

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2025 m. balandžio 18 d.  
įsakymu Nr. V1-127

## KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos (*toliau – Įstaiga arba Duomenų valdytoja*) Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (*toliau – Taisyklės*) nustato Įstaigos lauko teritorijoje ir patalpose vykdomo vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį, vaizdo duomenų saugojimo terminus, Įstaigos darbuotojams, tvarkantiems šiuos vaizdo duomenis, keliamus reikalavimus, fizinių asmenų (*toliau – Duomenų subjektas*) teisės ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su vaizdo stebėjimu.

2. Vaizdo stebėjimas Įstaigos lauko teritorijoje, Įstaigos patalpose atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (*toliau – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (*toliau – ADTAI*), Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (*toliau – ERĮ*) ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais vaizdo duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Vaizdo duomenų tvarkymo Taisyklės yra Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis.

4. Taisyklės taikomos visais atvejais, kai Įstaigos administracija vykdo Įstaigos lauko teritorijos ir patalpų vaizdo stebėjimą, siekiant užtikrinti Įstaigos ugdytinių ir/ar mokinių ir jo tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), Įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų kurie lankosi Įstaigos lauko teritorijoje ir patalpose ir Įstaigos patalpose esančio turto bei dokumentu, saugumą.

5. Su Taisyklėmis Įstaigos ugdytinių ir/ar mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), Įstaigos darbuotojai ir kiti Duomenų subjektai, kurie lankosi Įstaigos lauko teritorijoje ir patalpose gali susipažinti bet kuriuo metu Įstaigos internetinėje svetainėje <https://www.kretingale.klaipeda.lm.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

6. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir kitiems Duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAI ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais tvarko vaizdo duomenis Įstaigos vardu.

7. Įstaigos darbuotojai ir kiti Duomenų tvarkytojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami vaizdo duomenis Įstaigos vardu, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse ir užtikrinti BDAR įtvirtinto skaidrumo ir atskaitomybės principų įgyvendinimą.

### II SKYRIUS TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

2.1. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAI ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose reguliuojančiais vaizdo duomenų tvarkymą ir apsaugą.

2.2. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Įstaigos administracija, kaip Duomenų valdytoja laikosi.

2.3. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191790854, buveinės ir korespondencijos adresas: Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r., tel. Nr.: +370 46 446 416 , el. paštas: [info@kretingalespm.lt](mailto:info@kretingalespm.lt), kuri nustato vaizdo duomenų tvarkymo tikslus, vaizdo duomenų ir Duomenų subjektų kategorijas bei vaizdo duomenų tvarkymo ir apsaugos priemones.

2.4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie gyvą fizinį asmenį (Duomenų subjektą), kurio tapatybė Įstaigos administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Duomenų subjekto duomenimis kaip veido atvaizdas, vaizdo įrašas, vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, asmeninio automobilio numeris arba kitais tik fiziniam asmeniui (Duomenų subjektui) būdingais požymiais.

2.5. **Duomenų subjektas** – gyvas fizinis asmuo, kurio tapatybė nustatyta ir Įstaigos administracijai yra žinoma ir kurio vaizdo duomenis Įstaigos administracija valdo ir tvarko šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

2.6. **Internetinė svetainė** – Įstaigos internetinė svetainė <https://www.kretingalespm.lt> , kurioje Duomenų subjektai gali susipažinti su Taisyklėmis bet kuriuo metu.

2.7. **Už vaizdo duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas** – Įstaigos darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį Įstaigos direktorės įsakymu yra įgaliotas ir turi teisę vykdyti konkrečias su vaizdo duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Įstaigos vardu, prižiūri Įstaigos vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse ir padeda Įstaigos administracijai, pagal jam suteiktus įgaliojimus, įgyvendinti vaizdo duomenų tvarkymui nustatytus tikslus.

2.8. **Vaizdo duomenų tvarkymas** – bet kuris su vaizdo duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kitą įstaiga, kuri pagal sutartį įgaliotas ir Įstaigos vardu tvarko vaizdo duomenis, prižiūri Įstaigos vaizdo stebėjimo sistemą, atlieka kitas funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse ir padeda Įstaigos administracijai, pagal jam suteiktus įgaliojimus, įgyvendinti vaizdo duomenų tvarkymui nustatytus tikslus.

2.10. **Susistemintas rinkinys** – Įstaigos bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų vaizdo duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.

2.11. **Kompiuterinė įranga** – Įstaigos serveriai, terminalai, laikmenos, kompiuteriai ir kitą Įstaigai teisėtu pagrindu priklausanti kompiuterinė įrangą ir joje esanti programinė įranga.

2.12. **Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai** – Įstaigai teisėtu pagrindu priklausanti vaizdo stebėjimo ir vaizdo įrašymo skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenims įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.

2.13. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameras) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

2.14. **Vaizdo stebėjimo sistema** – vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros.

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

2.16. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia Įstaigos administracijai duotas, konkretus ir nedviprasmiškas, tinkamai informuoto Duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję vaizdo duomenys konkrečiai nustatytais tikslais.

