

## VAIZDO STEBĖJIMO / FILMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Aprašas dėl filmavimo/vaizdo stebėjimo (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 *Kauno informacinių technologijų mokykloje* (toliau – Mokykla).

2. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas – Mokyklos patalpose *ir teritorijoje* yra vykdomas vaizdo stebėjimas siekiant užtikrinti Mokyklos darbuotojų, moksleivių bei patalpų ir jose esančio turto saugumą, *vandalizmo ir nusikalstamų veikų nebuvimui užtikrinti*.

3. Aprašas parengtas atsižvelgiant į:

3.1. Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (toliau – BDAR);

3.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus (toliau – ADTAĮ);

3.3. Kauno informacinių technologijų mokyklos darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo aprašą (toliau – Aprašas);

3.4. Pranešimo apie vykdomą vaizdo stebėjimą formą (toliau – Pranešimas apie vykdomą vaizdo stebėjimą);

3.5. Asmens duomenų apsaugos priemonių aprašo (kai vykdomas vaizdo stebėjimas) formą, (toliau – Asmens duomenų apsaugos priemonių aprašas);

3.6. Kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius saugų asmens duomenų valdymą ir jų tvarkymo teisėtumą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Duomenų valdytojas – vaizdo stebėjimo priemonėmis gaunamų vaizdo duomenų valdytoja yra Kauno informacinių technologijų mokykla, juridinio asmens kodas 290972940, buveinės adresas Laisvės al. 33, 44311 Kaunas;

4.2. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose.

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

5. Pranešimą apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir Asmens duomenų apsaugos priemonių aprašą parengia Mokyklos įgaliotas darbuotojas, atsakingas už Mokyklos asmens duomenų apsaugą / vaizdo stebėjimą.

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

7. Pasikeitus Pranešime apie vykdomą vaizdo stebėjimą nurodytai informacijai, atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 30 dienų nuo informacijos pasikeitimo dienos privalo visus reikiamus asmenis apie tai informuoti.

### III SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TVARKA IR APIMTIS

8. Už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą Mokyklos patalpose *ir teritorijoje* atsakingas asmuo paskiriamas atskiru įsakymu.

9. Vaizdo stebėjimas atliekamas griežtai vadovaujantis BDAR reikalavimais ir institucijų rekomendacijomis.

10. Paskirtas atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad Mokyklos patalpose *ir teritorijoje*, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija:

10.1. vaizdo stebėjimo ženklas su užrašu: „Patalpos stebimos vaizdo kameromis“, „*Teritorijoje vykdomas vaizdo stebėjimas*“;

10.2. kontaktinė informacija: „*Kauno informacinių technologijų mokykla, Laisvės al. 33, Kaunas, kodas 290972940, Tel. Nr. 8 37 201710*“;

11. Vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje Mokyklos patalpų ir teritorijos dalyje, negu tai yra būtina Mokyklos darbuotojų bei patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumui užtikrinti.

12. Apie vaizdo stebėjimą patalpų viduje informuojama užrašais ant durų, patenkant į stebimas patalpas (t. y. prieš patenkant į stebėjimo lauką).

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

### IV SKYRIUS PRIEIGOS TEISIŲ IR ĮGALIOJIMŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS SUTEIKIMO, NAIKINIMO IR KEITIMO TVARKA

14. Darbuotojai gali tvarkyti asmens duomenis tik po to, kai jiems įsakymu suteikiama prieigos teisė.

15. Prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis suteikiamos tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

16. Prieigos teisės darbuotojui suteikiamos, keičiamos ir panaikinamos tik Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės turi būti suteiktos ar panaikintos.

17. Prieigos teisės darbuotojui gali būti suteiktos pasirašytinai susipažinus su šiuo Aprašu, konfidencialia informacija ir informavus, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

18. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojo prieigos teisės panaikinamos.

### V SKYRIUS VAIZDO ĮRAŠŲ PRIEŽIŪROS TVARKA

19. Vaizdo duomenų skaitmeninėse laikmenose saugojimo laikas Mokyklos patalpose – 7 kalendorinės dienos.

20. Mokyklos direktorius užtikrina, kad neįgalioti asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens vaizdo duomenų.

21. Atsakingi asmenys, pasibaigus vaizdo duomenų saugojimo terminui, užtikrina, kad vaizdo duomenys automatinio būdu būtų užrašomi ant viršaus, taip ištrinant seniausio laikotarpio duomenis.

22. *Visi vaizdo stebėjimo valdymo įrenginiai užrakinami atskiroje spintelėje (dėžėje), gamintojo suteikti standartiniai prisijungimo vardai ir slaptažodžiai pakeisti. Patekti į spintelę (dėžę), kurioje yra vaizdo stebėjimo valdymo įranga, turi teisę Mokyklos direktoriaus įsakymu įgalioti už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai.*

## VI SKYRIUS

### DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

23. Mokyklos atsakingas darbuotojas ar kitas Mokyklos darbuotojas pastebėjęs, kad tvarkomi asmens duomenys tapo prieinami (kėsinamasi prie jų prieiti) asmenų, kurie neturi teisės tvarkyti tvarkomų asmens duomenų, turi:

23.1. nedelsiant imtis visų įmanomų priemonių neteisėtai prieigai prie tvarkomų asmens duomenų nutraukti;

23.2. nedelsiant apie tai informuoti Mokyklos direktorių;

23.3. nedelsiant apie tai informuoti Asmens duomenų apsaugos inspekciją (jei pažeidimas gali padaryti žalos fizinių asmenų asmens duomenims).

24. Jeigu paaiškėja, kad tvarkomi asmens duomenys tapo prieinami asmenims, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenų, paskirtas duomenų valdytojo darbuotojas turi nedelsiant apie įvykį informuoti atsakingus asmenis, kurie privalo užregistruoti įvykį „Saugumo incidentų žurnale“.

25. Praradus asmens duomenis dėl *force majeure* aplinkybių, asmuo (-ys), atsakingas(-i) už įrangos, kurioje saugomi ir tvarkomi asmens duomenys, priežiūrą ir techninį aptarnavimą, turi imtis priemonių, kad per kuo įmanomą trumpesnę laiką būtų atstatyti prarasti asmens duomenys.

## VII SKYRIUS

### DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

26. Duomenų subjektai turi šias teises:

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

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

26.3. teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi, nesilaikant teisės aktų nuostatų;

26.4. teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys;

26.5. teisę būti pamirštu;

26.6. kitas teises, išvardintas BDAR.

27. Aprašo 26.1 papunktyje numatyta duomenų subjektų teisė įgyvendinama, informaciją duomenų subjektams apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

27.1. Mokyklos interneto svetainėje [www.kitm.lt](http://www.kitm.lt);

27.2. užklijuojant informacinio pobūdžio lipdukus apie vaizdo stebėjimą Mokyklos patalpose;

27.3. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į 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.

28. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Aprašo 26.2–26.4 papunkčiuose, turi asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar el. paštu pateikti rašytinį prašymą (toliau Prašymas) Mokyklai.

29. Vadovaujantis teisės aktais ir Aprašu, duomenų subjektui turi būti suteikta teisė peržiūrėti vaizdo įrašus, jei Prašymas pagrįstas.

30. Duomenų subjekto Prašymu gali būti pateiktos vaizdo įrašo nuotraukos, pateiktas vaizdo įrašas duomenų subjekto (t.y. pareiškėjo) pateiktoje arba Mokyklos laikmenoje.

31. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę šiais būdais:

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

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

31.3. 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 įgaliojimą).

32. 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 tvarkytojo įgaliojamam asmeniui, kuris naudodamas programinę įrangą, vaizdo įrašė matomus trečiuosius asmenis nuasmenina (užtušuoja).

33. Siekiant užtikrinti tinkamą vaizdo įrašė užfiksuotų trečiųjų asmenų konfidencialumą ir duomenų apsaugą, atsakingas darbuotojas vaizdo įrašą turi įkelti į Mokyklos failų serverio katalogą. Atsakingam darbuotojui nustatyta tvarka turi būti suteiktos priemonės prieš šio katalogo teises.

34. Vaizdo įrašus gali būti leidžiama peržiūrėti ir, esant būtinybei, perduoti teisėsaugos institucijoms.

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

35.1. duomenų subjektas;

35.2. Mokyklos atsakingas darbuotojas;

35.3. teisėsaugos institucijų atstovai;

35.4. kiti, įgaliojami ar susiję (reikalingi) asmenys, turintys tam teisinį pagrindą.

## **VIII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

36. Mokykla, atsakingas asmuo, gavę duomenų subjekto Prašymą dėl Aprašo 26.2 papunktyje nustatytos teisės įgyvendinimo, privalo:

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

36.2. 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 paskutinius 1 metus.

37. Mokykla, atsakingi asmenys, gavę duomenų subjekto Prašymą dėl Aprašo 23.3 papunktyje nustatytos teisės įgyvendinimo, privalo:

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

37.2. 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 tikslą 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;

37.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas 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;

38. Mokykla, gavusi duomenų subjekto Prašymą dėl Aprašo 26.4 papunktyje nustatytos teisės įgyvendinimo, privalo:

38.1. prašymą įvykdyti, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas. Tokiu atveju Mokykla nedelsdama neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

38.2. nedelsdama pranešti duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsakymą nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

39. Prašymas gali būti netenkinamas įstatymų ir BDAR nustatytais atvejais.

40. Mokykla, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti Aprašo 26.1-26.4 papunkčiuose nustatytas teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus bei nurodo atsisakymo pateikti informaciją apskundimo tvarką.

41. Duomenų subjektas turi teisę skusti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

42. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Visi Mokyklos darbuotojai ir moksleiviai su šiuo Aprašu privalo susipažinti darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.

44. Šis Aprašas patalpinamas į Mokyklos internetinę svetainę.

45. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bei pagal vidaus tvarkos taisyklės.

46. Duomenų subjektų teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

47. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama Kauno *informacinių technologijų mokyklos interneto svetainės [www.kitm.lt](http://www.kitm.lt) skiltyje „Asmens duomenų apsauga“*.

---