

**KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VYKDOMO VAIZDO
STEBĖJIMO, VAIZDO ĮRAŠŲ PRIEŽIŪROS IR PATEIKIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Kretingalės pagrindinės mokykloje (toliau – Mokykla) Vykdomo vaizdo stebėjimo, vaizdo įrašų priežiūros ir pateikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pranešimo apie vykdomą vaizdo stebėjimą pateikimo tvarką, vaizdo stebėjimo apimties, vaizdo įrašų priežiūros ir pateikimo tvarkas, prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo tvarką, duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarką bei duomenų subjektų teisių įgyvendinimo ir prašymų nagrinėjimo tvarkas.
2. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas – Mokyklos pastato priegose, patalpose vaizdo stebėjimą vykdyti siekiant užtikrinti mokinių ir darbuotojų bei patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumą, vaizdo stebėjimą vykdyti siekiant racionaliai ir taupiai naudoti biudžeto lėšas.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis:
 - 3.1. 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 – BDAR);
 - 3.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);
 - 3.3. Kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų asmens duomenų valdymą ir jų tvarkymo teisėtumą.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Duomenų valdytojas** – vaizdo stebėjimo priemonėmis gaunamų vaizdo duomenų valdytoja yra Kretingalės pagrindinė mokykla, juridinio asmens kodas 191790854, buveinės adresas: Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl. LT 96330 Klaipėdos r.
 - 4.2. **Duomenų tvarkytojas** – Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas.
 - 4.3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis, kaip vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio pobūdžio požymiai.
 - 4.4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir ADTAI.

**II SKYRIUS
PRANEŠIMO APIE VYKDOMĄ VAIZDO STEBĖJIMĄ PATEIKIMO TVARKA**

5. Pranešimą apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir Duomenų apsaugos priemonių aprašą, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai parengia Mokyklos įgaliotas darbuotojas, atsakingas už Mokyklos asmens duomenų apsaugą (toliau – Saugos įgaliotinis).

6. Pranešimą apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir Duomenų apsaugos priemonių aprašą pasirašo Mokyklos direktorius.

7. Pasikeitus Pranešime apie vykdomą vaizdo stebėjimą nurodytai informacijai, Saugos įgaliotinis ne vėliau kaip per 30 dienų nuo informacijos pasikeitimo dienos privalo pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai atnaujintą pranešimą apie vykdomą vaizdo stebėjimą.

III SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TVARKA IR APIMTIS

8. Už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą ir duomenų tvarkymą Kretingalės mokyklos pastato priegose ir patalpose atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

9. Aprašo 8 ir 9 punktuose paskirti darbuotojai pasirūpina, kad Įstaigos pastato priegose, patalpose, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija:

9.1. vaizdo stebėjimo ženklas su užrašu: Kretingalės pagrindinės mokyklos pastato priegose „Teritorija stebima vaizdo kameromis“, mokyklos patalpose „Patalpos stebimos vaizdo kameromis“;

9.2. kontaktinė informacija: telefonai, elektroninio pašto adresai.

11. Vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje Kretingalės pagrindinės mokyklos pastato priegų (15 kamerų išdėstymas Mokyklos pastato priegose pridedamas) ir patalpų dalyje (vidaus kameros), negu tai yra būtina Mokyklos darbuotojų bei patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumui užtikrinti.

12. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą Mokyklos patalpose, kuriose duomenų subjektas tikisi privatumo ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose ir pan.).

IV SKYRIUS TEISIŲ IR ĮGALIOJIMŲ TVARKYTI VAIZDO STEBĖJIMO SISTEMOJE ESANČIUS ASMENS DUOMENIS SUTEIKIMO, NAIKINIMO IR KEITIMO TVARKA

14. Darbuotojai tvarkyti vaizdo kamerų užfiksuotus asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama tokia teisė.

15. Teisė dirbti su asmens duomenimis suteikiama tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

16. Teisės dirbti su asmens duomenimis suteikiamos, keičiamos ir panaikinamos tik Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė ir kokios teisės turi būti suteiktos ar panaikintos.

17. Teisės dirbti su asmens duomenimis darbuotojui gali būti suteiktos pasirašytinai susipažinus su šiuo Aprašu ir informavus, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

18. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui teisės dirbti su asmens duomenimis panaikinamos.