2.17. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Duomenų subjektų vaizdo (asmens) duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

2.18. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijos ir įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgalios atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias funkcijas.

2.19. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga kuri nėra kokios nors sutarties, susitarimo su Įstaiga šalis ar ginčo su Įstaiga dalyvis ir kuriems tiesioginiu Įstaigos vadovo įgaliojimu leidžiama susipažinti su Įstaigoje tvarkomais Duomenų subjektų vaizdo duomenimis.

2.20. **Besikreipiantis asmuo** – fizinis arba juridinis asmuo, besidomintis Įstaigos teikiamomis paslaugomis ar norintis susisiekti su Įstaigos administraciją kitais klausimais.

2.21. **Klientas** – fizinis arba juridinis asmuo, sudaręs sutartį su Įstaigos administracija dėl paslaugų teikimo.

2.22. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (*toliau – VDAI*). Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius (Įėjimas iš kairės pusės) Tel. +370 5 271 28 04, +370 5 2791445. Faks. +370 5 261 94 94. El. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), E. pristatymo dėžutė: 188607912.

### III SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Įstaigos administracija, tvarkydama vaizdo duomenis, vadovaujasi šiais principais:

a) *vaizdo duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);*

b) *vaizdo duomenys renkami šiose Taisyklėse konkrečiai nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);*

c) *tvarkomi tik adekvatūs, tinkami ir tik tokie vaizdo duomenys, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie Įstaigoje tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);*

d) *tvarkomi tik tikslūs vaizdo duomenys ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);*

e) *vaizdo duomenys Įstaigoje tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais vaizdo duomenys yra surinkti, tvarkomi ir saugomi (saugojimo trukmės apibrėžimo principas);*

f) *vaizdo duomenys, taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones Įstaigoje tvarkomi ir saugomi tokiu būdu, kad būtų užtikrintas tinkamas vaizdo duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo vaizdo duomenų tvarkymo be leidimo, neteisėto tvarkymo ir nuo netyčinio vaizdo duomenų praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);*

g) *vaizdo duomenys Įstaigoje yra tvarkomi ir saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos ir Europos*

*Sjungos teisės aktai ir kiek to reikia tiems Įstaigos tikslams pasiekti, dėl kurių vaizdo duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.*

#### **IV SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS IR APIMTIS**

4.1. Įstaigos lauko teritorijoje ir patalpose vaizdo stebėjimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tikslai:

*a) Patekimo į Įstaigos teritoriją ir išvykimo iš Įstaigos teritorijos kontrolė ir vaizdo stebėjimas siekiant nustatyti nepatikimus asmenis ir užkirsti kelią neteisėtiems šių asmenų veiksams;*

*b) Įstaigos ugdytinių, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), Įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigos lauko teritorijoje saugumo užtikrinimas, prevenciją bei apsaugą nuo teisės pažeidimų ir/ar nusikaltimų Įstaigos teritorijoje;*

*c) Įstaigos turto ir materialinių vertybių esančių Įstaigos teritorijoje ir patalpose apsaugos užtikrinimas;*

*d) fiksuoti ir turėti įrodymus bei vaizdo medžiagą, padedančią Įstaigos administracijai ir Lietuvos Respublikos teisėsaugos institucijoms iširti bet kokius galimus incidentus Įstaigos teritorijoje, atliekant ikiteisminius tyrimus ir kitais Lietuvos Respublikos teisės akty nustatytais atvejais ir tikslais;*

*e) Reagavimas į neteisėtus patekimus į Įstaigos teritoriją ir patalpas.*

4.2. Vykdomas vaizdo stebėjimas Įstaigos lauko teritorijoje ir patalpose yra nenutrūkstamas.

4.3. Vaizdo kameros Įstaigos lauko teritorijoje ir patalpose montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas tik Įstaigos teritorijoje ir įėjimas į ją.

4.4. Įstaigos administracija gali vykdyti sistemingą ir/ar reguliarių vaizdo stebėjimą Įstaigos lauko teritorijoje ir patalpose arba organizuoti vaizdo stebėjimo vykdymą pagal sutartį su Duomenų tvarkytojais.

4.5. Įstaigos teritorijoje ir patalpose vykdomo vaizdo stebėjimo metu fiksuojamas tik vaizdas, patenkantis į vaizdo stebėjimo kamerų stebėjimo lauką. Vaizdas gautas iš Įstaigos vaizdo stebėjimo kamerų įrašomas į Įstaigos vaizdo įrašymo įrenginius, prie kurių prieiga yra ribojama.

4.6. Įstaigos vaizdo duomenis tvarkyti gali tik Įstaigos direktorės įsakymu paskirtas atsakingas Įstaigos darbuotojas (-ai) arba pagal sutartį pasitelktas Duomenų tvarkytojas (paslaugų teikėjas) ir kuriems tokia teisė yra suteikta Įstaigos direktorės įsakymu.

