

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-48

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS VAIZDO STEBĖJIMO IR DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) vaizdo stebėjimo ir duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vykdomo vaizdo ir garso (toliau – vaizdo) stebėjimo Mokyklos teritorijoje ir patalpose tikslą ir apimtį, vaizdo duomenų saugojimo terminus, darbuotojams, tvarkantiems šiuos duomenis, keliamus reikalavimus, duomenų subjektų teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su vaizdo stebėjimu.

2. Vaizdo stebėjimas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, 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.

3.2. **Duomenų valdytojas** – Šiaulių „Saulės“ pradinė mokykla, adresas Dainų g. 15, LT-78283 Šiauliai, elektroninio pašto adresas: mokykla@saulespm.lt (toliau - Duomenų valdytojas).

3.3. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu diegia ir prižiūri Vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiame Apraše (jei tvarkytojas yra pasitelktas).

3.4. **Duomenų subjektas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

3.5. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

3.6. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras.

3.7. **Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai** – Mokyklos turto apskaitoje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenims įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.

3.8. **Vaizdo stebėjimo sistema** – vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai, vaizdo stebėjimo kameros.

3.9. **Vaizdo įrašas** – vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.

3.10. **Darbuotojai** – Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS IR APIMTIS

5. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti Mokyklos turto ir ugdytinių saugumą, vykdyti smurto ir patyčių prevenciją, laikytis skaidrumo principo, nepažeisti asmens teisių.

6. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Aprašo 5 punkte apibrėžtu tikslu.
7. Mokyklos vidaus patalpų ir lauko teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas.
8. Vaizdo stebėjimas vykdomas Mokyklos vidaus patalpose ir lauko teritorijoje, vaizdiniu žymeniu apie vaizdo stebėjimą ar/ir garso įrašymą pažymėtose vietose.
9. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti gyvenamosios patalpos ir/arba jai priklausanti privati teritorija arba įėjimas į ją, taip pat patalpos ar teritorija, kurioje Duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos.

III SKYRIUS STEBĖJIMAS IR REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

10. Visus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą (toliau – Administracijos darbuotojas, tvarkantis vaizdo duomenis).
11. Administracijos darbuotojas, tvarkantis vaizdo duomenis, privalo:
 - 11.1. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiame Apraše ir kituose teisės aktuose;
 - 11.2. užtikrinti, kad į vaizdo stebėjimo kameromis fiksuojamą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos;
 - 11.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;
 - 11.4. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, naudojant visus turimus techninius resursus;
 - 11.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;
 - 11.6. nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;
 - 11.7. laikytis kitų šiame Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
12. Administracijos darbuotojas, tvarkantis vaizdo duomenis, privalo į patalpos plotą, kuriame yra vaizdo duomenų įrašymo įrenginys, neįleisti pašalinių asmenų ir, pastebėjęs vaizdo stebėjimo sistemos darbo sutrikimus, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.
13. Susipažinti su vaizdo duomenimis turi teisę mokyklos darbuotojai, kurie, įgyvendindami šią teisę, turi laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
14. Administracijos darbuotojas, tvarkantis vaizdo duomenis, pasirašytinai supažindinamas su šiuo Aprašu ir taip įsipareigoja laikytis jo bei kitų LR teisės aktų apie vaizdo duomenų tvarkymo reikalavimus.

IV SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS

15. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginio vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šio įrenginio vidinį 4TB - (keturių terabaitų) talpos kietą diską.
16. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginyje saugomi 10 kalendorinių dienų.
17. Suėjus Aprašo 16 punkte nustatytam terminui, vaizdo duomenys automatiškai ištrinami.
18. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

19. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo vaizdo duomenimis įgyvendinama šia tvarka:

19.1. Duomenų subjektas, pateikęs Mokyklos direktoriui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Tuo atveju, jeigu duomenų subjekto teisė susipažinti su savo vaizdo duomenimis, negali būti įgyvendinta per duomenų subjekto atstovą, nepateikus duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ar jo patvirtintos kopijos (Mokykla, neturėdama duomenų subjekto veido atvaizdo, negali įgyvendinti duomenų subjekto teisės susipažinti su savo vaizdo duomenimis), duomenų subjekto atstovas apie tai turi būti informuojamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, Mokyklos direktorius turi pateikti jam atsakymą raštu.

19.2. Gavus duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus duomenų subjekto tapatybę, duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikiami duomenų subjektui prašomi duomenys (sudaroma galimybė Mokyklos patalpose peržiūrėti vaizdo įrašą, arba, duomenų subjekto prašymu, pateikiama vaizdo įrašo kopija ar nuotrauka išorinėje duomenų laikmenoje).

19.3. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, 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 būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis.

19.4. Gavus duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo vaizdo duomenimis, prašomi duomenys pateikiami ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

21. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, ir kiti asmenys, įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis, privalo laikytis šio Aprašo, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente ir šiame Apraše.

22. Darbuotojai ir kiti asmenys, įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis, pažeidę šį Aprašą, Reglamentą ir (ar) ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Darbuotojai ir kiti asmenys, tvarkantys vaizdo duomenis, su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

24. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas paskirtas direktoriaus įsakymu, kuris, įvertinęs Aprašo taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Aprašo atnaujinimą.

25. Pasikeitus LR teisės aktų nuostatoms, jomis vadovaujamosi iš karto, nelaukiant Aprašo pakeitimo.

26. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Aprašą, apie tai pranešdamas rašytiniu pranešimu ar įsakymu ir jį paskelbdamas viešai Mokyklos interneto svetainėje <https://www.saulespm.siauliai.lm.lt> ir informacinėje sistemoje.

27. Aprašo papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo paskelbimo dienos.
