

## **BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaizdo duomenų tvarkymo Biržų „Aušros“ pagrindinėje mokykloje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vykdomo vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį, vaizdo duomenų saugojimo terminą, priėjimo prie tvarkomų vaizdo duomenų sąlygas, šių duomenų naikinimo sąlygas ir tvarką bei reikalavimus darbuotojui, tvarkančiam šiuos duomenis.

2. Vaizdo duomenų tvarkymo mokykloje tikslas – užtikrinti mokyklos mokinių saugumą pertraukų tarp pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų metu bei mokyklos vidaus patalpose ir teritorijoje esančio turto saugumą.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. Duomenų valdytojas – biudžetinė įstaiga- Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla, įstaigos kodas 190545880, adresas Vytauto g. 47, Biržai, LT-41148; kontaktai: el. p. birzai.ausra@gmail.com, tel. Nr. (8 450) 36715. Duomenų valdytojas yra suprantamas kartu kaip Duomenų tvarkytojas.

3.2. Darbuotojas – reiškia asmenį, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį (įskaitant valstybės tarnautojus) ir Mokyklos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti vaizdo duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybės nuostatuose įvardytas darbo funkcijas arba asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

3.3. Darbuotojo darbo vieta – darbui skirta Mokykloje esanti patalpa, kurioje darbuotojas atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3.4. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant vaizdo duomenimis.

3.5. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

3.6. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

3.7. Duomenų valdytojas – Mokykla, kuri nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

3.8. Prieiga prie vaizdo įrangos – fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus.

3.9. Vaizdo įranga – vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninė ir programinė įranga.

4. Šių taisyklių privalo laikytis visi mokyklos bendruomenės nariai ir svečiai.

## **II SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS**

5. Visus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti tik mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą (toliau – darbuotojas, tvarkantis vaizdo duomenis). Susipažinti su vaizdo duomenimis turi teisę visi mokyklos darbuotojai, kurie, įgyvendindami šią teisę, turi laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

6. Darbuotojas, tvarkantis vaizdo duomenis, privalo:

6.1. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

6.2. 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;

6.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;

6.4. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, naudojant visus turimus techninius resursus;

6.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

6.6. nedelsdamas pranešti mokyklos direktoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę mokyklos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;

6.7. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

7. Darbuotojas, atsakingas už vaizdo duomenų įrašymo įrenginių veikimą, privalo į patalpas, kurioje yra vaizdo duomenų įrašymo įrenginys, neįleisti pašalinių asmenų ir, pastebėjęs vaizdo stebėjimo sistemos darbo sutrikimus, nedelsdamas informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba mokyklos direktorių.

8. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigoja laikytis jų bei kitų vaizdo duomenų tvarkymo reikalavimus nustatančių teisės aktų.

## **III SKYRIUS MOKYKLOS PATALPŲ IR LAUKO TERITORIJOS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS IR APIMTIS**

9. Vaizdo stebėjimas – prevencinė saugumo priemonė, vykdoma siekiant užtikrinti mokyklos bendruomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, kitas teises ir laisves bei turtą:

9.1. vaizdo stebėjimo kameros įrengtos taip, kad vaizdo stebėjimas vykdomas tik Mokyklos (Duomenų valdytojo) teritorijoje;

9.2. draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.);

9.3. užtikrinama, kad prieš patenkant į patalpas (erdves) visi asmenys specialiais ženklais informuojami apie vykdomą stebėjimą.

10. Detalus vaizdo stebėjimas nurodant vaizdo apimtį fiksuojamas šiomis vaizdo stebėjimo kameromis:

10.1. pastato, esančio adresu: Vytauto g. 47, Biržai (toliau – Mokyklos pastatas), vidaus patalpose įrengtomis vaizdo stebėjimo kameromis:

10.1.1. 1 kamera, fiksuojanti pirmo aukšto fojė ir pagrindinio įėjimo vaizdą;

10.1.2. 2 kamera, fiksuojanti pirmame aukšte mokinių poilsio kampelio vaizdą;

10.1.3. 3 kamera, fiksuojanti pirmame aukšte dalies mokinių poilsio kampelio ir koridoriaus vaizdą,

10.1.4. 4 kamera, fiksuojanti pirmo aukšto fojė prie aktų salės vaizdą;

10.1.5. 5 kamera, fiksuojanti pirmo aukšto atsarginio išėjimo laiptinės vaizdą;

10.1.6. 6 kamera, fiksuojanti seno korpuso pirmo aukšto aikštelės (prie 112 kab.) vaizdą;

