

PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos

Direktorius

2020 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. N-136

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS
GIMNAZIJOS
VAIZDO STEBĖJIMO IR
FOTONUOTRAUKŲ VYKDYMO
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų vykdymo taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - reglamentuoti vaizdo stebėjimą Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijoje (toliau – gimnazija), užtikrinant 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 (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAI), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Vykdamas vaizdo stebėjimą ir fotonuotraukų vykdymą vadovaujama BDAR ir jo įgyvendinamais teisės aktais, ADTAI, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

3.1. **Prieiga prie vaizdo ir fotonuotraukų įrangos** - fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentus ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus, prieiga prie vaizdo stebėjimo metu surinktų asmens duomenų;

3.2. **Vaizdo ir fotonuotraukų įranga** - vaizdo stebėjimo ir įrašymo, fotonuotraukų techninė ir programinė įranga, vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros;

3.3. **Asmens duomenys** - bet kuri informacija, susijusi su Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta;

3.4. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.5. **Duomenų valdytojas** - Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazija, juridinio asmens kodas 304075188, adresas Dūkštų g. 30, Vilnius, LT-07171, tel. 8 5 240 0552, el. pašto adresas: rastine@kovalevskajosgimnazija.vilnius.lm.lt (toliau - *Duomenų valdytojas*);

3.6. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nustatytais tikslais;

3.7. **Fotonuotrauka** – fotografavimo įrenginiu ir (arba) vaizdo stebėjimo kameromis padaryta nuotrauka;

3.8. **Vaizdo stebėjimas** - vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras;

3.9. **Vaizdo stebėjimo sistema** - vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros.

3.10. Toliau Taisyklėse vaizdo duomenys, vadovaujantis ADTAĮ ir BDAR nuostatomis, turi būti vadinami Asmens duomenimis;

3.11. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas;

3.12. Duomenų valdytojas turi teisę pasitelkti Duomenų tvarkytoją tvarkyti vaizdo ir fotonuotraukų duomenis.

III. VAIZDO STEBĖJIMO IR FOTONUOTRAUKŲ VYKDYMO TIKSLAS IR APIMTIS

4. Vaizdo stebėjimo tikslas – vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti gimnazijos nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti gimnazijos valdomo turto saugumą ir neliečiamumą, teikiamų paslaugų kokybę ir administravimo procesą, gimnazijos darbuotojų bei mokinių saugumą.

5. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą. Fotonuotraukos su fotografavimo įrenginiu daromos tik atliekant techninę apžiūrą ir tik tais atvejais, kai nustatomi tam tikri rizikos veiksniai. Vaizdo stebėjimas atliekamas kartu įrašant ir garsą.

6. Vaizdo stebėjimas atliekamas gimnazijos pastate ir teritorijoje.

7. Fotonuotraukos turi būti daromos ir vaizdo stebėjimo kameros turi būti įrengiamos taip, kad vaizdo stebėjimas ir (ar) fotonuotraukos nebūtų daromos didesnėje Duomenų valdytojo teritorijoje ar patalpoje, nei yra nurodyta šių Taisyklių 6 punkte.

8. Vaizdo stebėjimas vykdomas ir fotonuotraukos daromos ne didesnėje gimnazijos teritorijos dalyje, negu tai yra būtina Taisyklių 4 punkte nurodytiems tikslams.

9. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą ir (ar) daryti fotonuotraukas gimnazijos patalpose ir teritorijoje, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo patalpose ir pan.).

10. Vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 4 punkte apibrėžtais tikslais.

11. Vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų apimtis ir tikslas keičiami tik pakeitus šias Taisykles.

IV. VAIZDO STEBĖJIMO IR FOTONUOTRAUKŲ VYKDYMO TVARKA

12. Už vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų sistemos priežiūrą ir naudojimą gimnazijos teritorijoje atsakingas asmuo paskiriamas atskiru įsakymu.