V SKYRIUS VAIZDO ĮRAŠŲ PRIEŽIŪROS TVARKA

19. Vaizdo duomenų skaitmeninėse laikmenose saugojimo laikas Kretingalės pagrindinės mokyklos patalpose – 30 kalendorinių dienų.

20. Aprašo 8 ir 9 punktuose nurodyti atsakingi asmenys, pasibaigus vaizdo duomenų saugojimo terminui, užtikrina, kad vaizdo duomenys automatiniu būdu būtų užrašomi ant viršaus, taip ištrinant seniausio laikotarpio duomenis.

21. Įstaigos direktorius užtikrina, kad neįgalioti asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens vaizdo duomenų: visi vaizdo stebėjimo valdymo įrenginiai užrakinti atskirose patalpose, gamintojo suteikti standartiniai prisijungimo vardai ir slaptažodžiai turi būti pakeisti. Patekti į patalpą, kurioje yra vaizdo stebėjimo valdymo įranga, turi teisę 8 ir 9 punktuose nurodyti asmenys.

VI SKYRIUS VAIZDO ĮRAŠO DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

22. Už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą ir duomenų tvarkymą atsakingas Įstaigos darbuotojas, Saugos įgaliotinis ar kitas Įstaigos darbuotojas, pastebėjęs, kad tvarkomi asmens duomenys tapo prieinami (kėsinamasi prie jų prieiti) asmenims, kurie neturi teisės tvarkyti tvarkomų asmens duomenų, turi:

22.1. nedelsdamas imtis visų įmanomų priemonių neteisėtai prieigai prie tvarkomų asmens duomenų nutraukti;

22.2. nedelsdamas apie tai informuoti Įstaigos direktorių.

23. Jeigu paaiškėja, kad tvarkomi asmens duomenys tapo prieinami asmenims, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenų, paskirtas duomenų valdytojo darbuotojas turi nedelsdamas apie įvykį informuoti Saugos įgaliotinį, kuris privalo užregistruoti įvykį „Saugumo incidentų žurnale“.

24. Praradus asmens duomenis dėl *force majeure* aplinkybių, asmuo (asmenys), atsakingas (atsakingi) už įrangos, kurioje saugomi ir tvarkomi asmens duomenys, priežiūrą ir techninį aptarnavimą, turi imtis priemonių per kiek įmanoma trumpesnę laiką atkurti prarastus asmens duomenis.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

25. Duomenų subjektai turi šias BDAR ir ADTAI įtvirtintas teises:

25.1. teisę žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

25.2. teisę susipažinti su savo Mokykloje tvarkomais asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

25.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

25.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis (teisė būti pamirštam);

25.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

25.6. teisę į duomenų perkeliamumą;

25.7. kitas Duomenų subjektui suteiktas teises, įtvirtintas BDAR ir ADTAI.

26. Aprašo 25 punkte numatyta Duomenų subjektų teisė įgyvendinama informaciją duomenų subjektams apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

26.1. Įstaigos interneto svetainėje www.kretingale.klaipeda.lm.lt;

26.2. užklįjuojant informacinio pobūdžio lipdukus apie vaizdo stebėjimą Mokyklos priegose bei patalpose;

26.3. bendravimo su Duomenų subjektu metu tokiu būdu, kokiu Duomenų subjektas kreipiasi į Kretingalės pagrindinę mokyklą, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba kai įstatymai ir kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus.

27. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Aprašo 25 punkte, turi asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar el. paštu pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas) Mokyklai.

28. Vadovaujantis BDAR ir ADTAI bei šiuo Aprašu, duomenų subjektui turi būti suteikta teisė peržiūrėti vaizdo įrašus.

29. Duomenų subjekto Prašymu vaizdo įrašo nuotraukos, vaizdo įrašas gali būti pateikti duomenų subjekto (t. y. pareiškėjo) arba Mokyklos laikmenoje.

30. Pateikdamas Prašymą, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę šiais būdais:

30.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Mokyklą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją;

30.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar el. paštu – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją;

30.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją, pridėdant ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimo kopiją).

31. Gavus Duomenų subjekto Prašymą pateikti vaizdo įrašą ir nustačius, kad vaizdo įrašė, be Duomenų subjekto, užfiksuoti ir tretieji asmenys, duomenų valdytojas vaizdo įrašą pateikia duomenų tvarkytojui, kuris, naudodamas programinę įrangą, vaizdo įrašė matomus trečiuosius asmenis nuasmenina (užtušuoja).