10.1.7. 7 kamera, fiksuojanti antro aukšto fojė vaizdą;

10.1.8. 8 kamera, fiksuojanti seno korpuso antro aukšto aikštelės (210 kab.) vaizdą;

10.1.9. 9 kamera, fiksuojanti trečio aukšto seno korpuso fojė ir koridoriaus (prie 314 kab.) vaizdą;

10.1.10. 10 kamera, fiksuojanti trečio aukšto seno korpuso aikštelės (prie 310 kab.) vaizdą;

10.1.11. 11 kamera, fiksuojanti trečio aukšto fojė vaizdą;

10.1.12. 12 kamera, fiksuojanti trečio aukšto koridoriaus (prie 324 kab.) vaizdą;

10.1.13. 13 kamera, fiksuojanti trečio aukšto koridoriaus ir laiptinės (prie 321 kab.) vaizdą;

10.2. Mokyklos lauko teritorijoje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros:

10.2.1. 1- prie pagrindinio įėjimo į mokyklą, stebima garažo ir automobilių stovėjimo aikštelės teritorija;

10.2.2. 2- stebėjimo kampas nukreiptas į mokyklos bendrabutį.

10.2.3. 3- stebimas automatinių vartų vaizdas;

10.2.4. 4- stebėjimas nukreiptas į mokyklos aikštyną;

10.2.5. 5 - stebėjimas nukreiptas į antrus vartus ir automobilių stovėjimo aikštelę (valgyklos įėjimas).

11. Mokyklos pastato vidaus patalpų ir lauko teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas.

#### **IV SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS**

12. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginyje (NVR) vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į vidinį kietąjį diską (HDD).

13. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginyje saugomi ne ilgiau kaip 7-14 kalendorinių dienų.

14. Dėl ribotos kietojo disko talpos vaizdo įrašymo įrenginyje ištrinami seniausi vaizdo įrašai, o į laisvą vietą įrašomi naujausi vaizdo srautai.

15. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

16. Duomenų valdytojas turi šias teises:
- 16.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo vykdymą; spręsti dėl vaizdo duomenų teikimo;
  - 16.2. paskirti už vaizdo duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
  - 16.3. įgalinti duomenų tvarkytojus tvarkyti vaizdo duomenis;
17. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
- 17.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;
  - 17.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ nustatyta tvarka;
  - 17.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;
18. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 18.1. nustato vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį;
  - 18.2. organizuoja vaizdo stebėjimo sistemos diegimo darbus;
  - 18.3. suteikia prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti vaizdo duomenis;
  - 18.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimo vykdymui užtikrinti.

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

19. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą mokyklos patalpose aiškiai ir tinkamai informuojama įspėjamaisiais ženklais su visa LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme reglamentuota privaloma informacija.
20. Duomenų subjektas turi šias teises:
- 20.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis;
  - 20.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
  - 20.4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šio ir kitų įstatymų nuostatų.

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

21. Duomenų subjektas, mokyklos direktoriui pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, turi teisę gauti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nurodytus duomenis apie vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymą.
22. Duomenų subjekto prašyme pateikti mokyklos tvarkomus vaizdo duomenis apie jį turi būti nurodyta prašomų pateikti vaizdo duomenų apimtis. Jei duomenų subjektas prašo pateikti vaizdo duomenis, esančius vaizdo įrašė, kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir kiti

asmenys, prašyme taip pat turi būti nurodytas vaizdo duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas.

23. Mokykla, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra saugomi, ir, jei saugomi, – apie šių duomenų teikimo tvarką.

24. Duomenų subjekto prašomus mokyklos tvarkomus duomenis mokykla pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

25. Mokykla atsisako pateikti tvarkomus duomenis, kai:

25.1. prašoma pateikti mokyklos tvarkomus vaizdo duomenis, esančius vaizdo įrašė, kuriame užfiksuoti kiti asmenys, kurių tapatybę būtų galima nustatyti pagal vaizdo įrašė užfiksuotus vaizdo duomenis (asmens veidas, ūgis ir pan.), ir tokių vaizdo duomenų pateikimas pažeistų jų teises;

25.2. nustatomos kitos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nurodytos aplinkybės, kurioms esant šie duomenys nėra teikiami.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti Vaizdo duomenis arba eidami savo pareigas Mokykloje juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, LR ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai, pažeidę Taisykles, Reglamentą ir (ar) LR ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

28. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui inicijuoja Taisyklių pakeitimus. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir, reikalui esant ar pasikeitus vaizdo duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos.

29. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas tiesioginis darbuotojo vadovas.

---