4.7. Už Įstaigos vaizdo sistemų priežiūrą, Įstaigos direktorės įsakymu, paskirtas atsakingas Įstaigos darbuotojas (-ai) arba pagal sutartį pasitelktas Duomenų tvarkytojas (paslaugų teikėjas) užtikrina, kad:

*a) vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Įstaigos teritorijos dalyje ir patalpose, negu tai yra būtina;*

*b) būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu to reikia Įstaigos tikslams pasiekti;*

*c) prieš patenkant į Įstaigos teritoriją ir patalpas, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama informacija Duomenų subjektams apie vykdomą vaizdo stebėjimą;*

*d) į Įstaigos vaizdo stebėjimo kameromis stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, bei Įstaigos patalpos, kuriose Duomenų subjektai pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pavyzdžiui, Įstaigos tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.);*

e) *Įstaigos vaizdo įrašymo įrenginys būtų techniškai tvarkingas ir techniniai Įstaigos vaizdo stebėjimo kamerų sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus.*

4.8. Įstaigos darbuotojams, Įstaigos ugdytinių ir/ar mokinių tėvams (vaiko tėvų pareigų turėtojams), ir kitiems asmenims, kurie lankosi, Įstaigos lauko teritorijoje ir vidaus patalpose draudžiama be, Įstaigos administracijos įspėjimo ir leidimo slapta filmuoti, fotografuoti, daryti vaizdo bei garso įrašus ir be vaizdo įrašuose užfiksuotų asmenų (Duomenų subjektų) sutikimo tais įrašais dalintis ar juos viešinti, ypač jei vaizdo įrašuose užfiksuoti asmenys yra nepilnamečiai.

4.9. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su šiose Taisyklėse apibrėžtu tikslu.

## **V SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS IR SUNAIKINIMO TVARKA**

5.1. Įstaigos vaizdo stebėjimo kameromis surinkti vaizdo duomenys išsaugomi Įstaigos vaizdo duomenų įrašymo įrenginyje ir saugomi 20 kalendorinių dienų. Pasibaigus 20 kalendorinių dienų terminui, vaizdo duomenis Įstaigos vaizdo stebėjimo sistema sunaikina automatiškai, juos ištrindama ir įrašydama naujus vaizdo stebėjimo kameromis surinktus vaizdo duomenis. Įstaigoje tvarkomų vaizdo duomenų kopijavimas nedaromas.

5.2. Jeigu vaizdo duomenys Įstaigos administracijai yra reikalingi vykdant teisėsaugos institucijų ikiteisminius tyrimus arba kaip įrodymai teismo nagrinėjimo byloje ar kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais, konkretūs vaizdo duomenys šiems duomenų tvarkymo tikslams gali būti saugomi ilgesnį terminą, ir turi būti sunaikinami nedelsiant, kai tik tampa nereikalingi.

5.3. Įstaigos teritorijoje vykdomo vaizdo stebėjimo apimtis ir jų saugojimo terminai gali būti keičiami Įstaigos direktorės įsakymu.

5.4. Vaizdo įrašas turi būti sunaikintas taip, kad nebūtų įmanoma atkurti sunaikintos informacijos ar jos dalies turinio.

## **VI SKYRIUS TECHNINĖS, FIZINĖS IR ORGANIZACINĖS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGUMO PRIEMONĖS**

6.1. Siekiant užtikrinti Įstaigos vaizdo duomenų saugumą, Įstaigos administracija įgyvendina šios organizacinės ir techninės vaizdo duomenų saugumo priemonės:

a) *užtikrina prieigos prie Įstaigos vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų apsaugą, valdymą ir kontrolę;*

b) *už Įstaigos vaizdo sistemų priežiūrą, Įstaigos direktorės įsakymu, paskirtas atsakingas Įstaigos darbuotojas (-ai) arba pagal sutartį pasitelktas Duomenų tvarkytojas (paslaugų teikėjas) privalo taikyti tinkamas organizacines ir technines priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai prie Įstaigos vaizdo duomenų ir jų panaudojimui;*

c) *prieiga prie Įstaigos vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų Įstaigos direktorės įsakymu gali būti suteikta tik tam Įstaigos ir/ar Duomenų tvarkytojo darbuotojui, kuriam vaizdo duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Su Įstaigos vaizdo duomenimis Įstaigos ir/ar Duomenų tvarkytojo darbuotojui galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jam yra suteiktos teisės Įstaigos direktorės įsakymu;*

d) *Įstaigos ir/ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigą prie Įstaigos vaizdo duomenų, privalo naudoti slaptažodžius. Gamintojo suteikti vaizdo kamerų standartiniai vartotojų vardai ir slaptažodžiai pirmojo prisijungimo metu privalomai keičiami. Vėliau prisijungimo slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą*

*per 3 (tris) mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.);*

*e) Įstaigos ir/ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai, atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą ir dirbantis konkrečiu kompiuteriu (ar kitu įrenginiu), gali žinoti tik savo slaptažodį;*

*f) Įstaigos administracija užtikrina vaizdo duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vietinio Įstaigos tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;*

*g) Įstaigos administracija užtikrina patalpų, kuriose saugomi Įstaigos vaizdo duomenys, saugumą (apribojamas neįgaliojų asmenų patekimas į atitinkamas Įstaigos patalpas ir pan.);*

*h) Įstaigos administracija užtikrina Įstaigos vaizdo stebėjimo, vaizdo įrašymo ir kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).*

6.2. Visus Įstaigos vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti tik Įstaigos direktorės įsakymu, paskirtas atsakingas Įstaigos darbuotojas (-ai) arba pagal sutartį pasitelktas Duomenų tvarkytojas (paslaugų teikėjas).