32. Siekiant užtikrinti tinkamą vaizdo įrašė užfiksuotų trečiųjų asmenų konfidencialumą ir duomenų apsaugą, duomenų tvarkytojas vaizdo įrašą turi įkelti į Mokyklos failų serverio katalogą. Duomenų tvarkytojui nustatyta tvarka turi būti suteiktos prieigos prie šio katalogo teisės.

33. Vaizdo įrašus gali būti leidžiama peržiūrėti ir, esant būtinybei, perduoti teisėsaugos institucijoms. Tokiu vienkartinio teikimo atveju duomenų gavėjo Prašymas turi būti parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Vaizdo įrašų peržiūra turi vykti uždaroje patalpoje. Peržiūroje turi teisę dalyvauti:

34.1. Duomenų subjektas;

34.2. Mokyklos duomenų tvarkytojas;

34.3. Saugos įgaliotinis;

34.4. teisėsaugos institucijų atstovai.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

35. Mokykla, gavusi Duomenų subjekto Prašymą dėl Aprašo 25 punkte nustatytos teisės įgyvendinimo, privalo:

35.1. Prašymą išnagrinėti ir atsakymą Duomenų subjektui Prašyme nurodytu būdu pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos;

35.2. atsakyme Duomenų subjektui pateikti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutines 30 kalendorinių dienų;

35.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos patikrinti pateikusio Prašymą Duomenų subjekto asmens duomenis ir ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

35.4. sustabdžiusi Duomenų subjekto Prašymu jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugoti tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tiksłą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti ar Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis, ar reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

35.5. ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos. Prašyme nurodytu būdu pranešti Duomenų subjektui apie jo Prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

35.6. prašymą įvykdyti, jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas. Tokiu atveju Mokykla nedelsdama neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais;

36. Prašymas gali būti netenkinamas įstatymų nustatytais atvejais, kai reikia užtikrinti:

36.1. valstybės saugumą ar gynybą;

36.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

36.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

36.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

36.5. Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

37. Mokykla, atsisakydama tenkinti Duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti Aprašo 25 punkte nustatytas teises, Duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus bei nurodo atsisakymo pateikti informaciją apskundimo tvarką.

38. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) administracinėmis arba teisinėmis teisių gynimo priemonėmis, taip pat turi teisę pateikti pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą priežiūros institucijai BDAR nustatyta tvarka per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Mokyklos gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Aprašo 35 punkte nurodytas terminas pateikti atsakymą.

39. Įstaiga, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi Mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu privalo susipažinti pasirašytinai.

41. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako BDAR arba ADTAI nustatyta tvarka.

42. Duomenų subjektų teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

43. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama Kretingalės pagrindinės mokyklos interneto svetainėje www.kretingale.klaipeda.lm.lt/

Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinėje mokykloje vykdomo vaizdo stebėjimo, vaizdo įrašų priežiūros ir pateikimo tvarkos aprašo 1 priedas

MOKYKLOS VIDAUS, PASTATO IŠ LAUKO IR DALIES LAUKO TERITORIJOS STEBĖJIMO VAIZDO KAMEROMIS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Stebėjimo erdvė
Vaizdo stebėjimas pastato iš lauko ir dalies lauko teritorijos			
1.	Kamera 1	1	Mokyklos pagrindinis įėjimas
2.	Kamera 2	1	Mokyklos kiemas
3.	Kamera 3	1	Įėjimas iš kiemo
4.	Kamera 4	1	Įėjimas prie valgyklos
5.	Kamera 5	1	Įėjimas į valgyklą
6.	Kamera 6	1	Katilinė
7.	Kamera 7	1	Langai į bažnyčią (1)
8.	Kamera 8	1	Langai į bažnyčią (2)
Vaizdo stebėjimas vidaus patalpose			
1.	Kamera 1	1	1 a. fojė
2.	Kamera 2	1	2 a. fojė
3.	Kamera 3	1	2 a. koridorius
4.	Kamera 4	1	1 a. koridorius
5.	Kamera 5	1	Cokolinis aukštas
6.	Kamera 6	1	1 a. laiptinė
7.	Kamera 7	1	2 a. laiptinė