kitam pažeidimą nagrinėjančiam asmeniui dėl naudojančio tarnybiniu automobiliu padarytų pažeidimų, ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymus taip pat kitiems duomenų gavėjams teisės aktų nustatytais atvejais.

Jūsų duomenys saugomi vienus metus, po kurių yra automatiškai ištrinami. Jeigu Stebėsenos duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, Stebėsenos duomenys gali būti saugomi tol, kol būtina teisėtų duomenų valdytojo tikslų.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę:

1) nesutikti su asmens duomenų tvarkymu ir per 10 d. d. nuo šio pranešimo gavimo tiesioginiam vadovui pateikti teisiškai pagrįstą ir motyvuotą nesutikimą dėl duomenų tvarkymo;

2) žinoti (būti informuotam) apie duomenų tvarkymą;

3) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

4) reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus arba papildyti neišsamius asmens duomenis;

5) reikalauti sunaikinti duomenis arba sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi neteisėtai;

6) pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt, www.ada.lt) ir

Pastaba. 3–5p. nurodytos teisės įgyvendinamos vadovaujantis Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklių, nustatyta tvarka.

Susipažinau

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)