6.3. Įstaigos direktorės įsakymu, paskirtas atsakingas Įstaigos darbuotojas (-ai) arba pagal sutartį pasitelktas Duomenų tvarkytojas (paslaugų teikėjas) atsakingas už Įstaigos vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą privalo užtikrinti, kad Įstaigos vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, naudojant visus turimus techninius resursus.

6.4. Prieigos teisės prie Įstaigos vaizdo įrangos ir įgaliojimai tvarkyti Įstaigos vaizdo duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami tik Įstaigos direktorės įsakymu.

6.5. Prieigos teisės prie Įstaigos vaizdo įrangos ir įgaliojimai tvarkyti Įstaigos vaizdo duomenis naikinamos pasibaigus Įstaigos ir jo darbuotojo darbo santykiams arba pasikeitus Įstaigos darbuotojo funkcijoms, kurioms prieiga prie Įstaigos vaizdo duomenų nereikalinga.

6.6. Įstaigos ir/ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą privalo laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Įstaigos vaizdo duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliojamas jos tvarkyti.

6.7. Įstaigos ir/ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą privalo laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių vaizdo duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias netyčiniam ar neteisėtam Įstaigos vaizdo duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam vaizdo duomenų tvarkymui, saugoti Įstaigos vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose ir (ar) laikmenose esančius vaizdo duomenis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

6.8. Įstaigos ir/ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimus arba bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų vaizdo duomenų saugumui privalo apie tai nedelsdamas pranešti Įstaigos direktorei ar jos įgaliojamam atsakingam asmeniui ir informuoti Įstaigos Duomenų apsaugos pareigūną.

6.9. Įstaigos direktorės įsakymu, paskirtas atsakingas Įstaigos darbuotojas arba pagal sutartį pasitelktas Duomenų tvarkytojas (paslaugų teikėjas) atsakingas už Įstaigos vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą privalo į Įstaigos patalpas, kuriose yra Įstaigos vaizdo duomenų įrašymo įrenginių, neįleisti pašalinių asmenų.

## VII SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJO PAREIGOS, TEISĖS IR FUNKCIJOS

7.1. Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracija turi šias pareigas:

- a) užtikrinti BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų vaizdo duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
- b) užtikrinti, kad stebimo vaizdo apimtis nebūtų didesnė, nei nustatyta šiose Taisyklėse;
- c) įgyvendinti Duomenų subjekto teises BDAR ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;
- d) užtikrinti vaizdo duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines vaizdo duomenų saugumo priemones;
- e) parinkti tik tokį Duomenų tvarkytoją, kuris, įgyvendintų tinkamas organizacines ir technines vaizdo duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad vaizdo duomenų tvarkymas atitiktų BDAR ir šių Taisyklių reikalavimus, ir būtų užtikrinta Duomenų subjekto teisių apsauga;
- f) užtikrinti, kad prieš patenkant į Įstaigos teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, Duomenų subjektams būtų aiškiai ir tinkamai pateikta informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą.

7.2. Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracija turi šias teises:

- a) rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo vykdymą Įstaigos teritorijoje;
- b) paskirti už vaizdo duomenų tvarkymą ir apsaugą atsakingus Įstaigos darbuotojus;
- c) paskirti už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų kontrolę atsakingus Įstaigos darbuotojus;
- d) įgalioti, pagal sutartį pasitelktus Duomenų tvarkytojus (paslaugų tiekėjus), tvarkyti ir saugoti vaizdo duomenis Įstaigos (Duomenų valdytojo) vardu;
- e) sudaryti sutartis su kitų paslaugų teikėjų dėl Įstaigos vaizdo įrangos priežiūros;
- f) priimti sprendimus dėl vaizdo duomenų teikimo Duomenų subjektams ir (ar) tretiesiems asmenims;

7.3. Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracija atlieka šias funkcijas:

- a) nustato vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį;
- b) organizuoja Įstaigos vaizdo stebėjimo sistemos diegimo, priežiūros, remonto ir atnaujinimo darbus;
- c) suteikia prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti vaizdo duomenis;
- d) nustato prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis keitimo ir naikinimo tvarką;
- e) analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimui užtikrinti;
- f) prireikus teikia Duomenų subjektams vaizdo duomenų išrašus;
- g) teikia metodinę pagalbą Įstaigos darbuotojams vaizdo duomenų tvarkymo klausimais;
- h) organizuoja Įstaigos darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais;
- i) vykdo kitas funkcijas, reikalingas Įstaigos teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

7.4. Jeigu pagal sutartį pasitelkiamas vaizdo Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

g) užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo įrangos ir prieiga prie įrangos būtų suteikta tik įgaliotiems asmenims;

h) užtikrinti, kad vaizdo duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų vaizdo duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

i) užtikrinti, kad stebimo vaizdo apimtis nebūtų didesnė, nei nustatyta šiose Taisyklėse;

j) užtikrinti, kad Duomenų subjektams pateikti duomenys atitiktų Duomenų tvarkytojo tvarkomus duomenis;

k) apsaugoti vaizdo duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo ar atskleidimo, bet kokio kito neteisėto jų tvarkymo.