13. Apie vaizdo stebėjimą ir fotonuotraukų darymą gimnazijos patalpų viduje ir teritorijoje informuojama užrašais ant durų, patenkant į stebimas patalpas ir teritoriją.

14. Paskirtas atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad gimnazijos patalpose, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija:

14.1. vaizdo stebėjimo ženklas su užrašu: "Vykdomas vaizdo stebėjimas" , kuriame pateikiama ir kontaktinė informacija: Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazija, juridinio asmens kodas 304075188, adresas Dūkštų g. 30, Vilnius, LT-07171, tel. 8 5 240 0552, el. pašto adresas: rastine@kovalevskajosgimnazija.vilnius.lm.lt.

V. DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Duomenų valdytojas turi šias teises:

15.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų vykdymą;

15.2. spręsti dėl vaizdo ir fotonuotraukų duomenų teikimo;

15.3. paskirti už vaizdo ir fotonuotraukų duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;

15.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti vaizdo ir fotonuotraukų duomenis.

16. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

16.1. užtikrinti teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

16.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises teisės aktų nustatyta tvarka;

16.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

16.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi bei sudaryti sutartis su duomenų tvarkytojais;

16.5. duoti duomenų tvarkytojui nurodymus dėl vaizdo ir (ar) fotonuotraukų duomenų tvarkymo. Žinoti apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl jų paskyrimo.

17. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

17.1. nustato vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų darymo tikslą ir apimtį;

17.2. organizuoja vaizdo stebėjimo sistemos diegimo darbus;

17.3. suteikia prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti vaizdo ir fotonuotraukų duomenis;

17.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo ir fotonuotraukų duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų vykdymui užtikrinti;

17.5. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams vaizdo ir fotonuotraukų duomenų tvarkymo klausimais;

17.6. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

17.7. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Taisyklių 15-16 punktuose nurodytas duomenų valdytojo teises ir pareigas.

18. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

18.1. apsaugoti vaizdo ir fotonuotraukų duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

18.2. numatyti ir įgyvendinti priemones, mažinančias duomenų atskleidimo ir praradimo riziką ir užtikrinančias prarastų duomenų atkūrimą bei duomenų apsaugą nuo klastojimo;

18.3. užtikrinti, kad vaizdo ir fotonuotraukų įranga veiktų tinkamai;

18.4. informuoti duomenų subjektus apie duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą;

18.5. užtikrinti, kad prieiga prie duomenų tvarkymo įrangos ir duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

18.6. užtikrinti, kad duomenų valdytojui ir duomenų subjektams pateikti duomenys atitiktų jo tvarkomus duomenis;

18.7. nustatyti duomenų tvarkymo organizavimo principus ir tvarką;

18.8. užtikrinti, kad stebimo vaizdo ir fotonuotraukų aprėptys nebūtų didesnės, nei nustatyta Taisyklėse;

18.9. užtikrinti, kad duomenys būtų saugomi ir naikinami Taisyklėse nustatytais terminais;

18.10. užtikrinti, kad duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis ir teisės aktais.

19. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

19.1. organizuoja ir vykdo duomenų tvarkymo įrangos diegimą ir (ar) priežiūrą;

19.2. koordinuoja vaizdo įrašymo ir fotonuotraukų darymo veiksmus;

19.3. palaiko ryšius su duomenų tvarkymo įrangos priežiūros ir palaikymo paslaugų teikėju;

19.4. prireikus formuoja ir teikia duomenų valdytojui duomenų išrašus;

19.5. inicijuoja ir įgyvendina būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones siekdamas užtikrinti, kad:

19.5.1. duomenys būtų pasiekiami tik iš vidinio kompiuterių tinklo;

19.5.2. prieigos prie duomenų teisės būtų suteiktos tik duomenų valdytojo įgaliotiems asmenims;

19.6. nustato duomenų tvarkymo įrangos veikimo parametrus;

19.7. prižiūri duomenų tvarkymo įrangos veikimą, šalina sutrikimus.