7.5. Jeigu pagal sutartį pasitelkiamas vaizdo Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

a) reikalauti iš asmenų, kuriems suteikta vaizdo stebėjimo technikos ir asmens duomenų prieiga, kad būtų laikomasi šių Taisyklių ir kitų asmens duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

b) teikti įstaigos administracijai ( Duomenų valdytojui) pasiūlymus dėl vaizdo duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo, vaizdo duomenų tvarkymo organizavimo principų ir tvarkos nustatymo.

7.6. Jeigu pagal sutartį pasitelkiamas vaizdo Duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

a) koordinuoja vaizdo įrašymo veiksmus;

b) įgyvendina būtinas technines vaizdo duomenų saugumo priemones, kurios nustatomos, atsižvelgiant į pavojus, kurie kyla dėl vaizdo duomenų tvarkymo, įskaitant ir priemones skirtas užtikrinti, kad vaizdo duomenys būtų pasiekiami tik iš Įstaigos vidinio kompiuterių tinklo;

c) užtikrina, kad vaizdo duomenų prieigos teisės būtų suteiktos tik Įstaigos (Duomenų valdytojo) įgaliotiems asmenims.

7.7. Tuo atveju jei Duomenų valdytojas nepasitelkia Duomenų tvarkytojo, tai Duomenų valdytojas pats įgyvendina Duomenų tvarkytojui priskirtas funkcijas bei turi jo teises ir pareigas.

## **VIII SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TEIKIMAS IR VAIZDO DUOMENŲ GAVĖJAI**

8.1. BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą nustatytais atvejais ir tvarka Įstaigos administracija teikia Įstaigoje tvarkomus vaizdo duomenis (jeigu jie yra išsaugotos) Lietuvos Respublikos ikiteisminio tyrimo įstaigoms, teismams, kitoms teisėsaugos institucijoms ir kitiems asmenims, kuriems vaizdo duomenis teikti įpareigoja Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai. Lietuvos Respublikos Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo įrašas gali būti perduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

8.2. BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą nustatytais atvejais ir tvarka Įstaigos administracija vykdydamas savo funkcijas teikia vaizdo įrašą (jeigu jis yra išsaugotos) Duomenų gavėjams, pagal Duomenų gavėjų prašymus, esant BDAR 6 straipsnyje nurodytų teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygų ir jeigu jame nėra

užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą perduoti.

## **IX SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS APIE VYKDOMĄ VAIZDO STEBĖJIMA**

9.1. Duomenų subjektai apie Įstaigos teritorijoje vykdomą vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą Įstaigoje informuojami taip:

a) *informacines lentelės turi būti matomi prieš patenkant į Įstaigos vaizdo stebėjimo zoną;*

b) *informacines lenteles tvirtinamas prie įėjimo į Įstaigos teritoriją ir patalpas, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas;*

c) *informacinėje lentelėje nurodoma pavaizduota vaizdo kamera ir pateikiama informacija apie Įstaigos teritorijoje vykdomą stebėjimą, vaizdo duomenų tvarkymo tikslą, Įstaigos (duomenų valdytojo) pavadinimas, kodas, adresas, telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, nuoroda į Įstaigos informacijos šaltinį, kur būtų galima gauti detalesnę informaciją apie Įstaigos teritorijoje vykdomą vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą (pvz., nuoroda į Įstaigos interneto svetainę).*

9.2. Informacija apie tai, kad Įstaigos teritorijoje ir patalpose vykdomas vaizdo stebėjimas, pateikiama visais atvejais, nepriklausomai nuo to, kad kai kuriose Įstaigos teritorijos vietose ar patalpose vaizdo stebėjimas tuo metu nėra vykdomas (*pavyzdžiui, vaizdo stebėjimo kamera veikia ne visą laiką, veikia nustatytu periodiškumu ir pan.*).

## **X SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

10.1. Įstaigos vaizdo įrašai (jeigu jie yra išsaugotos), kuriuose yra užfiksuotas fizinis asmuo (Duomenų subjektas), įgyvendinant Duomenų subjekto teises gali būti perduodami Duomenų subjektui jam pateikus Įstaigos administracijai rašytinį prašymą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Gavęs Duomenų subjekto prašymą susipažinti su vaizdo duomenimis, Įstaigos administracija įvertina ir priima sprendimą leisti ar neleisti Duomenų subjektui susipažinti su Įstaigoje tvarkomais vaizdo duomenimis.

10.2. Atsižvelgiant į BDAR 18 ir 20 str. nuostatas, Duomenų subjektas turi šias teises:

a) *žinoti (būti informuotas) apie savo vaizdo duomenų tvarkymą Įstaigoje;*

b) *susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir kaip jie Įstaigoje yra tvarkomi;*

c) *nesutikti, kad Įstaigoje būtų tvarkomi jo vaizdo asmens duomenys;*

d) *reikalauti iš Įstaigos administracijos apriboti vaizdo duomenų tvarkymą arba ištrinti vaizdo duomenis, jei mano kad Įstaigoje tvarkomi pertekliniai jo vaizdo duomenys ir nėra BDAR ar kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyto pagrindo vaizdo duomenų tvarkymui.*

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

a) *Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo vaizdo duomenimis, Įstaigos administracijai pateikia prašymą Lietuvos Respublikos valstybine kalba ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą elektroniniu paštu adresu: [info@kretingalespm.lt](mailto:info@kretingalespm.lt) ;*

b) *ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (Duomenų subjektą);*

c) *įteikiant Įstaigos administracijai rašytinį prašymą Lietuvos Respublikos valstybine kalba ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą asmeniškai Įstaigos raštinėje adresu: Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.;*

d) *Kai dėl informacijos apie Įstaigos teritorijoje vykdoma vaizdo stebėjimą kreipiasi Duomenų subjekto atstovas, jis turi pateikti Įstaigos administracijai atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.*

10.4. Pagal Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo vaizdo duomenimis jo prašomi vaizdo duomenys gali būti pateikiami sudarant jam galimybę Įstaigos patalpose peržiūrėti vaizdo įrašą ir/ar pateikiant vaizdo įrašo kopiją ar nuotrauką, jei vaizdo duomenys yra Įstaigoje išsaugotos.

10.5. Įstaigos administracija, įgyvendindama Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, neturi pažeisti trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą. Duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu jame matomi tretieji asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą (*pavyzdžiui, vaizdo įrašė matomas transporto priemonės valstybinis numeris*), šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis arba, jei įmanoma, turi būti gaunamas rašytinis šių asmenų sutikimas dėl jų vaizdo duomenų pateikimo Duomenų subjektui. Jei nėra galimybės įgyvendinti šiame Taisyklių punkte nurodytų priemonių, užtikrinančių trečiųjų asmenų teisę į privatų gyvenimą, vaizdo duomenys Duomenų subjektui neteikiami.

10.6. Pagal Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo vaizdo duomenimis Duomenų subjektui pateikiama toliau nurodytą informaciją:

a) *vaizdo duomenų tvarkymo tikslai;*

b) *vaizdo duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems per pastaruosius vienerius metus buvo atskleisti jo vaizdo duomenys;*

c) *vaizdo duomenų saugojimo laikotarpis.*

10.7. Konkrečiu Duomenų subjekto prašymu, Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad Įstaigoje būtų tvarkomi jo vaizdo duomenys. Tokiu atveju Įstaigos administracija nebetvarkys Duomenų subjekto vaizdo duomenų, išskyrus atvejus, kai įrodys, kad vaizdo duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves.

10.8. Konkrečiu Duomenų subjekto prašymu, Duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti iš Įstaigos administracijos apriboti jo vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus Įstaigoje, jei mano kad Įstaigoje tvarkomi pertekliniai jo vaizdo duomenys ir nėra BDAR ar kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyto pagrindo vaizdo duomenų tvarkymui arba užginčija vaizdo duomenų tvarkymo tikslumą ir mano, kad jo vaizdo duomenų tvarkymas Įstaigoje yra neteisėtas.

10.9. Konkrečiu Duomenų subjekto prašymu visi jo vaizdo duomenys gali būti pašalinti iš Įstaigos turimų laikmenų, tačiau tik su sąlyga, kad toks vaizdo duomenų pašalinimas nepakenks Įstaigos ar kitų Duomenų subjektų teisėms ar interesams, kai vaizdo duomenys yra reikalingi apsaugoti išvardintų asmenų teises ir interesus. Įstaigos administracija neprivalo ištrinti vaizdo duomenų, kai vaizdo duomenys reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti Įstaigos teisėtą interesą. Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

10.10. Įstaigos administracija gavusi Duomenų subjekto rašytinį prašymą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos turi pateikti jam atsakymą raštu. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir skaičių, šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, tačiau apie termino pratęsimą Duomenų subjektas turi būti informuotas motyvuojant termino pratęsimo priežastis. Duomenų subjektui atsakymas pateikiamas Duomenų subjekto nurodytu adresu

ar elektroninio pašto adresu, arba jam įteikiant asmeniškai. Jei Duomenų subjekto prašymas pateiktas elektroninės formos priemonėmis, atsakymas Duomenų subjektui pateikiamas, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis.

10.11. Kai Duomenų subjektas pateikia Įstaigos administracijai akivaizdžiai nepagrįstą prašymą ar jo prašymai yra neproporcingi, informacija Duomenų subjektui teikiama atlygintinai arba motyvuotai atsisakoma pateikti tokią informaciją.

10.12. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą dėl vaizdo duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 2791445, faksas (8 5) 261 94 94, el. paštas: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)), jei pagrįstai mano, kad jo vaizdo duomenys Įstaigoje tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11.1. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jų vykdymo kontrolę bei periodišką, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Įstaigos direktorės įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui ir (arba) pasikeitus vaizdo duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

11.2. Taisyklės skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje adresu: <https://www.kretingale.klaipeda.lm.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

11.3. Patvirtinus Taisykles, Įstaigos darbuotojai ir kiti Duomenų tvarkytojai, įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis Įstaigos vardu, privalo laikytis šių Taisyklių reikalavimų ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti.

---

**KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
VYKDOMO VAIZDO STEBĖJIMO VIETOS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vaizdo stebėjimo vietos adresas</b>	<b>Vaizdo kameros pavadinimas</b>	<b>Vaizdo kamerų skaičius</b>	<b>Stebimos teritorijos</b>	<b>Vaizdo duomenų saugojimo terminas</b>
Vaizdo stebėjimas pastato iš lauko ir dalies lauko teritorijos					
1.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Pagrindinis įvažiavimas ir įėjimas į Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos teritoriją	20 kalendorinių dienų
2.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	2 kameros	Pagrindinis įėjimas į Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos patalpas	20 kalendorinių dienų
3.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Įėjimas iš kiemo pusės į Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos patalpas	20 kalendorinių dienų
	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Įėjimas į valgyklos Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos patalpas	20 kalendorinių dienų
4.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Įėjimas prie valgyklos į Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos patalpas	20 kalendorinių dienų
5.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Įėjimas prie katilinės į Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos patalpas	20 kalendorinių dienų
6.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Langai į sporto salę	20 kalendorinių dienų
7.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	3 kameros	Langai į bažnyčią	20 kalendorinių dienų
Vaizdo stebėjimas patalpose					
1.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	2 kameros	1 a. fojė	20 kalendorinių dienų
2.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl.,	HIKVISION	1 kamera	1 a. prie šokių salės	20 kalendorinių dienų

	LT-96330 Klaipėdos r.				
3.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	2 a. koridoriaus galas	20 kalendorinių dienių
4.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	2 a. fojė	20 kalendorinių dienių
5.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	2 a. laiptinė	20 kalendorinių dienių
6.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Cokolinio aukšto įėjimas	20 kalendorinių dienių
7.	Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Valgyklos salė	20 kalendorinių dienių
1.	Gėlių g. 2, Kretingalė, LT- 96330. Klaipėdos r.	ROHS	1 kamera	Pagrindinis įvažiavimas ir įėjimas į Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus teritoriją	20 kalendorinių dienių
2.	Gėlių g. 2, Kretingalė mstl., LT-96330. Klaipėdos r.	ROHS	1 kamera	Iš kiemo pusės į vaikų žaidimo aikštelę Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriuje	20 kalendorinių dienių
3.	Sodų g. 2, Girkalių km., LT- 92372. Klaipėdos r.	HIKVISION	2 kamera	Pagrindinis įėjimas į Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos Girkalių skyriaus teritoriją	20 kalendorinių dienių
4.	Sodų g. 2, Girkalių km., LT- 92372. Klaipėdos r.	HIKVISION	2 kamera	Pagrindinis įvažiavimas į Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos Girkalių skyriaus teritoriją	20 kalendorinių dienių
5.	Sodų g. 2, Girkalių km., LT- 92372. Klaipėdos r.	HIKVISION	2 kamera	Iš kiemo pusės į vaikų žaidimo aikštelę Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos Girkalių skyriuje	20 kalendorinių dienių
6.	Sodų g. 2, Girkalių km., LT- 92372. Klaipėdos r.	HIKVISION	1 kamera	Iš katilinės pastato pusės Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos Girkalių skyriuje	20 kalendorinių dienių

**KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DARBUOTOJŲ ĮGALIOTŲ TVARKYTI VAIZDO DUOMENIS  
SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Įgalioto darbuotojo vardas, pavardė</b>	<b>Įgalioto darbuotojo pareigos</b>	<b>Įgalioto darbuotojo kontaktiniai duomenys</b>	<b>Pastaboms</b>
1.	Steponas Bambalas	Mokytojas	+37060037102	
2.	Kristina Krepštienė	Socialinė pedagogė	+37064058150	
3.	Inga Navickaitė	Direktorės pavaduotoja ugdymui	+37067727100	
4.	Vilma Budinavičienė	Ūkvedė	+37064031095	

**KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DARBUOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI VAIZDO DUOMENŲ PASLAPTĮ**2025 m. balandžio mėn. 9 d.

---

*(Darbuotojo vardas, pavardė)*

---

*(Darbuotojo pareigų pavadinimas)*

patvirtinu, kad esu susipažinęs su Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos (*toliau – Įstaiga*) direktorės įsakymu patvirtintomis Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis ir pasিžadu:

1. Saugoti tvarkomus vaizdo duomenis ir juos laikyti paslapyje visą darbo laiką darbovietėje nepertraukiamai ir pasibaigus darbo santykiams su Įstaiga, jeigu šie vaizdo duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Vaizdo duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar sustabdyti tokių vaizdo duomenų tvarkymą.

3. Vaizdo duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.

4. Vaizdo duomenis tvarkyti taip, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

5. Laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių vaizdo duomenų apsaugą, nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo reikalavimus.

6. Neperduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigoje tvarkomais vaizdo duomenimis.

7. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su Įstaigoje tvarkomais vaizdo duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis tvarkomais vaizdo duomenimis ir informacija, tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų.

8. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti Įstaigos vaizdo duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

9. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių vaizdo duomenų apsaugą, nustatyta tvarka užtikrinti Duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

10. Nedelsiant pranešti Įstaigos administracijai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę vaizdo duomenų saugumui.

---

*(Darbuotojo vardas, pavardė)**(parašas)*

---

*(data)*

## DUOMENŲ TVARKYTOJUI NUSTATYTŲ VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGŲ APRAŠYMAS

Duomenų tvarkytojo \_\_\_\_\_ atliekamas vaizdo duomenų tvarkymas Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos (*toliau – Įstaiga*) vardu, yra nustatytas ir reglamentuojamas 202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Paslaugų teikimo sutartimi Nr. \_\_\_\_\_ ir vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisę.

1.	Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas (-ai): <i>(Nustato Duomenų valdytojas)</i>	<p>1. Įstaigos turto ir materialinių vertybių esančių Įstaigos teritorijoje apsaugos užtikrinimas.</p> <p>2. Įstaigos ugdytinių, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), Įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigos lauko teritorijoje saugumo užtikrinimas, prevenciją bei apsaugą nuo teisės pažeidimų ir/ar nusikaltimų Įstaigos teritorijoje.</p> <p>3. Fiksuoti ir turėti įrodymus bei vaizdo medžiagą, padedančią Įstaigos administracijai ir Lietuvos Respublikos teisėsaugos institucijoms iširti bet kokius galimus incidentus Įstaigos teritorijoje, atliekant ikiteisminius tyrimus ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tikslais.</p> <p>4. Patekimo į Įstaigos teritoriją ir išvykimo iš Įstaigos teritorijos kontrolė ir vaizdo stebėjimas siekiant nustatyti nepatikimus asmenis ir užkirsti kelią neteisėtiems šių asmenų veiksams.</p> <p>5. Reagavimas į neteisėtus patekimus į Įstaigos teritoriją</p>
2.	Duomenų subjektų kategorijos: <i>(Nustato Duomenų valdytojas)</i>	<p>1. Įstaigos ugdytiniai, mokiniai.</p> <p>2. Įstaigos ugdytinių, mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai).</p> <p>3. Įstaigos darbuotojai ir kiti duomenų subjektai, kurie lankosi Įstaigos lauko teritorijoje ir patenkantys į vaizdo kamerų stebėjimo lauką</p>
3.	Įstaigos (Duomenų valdytojo) vardu tvarkomų asmens duomenų kategorijos: <i>(Nustato Duomenų valdytojas)</i>	<p>1. Įstaigos ugdytinių, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), Įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigos lauko teritorijoje vaizdo duomenys.</p> <p>2. Už Įstaigos vaizdo duomenų įrašymo įrenginių ir vaizdo stebėjimo kamerų veikimo atsakingų Įstaigos darbuotojų kontaktinę informaciją (<i>vardai, pavardės, pareigos, darboviečių pavadinimai, telefono Nr., el. pašto adresai</i>).</p> <p>3. Įstaigos darbuotojų atsakingų už vaizdo duomenų tvarkymą sąrašas ir kontaktinę informaciją (<i>vardai, pavardės, pareigos, telefono Nr., el. pašto adresai</i>)</p>
4.	Įstaigos (Duomenų valdytojo) vardu tvarkomų vaizdo duomenų saugojimo terminai ir sąlygos:	Vaizdo įrašai saugomi 20 kalendorinių dienų ir yra sunaikinami automatiškai

	(Nustato Duomenų valdytojas)	
5.	Įstaigos (Duomenų valdytojo) vardu atliekami vaizdo duomenų tvarkymo veiksmai: (Nustato Duomenų valdytojas)	1. Vaizdo duomenų įrašymas, peržiūrėjimas, saugojimas, atsarginių kopijų darymas ir naikinimas. 2. Įstaigos vaizdo duomenų įrašymo įrenginių ir vaizdo stebėjimo kamerų veikimo ir saugyklos administravimas.

Jeigu Įstaigos administracija (Duomenų valdytojas) priims sprendimą tvarkyti vaizdo duomenis kitu tikslu nei nustatyta šiame aprašyme, prieš toliau tvarkydamas tuos vaizdo duomenis Įstaigos administracija (Duomenų valdytojas) pateikia Duomenų subjektui ir Duomenų tvarkytojui ar jo įgaliotam atstovui informaciją apie tą kitą tikslą ir visą papildomą atitinkamą informaciją, papildomai nustato Duomenų tvarkytojui vaizdo duomenų tvarkymo apimtį ir kitas sąlygas, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam vaizdo duomenų tvarkymo tikslui.

**Duomenų valdytojas:**

Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinė mokykla, įmonės kodas 191790854, buveinės ir korespondencijos adresas: Klaipėdos g. 32, Kretingalės mstl., LT-96330 Klaipėdos r., tel. Nr.: +370 46 446 416, el. paštas: [info@kretingalespm.lt](mailto:info@kretingalespm.lt)

Direktorė

Jurgita Alčauskienė

**Duomenų tvarkytojas:**

---

Direktorius (ė)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)