VI. VAIZDO IR FOTONUOTRAUKŲ DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVĖJAI

20. Vaizdo ir fotonuotraukų duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant nustatytam asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal rašytinį prašymą, kuriame nurodytas duomenų gavimo tikslas ir pagrindas.

21. Vaizdo ir fotonuotraukų įrašai gimnazijos sprendimu gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

VII. PRIEIGOS TEISIŲ IR ĮGALIOJIMŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS SUTEIKIMO, NAIKINIMO IR KEITIMO TVARKA

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

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

24. Prieigos teisės darbuotojui suteikiamos, keičiamos ir panaikinamos tik gimnazijos vadovo sprendimu, kuriame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės turi būti suteiktos ar panaikintos.

25. Prieigos teisės darbuotojui turi būti suteiktos po to, kai darbuotojas pasirašytinai susipažįsta su šiomis taisyklėmis ir informavus, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

26. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojo prieigos teisės panaikinamos.

VIII. VAIZDO IR FOTONUOTRAUKŲ ĮRAŠŲ PRIEŽIŪROS IR SAUGOJIMO TVARKA

27. Vaizdo duomenų skaitmeninėse laikmenose saugojimo laikas – iki 30 kalendorinių dienų. Fotonuotraukų saugojimo laikas – 2 metai po techninės apžiūros atlikimo.

28. Fotonuotraukos iš vaizdo stebėjimo kamerų saugomos gimnazijos archyve.

29. Jeigu vaizdo ir fotonuotraukų įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys turi būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

30. Darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų sistemos priežiūrą ir naudojimą gimnazijos teritorijoje ir patalpose, užtikrina, kad neįgalioti asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens vaizdo ir fotonuotraukų duomenų.

31. Atsakingi asmenys, pasibaigus vaizdo duomenų saugojimo terminui, užtikrina, kad vaizdo duomenys automatiškai būdu būtų užrašomi ant viršaus, taip ištrinant seniausio laikotarpio duomenis. Fotonuotraukos perkeliama į ilgalaikio saugojimo laikmenas.

32. Visi vaizdo stebėjimo valdymo įrenginiai užrakinami atskirose patalpose, gamintojo suteikti standartiniai prisijungimo vardai ir slaptažodžiai turi būti pakeisti. Patekti į patalpą, kurioje yra vaizdo stebėjimo valdymo įranga, turi teisę gimnazijos vadovo sprendimu įgalioti už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai.

IX. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

33. Gimnazijos atsakingas darbuotojas ar kitas darbuotojas pastebėjęs, kad vaizdo stebėjimo sistema, vaizdo ir (ar) fotonuotraukos tapo prieinamos ar gali tapti prieinamos asmenims, kurie tam neturi teisės privalo:

33.1. nedelsiant imtis visų įmanomų priemonių neteisėtai prieigai prie stebėjimo sistemos nutraukti;

33.2. nedelsiant apie tai informuoti gimnazijos vadovą;

33.3. darbuotoją, atsakingą už vaizdo stebėjimo ir fotonuotraukų sistemos priežiūrą ir naudojimą gimnazijos teritorijoje ir patalpose;

33.4. nedelsiant apie tai informuoti asmens duomenų pareigūną (jei toks yra).

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti vaizdo ir (ar) fotonuotraukų duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Taisyklėse ir teisės aktuose. Darbuotojai, pažeidę Taisyklę, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Su Taisyklėmis turi būti supažindinti visi gimnazijos darbuotojai. Supažindinimas vykdomas raštu arba elektroninėmis priemonėmis, kurios užtikrina susipažinimo įrodomumą.

36. Taisyklės skelbiamos svetainėje ir intranete arba pateikiamos duomenų subjektui paprašius.

37. Taisyklės tvirtinamos gimnazijos vadovo. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos.