

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“ VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (*toliau – Mokykla arba Duomenų valdytoja*) vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių (*toliau – Taisyklės*) tikslas – nustatyti pagrindines vaizdo duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir vaizdo duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Mokykloje, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 – ADTAĮ*) ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą. Taisyklės nustato Mokyklos lauko teritorijoje ir vidaus patalpose vykdomo ar planuojamo vykdyti vaizdo stebėjimo, vaizdo įrašymo, vaizdo įrašų tvarkymo, naudojimo, saugojimo ir vaizdo duomenų teikimą trečiosioms šalims tvarka.
2. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės yra Mokyklos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis.
3. Taisyklės taikomos visais atvejais, kai Mokyklos administracija vykdo Mokyklos lauko teritorijos ir vidaus patalpų vaizdo stebėjimą, siekiant užtikrinti Mokyklos turto saugumą, Mokyklos darbuotojų, ikimokyklinio amžiaus vaikų, jo tėvų, Mokyklos klientų ir kitų asmenų saugumą, kurie lankosi Mokyklos lauko teritorijoje ir vidaus patalpose.
4. Taikant teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principą, fiziniams asmenims (*toliau – Duomenų subjektai*) turėtų būti aišku, kaip su jais susiję vaizdo duomenys yra Mokykloje renkami ir naudojami, koku tikslu ir mastu vaizdo duomenys (įrašai) yra tvarkomi. Su Taisyklėmis Duomenų subjektai gali susipažinti bet kuriuo metu Mokyklos internetinėje svetainėje <http://www.saulute.vilnius.lm.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ arba Mokyklos ofise.
5. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir kitiems Duomenų tvarkytojams, kurie šiose Taisyklėse, BDAR ir ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais tvarko vaizdo duomenis Mokyklos vardu.
6. Mokyklos darbuotojai ir kiti Duomenų tvarkytojai, įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis Mokyklos vardu, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Mokyklos darbuotojai ir kiti Duomenų tvarkytojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami vaizdo duomenis Mokyklos vardu, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse ir užtikrinti BDAR įtvirtinto skaidrumo ir atskaitomybės principų įgyvendinimą.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

- 2.1. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
- 2.2. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Mokyklos administracija, kaip duomenų valdytoja laikosi.
- 2.3. **Duomenų valdytoja** – Vilniaus darželis-mokykla „Saulutė“, juridinio asmens kodas:190022061. Buveinės ir korespondencijos adresas: Miglos g.1. LT-08101 Vilnius. Tel. Nr.: +370 5 275 6056, el. paštas: rastine@saulute.vilnius.lm.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 Mokyklos 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, banko kortelės numeris, duomenys apie

sveikatą, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, asmeninio automobilio numeris arba kitais tik fiziniam asmeniui būdingais fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiais.

2.5. Duomenų subjektas – gyvas fizinis asmuo, (Mokyklos darbuotojas, ikimokyklinio amžiaus vaikas, jo tėvai, Mokyklos lankytojas ir/ar svečias kurio tapatybė nustatyta ir Mokyklos administracijai yra žinoma ir kurio vaizdo duomenis Mokyklos administracija valdo ir tvarko konkrečiai nustatytais tikslais.

2.6. Internetinė svetainė – Mokyklos internetinė svetainė esanti adresu: <http://www.saulute.vilnius.lm.lt>, kurioje Duomenų subjektai gali susipažinti su Taisyklėmis bet kuriuo metu ir gali pateikti Mokyklos administracijai prašymą, užklausa, užsakymą arba duoti Mokyklos administracijai savo sutikimą tvarkyti vaizdo duomenis, sutarties vykdymo ir kitais konkrečiai nustatytais tikslais.

2.7. Už vaizdo duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas – Mokyklos darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį Mokyklos direktorės įsakymu yra įgaliotas ir turi teisę vykdyti konkrečias su vaizdo duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Mokyklos vardu.

2.8. Vaizdo duomenų tvarkymas – bet koks automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su vaizdo duomenimis Mokykloje 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, kuri pagal sutartį Mokyklos direktorės įsakymu įgaliotas ir tvarko vaizdo duomenis Mokyklos vardu.

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

2.11. Kompiuterinė įranga – Mokyklos kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos ir kita Mokyklai teisėtu pagrindu priklausanči kompiuterinė įrangą ir joje esanti programinė įranga.

2.12. Vaizdo įranga – Mokyklai teisėtu pagrindu priklausanči vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninė ir programinė įranga.

2.13. Vaizdo stebėjimas – vaizdo duomenų, susijusių su Duomenų subjekto, tvarkymas naudojant Mokyklos automatinės vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameras).

2.14. Vaizdo įrašas – Mokyklos vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.

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

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

2.17. 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.

2.18. Trečioji šalis – fizinis arba juridinis asmuo, kuris nėra tiesioginis sandorio, sutarties, susitarimo ar ginčo su Mokykla dalyvis. Trečioji šalis gali reikšti šalį, kuri nėra tiesioginis atitinkamo vaizdo stebėjimo proceso dalyvis, tačiau kuri vis tiek patiria to vaizdo stebėjimo proceso poveikį.

2.19. Besikreipiantis asmuo – fizinis arba juridinis asmuo, besidomintis Mokyklos teikiamomis paslaugomis ar norintis susisiekti su Mokyklos administracija kitais klausimais.

2.20. Klientas – fizinis arba juridinis asmuo, sudaręs sutartį su Mokyklos administracija dėl paslaugų teikimo.

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

3. VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Mokyklos administracija, tvarkydamas vaizdo duomenis, vadovaujasi šiais principais:

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

- b) *vaizdo duomenys renkami 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 Mokykloje tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);*
- d) *tvarkomi tik tikslūs vaizdo duomenys ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);*
- e) *vaizdo duomenys Mokykloje 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 Mokykloje 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 Mokykloje yra tvarkomi ir saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai ir kiek to reikia tiems Mokyklos tikslams pasiekti, dėl kurių vaizdo duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.*

4. VAIZDO STEBĖJIMO TEISINIS PAGRINDAS IR TIKSLAI

4.1. Vaizdo stebėjimas ir vaizdo duomenų tvarkymas Mokyklos teritorijoje yra vykdomas remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punkte įtvirtinta teisėto vaizdo ir asmens duomenų tvarkymo sąlyga, siekiant užtikrinti Mokyklos darbuotojų, klientų, ikimokyklinio amžiaus vaikų, jų tėvų ir Mokyklos teritorijoje besilankančių kitų lankytojų bei svečių saugumą bei Mokyklos valdomų materialinių išteklių apsaugą.

4.2. Vaizdo stebėjimo metu siekiama nustatyti, ar Mokyklos darbuotojai, ikimokyklinio amžiaus vaikai, jų tėvai ir kiti lankytojai tinkamai elgiasi su Mokyklos teritorijoje esančiu turtu, jo negadina ar kitaip nesukelia žalos Mokyklai, taip pat vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant išvengti vagysčių kitu nusikalstamų veiksmų ir turėti medžiagą, padedančią Mokyklos administracijai ištirti bet kokius incidentus Mokyklos teritorijoje.

4.3. Vaizdo stebėjimas Mokyklos teritorijoje vykdomas ir vaizdo duomenys tvarkomi šiais tikslais:

- a) *užtikrinti Mokyklai priklausančių materialinių išteklių apsaugą;*
- b) *užtikrinti Mokyklos darbuotojų, ikimokyklinio amžiaus vaikų, jų tėvų ir kitu Mokyklos teritorijoje besilankančių asmenų apsaugą nuo bet kokių incidentų;*
- c) *užtikrinti prevenciją bei apsaugą nuo teisės pažeidimų ir nusikaltimų Mokyklos teritorijoje.*

4.4. Į vaizdo stebėjimo lauką gali patekti ir Mokyklos darbuotojų darbo vietos, kurioje vykdomas Mokyklai svarbus vaizdo stebėjimas. Tokiose darbo vietose dirbantys Mokyklos darbuotojai informuojami apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir vaizdo stebėjimo tikslus.

5. VAIZDO DUOMENŲ KAUPIMO, TVARKYMO, SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

5.1. Mokyklos teritorijoje Mokyklos administracija gali vykdyti sistemingą ir reguliarią vaizdo stebėjimą ar organizuoti vaizdo stebėjimo vykdymą pagal sutartį.

5.2. Mokyklos administracija imasi visų priemonių užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojų, klientų, ikimokyklinio amžiaus vaikų, jų tėvų ir kitu Mokyklos teritorijoje besilankančių lankytojų bei svečių vaizdo duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų, įskaitant neteisėtą vaizdo duomenų atskleidimą.

5.3. Mokyklos teritorijoje vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas, t. y. 24 (dvidešimt keturias) valandas per parą, 7 (septynias) dienas per savaitę.

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

5.5. Mokyklos vaizdo stebėjimo kameros turi būti įrengiamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas tik Mokyklos teritorijoje.

5.6. Visus vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus atlieka tik Mokyklos direktorės įsakymu paskirti ir įgalioti Mokyklos darbuotojai ar pagal sutartį pasamdyti duomenų tvarkytojai. Prieiga prie vaizdo duomenų gali būti suteikta paskirtiems Mokyklos darbuotojams arba pagal sutartį pasamdytiems duomenų tvarkytojams, suvedus slaptažodį į kompiuterį, kuriame saugomi vaizdo duomenys.

5.7. Už Mokyklos vaizdo sistemų priežiūrą, Mokyklos direktorės įsakymu, paskirti atsakingi Mokyklos darbuotojai arba pagal sutartį pasamdyti duomenų tvarkytojai (paslaugų teikėjai) užtikrina, kad:

- a) *vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Mokyklos teritorijos dalyje, negu tai yra būtina;*
- b) *būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu to reikia Mokyklos tikslams pasiekti;*
- c) *prieš patenkant į Mokyklos teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama informacija Duomenų subjektams apie vykdomą vaizdo stebėjimą;*
- d) *į Mokyklos vaizdo stebėjimo kameromis stebimą erdvę nepatektų kitos patalpos, įėjimai į jas, kuriose Duomenų subjektai pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pavyzdžiui, tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.);*
- e) *Mokyklos vaizdo įrašymo įrenginys būtų techniškai tvarkingas;*
- f) *techniniai Mokyklos vaizdo stebėjimo kamerų sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus.*

5.8. Tais atvejais, kai nuotolinio paslaugų teikimo tikslais naudojami nuotolinio paslaugų teikimo sprendimai, perduodantys ir/ar įrašantys vaizdą ir garsą, tai taip pat yra laikoma vaizdo duomenų tvarkymu ir tvarkomiems vaizdo duomenims taikomos visos šios Taisyklės vaizdo duomenų apsaugos reikalavimai.

5.9. Nuotolinio paslaugų teikimo tikslais vaizdo įrašas negali būti daromas ir išsaugomas, jei jis nebuvo suplanuotas iš anksto ir apie jį Mokyklos darbuotojams, ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvams, klientams ir kitiems Mokyklos teritorijoje besilankančioms lankytojams bei svečiams nebuvo tinkamai pranešta. Nuotolinio paslaugų teikimo metu Mokyklos darbuotojams, ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvams, klientams ir kitiems Mokyklos teritorijoje besilankančioms lankytojams bei svečiams turi būti pranešta, jog vyksta ar gali vykti vaizdo transliacija arba daromas vaizdo įrašas.

5.10. Užfiksuotas vaizdas ir vaizdo duomenys Mokykloje saugomi 14 (keturiolika) kalendorinių dienų vaizdo duomenų įrašymo įrenginyje. Jeigu vaizdo duomenys Mokyklos administracijai yra reikalingi vykdant Lietuvos Respublikos teisėsaugos institucijų ikiteisminius tyrimus arba kaip įrodymai teismo nagrinėjimo bylose 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. Pasibaigus vaizdo duomenų saugojimo terminui, Mokykloje naudojama vaizdo stebėjimo sistema vaizdo duomenis sunaikina automatiškai, juos ištrindama ir įrašydama naujus vaizdo stebėjimo kameromis surinktus vaizdo duomenis. Vaizdo įrašas turi būti sunaikintas taip, kad nebūtų įmanoma atkurti sunaikintos informacijos ar jos dalies turinio.

5.11. Mokyklosteritorijoje vykdomo vaizdo stebėjimo apimtis ir jų saugojimo terminai gali būti keičiami Mokyklos direktorės įsakymu.

5.12. Avarinio vaizdo duomenų praradimo atvejais, Mokyklos direktorė sprendžia dėl būtinybės atkurti prarastus vaizdo duomenis. Tuo atveju, jeigu yra tikslinga atkurti prarastus vaizdo duomenis, Mokyklos direktorės įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas ar duomenų tvarkytojas imasi veiksmų šiems vaizdo duomenims atkurti ir padaryti vaizdo duomenų kopiją. Vaizdo duomenų kopija privalo būti sunaikinta iš karto po to, kai nebelieka teisėto pagrindo, remiantis kuriuo ši vaizdo duomenų kopija buvo padaryta.

5.13. Vaizdo duomenys gali būti pateikti Lietuvos Respublikos ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

5.14. Mokyklos darbuotojams, ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvams, klientams ir kitiems Mokyklos vidaus patalpose ir teritorijoje besilankančioms lankytojams bei svečiams draudžiama be Mokyklos administracijos įspėjimo ir Mokyklos direktorės leidimo slapta filmuoti, fotografuoti, daryti vaizdo bei garso įrašus bei be vaizdo įrašuose užfiksuotų asmenų (Duomenų subjektų) sutikimo tais įrašais dalintis ar juos viešinti, ypač jei vaizdo įrašuose užfiksuoti asmenys yra nepilnamečiai.

5.15. Mokyklos vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 4 skyriuje apibrėžtais tikslais.

6. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGUMO PRIEMONĖS

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

- a) *užtikrinama prieigos prie Mokyklos vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;*
- b) *už Mokyklos vaizdo sistemų priežiūrą, Mokyklos direktorės įsakymu, paskirtas atsakingas Mokyklos darbuotojas (-ai) arba pagal sutartį pasitelktas Duomenų tvarkytojas (paslaugų teikėjas) privalo taikyti*

tinkamas organizacines ir technines priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai prie Mokyklos vaizdo duomenų ir jų panaudojimui;

- c) prieiga prie Mokyklos vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų Mokyklos direktorės įsakymu gali būti suteikta tik tam Mokyklos ar Duomenų tvarkytojo darbuotojui, kuriam Mokyklos vaizdo duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Su Mokyklos vaizdo duomenimis Mokyklos ir Duomenų tvarkytojo darbuotojui galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jam yra suteiktos teisės Mokyklos direktorės įsakymu;*
- d) Mokyklos ir Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigą prie Mokyklos 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) Mokyklos ir Duomenų tvarkytojo darbuotojai, atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą Mokykloje ir dirbantis konkrečiu kompiuteriu (ar kitu įrenginiu), gali žinoti tik savo slaptažodį;*
- f) užtikrinama Mokyklos vaizdo duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vietinio Mokyklos tinklo ir vaizdo stebėjimo įrangos elektroninių ryšių priemonėmis (naudojama ugniasienė);*
- g) užtikrinamas Mokyklos patalpų, kuriose saugomi vaizdo duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojusių asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);*
- h) užtikrinama Mokyklos kompiuterinės ir vaizdo stebėjimo įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).*

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

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

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

6.5. Prieigos teisės prie Mokyklos vaizdo įrangos ir įgaliojimai tvarkyti Mokyklos vaizdo duomenis naikinamos pasibaigus Mokyklos ir Mokyklos darbuotojo darbo santykiams arba pasikeitus Mokyklos darbuotojo funkcijoms, kurioms prieiga prie Mokyklos vaizdo duomenų nereikalinga. Prieigos teisės prie Mokyklos vaizdo įrangos ir įgaliojimai tvarkyti Mokyklos vaizdo duomenis naikinamos pasibaigus Mokyklos ir Duomenų tvarkytojo santykiams pagal sutartį arba pasikeitus Duomenų tvarkytojo darbuotojo funkcijoms, kurioms prieiga prie Mokyklos vaizdo duomenų nereikalinga.

6.6. Mokyklos ir Duomenų tvarkytojo darbuotojai atsakingi už vaizdo stebėjimą ir Mokyklos 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 Mokyklos vaizdo duomenimis asmeniui, kuris nėra Mokyklos direktorės įsakymu įgaliojamas jos tvarkyti.

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

6.8. Mokyklos ir Duomenų tvarkytojo darbuotojai atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimus arba bet kokią įtartina situaciją (*veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeltiančius grėsmę vaizdo duomenų saugumui*), kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų vaizdo duomenų saugumui privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktorei ir Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnui (*jei toks yra paskirtas*) bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo pažeidimo pastebėjimo momento. Įvertinus vaizdo duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Mokyklos direktorė priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų vaizdo duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

6.9. Mokyklos direktorės įsakymu, paskirtas Mokyklos darbuotojas (-ai) arba pagal sutartį pasitelktas Duomenų tvarkytojas (paslaugų teikėjas) atsakingas už Mokyklos vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo

duomenų tvarkymą privalo į Mokyklos patalpas, kuriose yra Mokyklos vaizdo duomenų įrašymo įrenginių, neįleisti pašalinių asmenų ir nesudaryti jiems sąlygų susipažinti su Mokyklos vaizdo duomenimis.

7. DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

7.1. Mokyklos 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) *įgyvendinti Duomenų subjekto teises BDAR ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;*
- c) *užtikrinti vaizdo duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines vaizdo duomenų saugumo priemones;*
- d) *parinkti tik tokį Duomenų tvarkytoją, kuris įgyvendintų tinkamas organizacines ir technines vaizdo duomenų saugumo priemones ir užtikrintų, kad vaizdo duomenų tvarkymas atitiktų BDAR ir šių Taisyklių reikalavimus, ir būtų užtikrinta Duomenų subjekto teisių apsauga.*

7.2. Mokyklos administracija turi šias teises:

- a) *rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo vykdymą teritorijoje;*
- b) *paskirti už vaizdo duomenų tvarkymą ir apsaugą atsakingus Mokyklos darbuotojus arba pagal sutartį pasitelktus Duomenų tvarkytojus (paslaugų tiekėjus);*
- c) *įgalioti, pagal sutartį pasitelktus Duomenų tvarkytojus (paslaugų tiekėjus) tvarkyti ir saugoti vaizdo duomenis Mokyklos vardu;*
- d) *sudaryti sutartis su paslaugų teikėjais dėl vaizdo įrangos priežiūros.*

7.3. Mokyklos administracija atlieka šias funkcijas:

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

8. VAIZDO DUOMENŲ TEIKIMAS IR VAIZDO DUOMENŲ GAVĖJAI

8.1. Mokyklos vaizdo įrašai (jeigu jie yra išsaugotos), kuriuose yra užfiksuotas fizinis asmuo (Duomenų subjektas), įgyvendinant Duomenų subjekto teises gali būti perduodami Duomenų subjektui jam pateikus Mokyklos administracijai rašytinį prašymą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

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

8.3. BDAR, ADTAĮ, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiose Taisyklėse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą nustatytais atvejais ir tvarka Mokyklos 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.

9. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

9.1. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas), kad jo vaizdo duomenys Mokykloje yra renkami ir tvarkomi. Mokyklos administracija Mokyklos patalpose ir teritorijoje pakabina specialius informavimo lenteles, informuojančius Duomenų subjektus apie vykdomą vaizdo stebėjimą. Informavimo lentelės turi būti matomi prieš patenkant į Mokyklos vaizdo stebėjimo zoną (teritoriją). Informacija apie tai, kad vykdomas vaizdo stebėjimas, pateikiama visais atvejais, nepriklausomai nuo to, kad kai kuriose Mokyklos teritorijos vietose vaizdo stebėjimas tuo metu nėra vykdomas (*pavyzdžiui, vaizdo stebėjimo kamera veikia ne visą laiką, veikia nustatytu periodiškumu ir pan.*).

9.2. Informavimo lentelėje nurodoma:

- a) *kokiais tikslais vykdomas vaizdo stebėjimas;*
- b) *nurodomas vaizdo stebėjimo simbolis (vaizdo kamera);*
- c) *nurodomas Mokyklos (Duomenų valytojos) pilnas pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, el. pašto adresas ir kiti kontaktiniai duomenis;*
- d) *pateikiama nuoroda, kad detalesnę informaciją apie vaizdo duomenų tvarkymą galima rasti Mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse, skelbiamose Mokyklos internetinėje svetainėje esanti adresu: <http://www.saulute.vilnius.lm.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.*

9.3. Duomenų subjektas turi teisę bet kada, pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos administracijai adresu: Miglos g.1. LT-08101 Vilnius arba išsiųsdamas laišką elektroninio pašto adresu: rastine@saulute.vilnius.lm.lt susipažinti su Mokykloje tvarkomais jo vaizdo duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi.

9.4. Duomenų subjektas, pateikęs Mokyklos administracijai rašytinį prašymą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą gali įgyvendinti žemiau išvardintas savo teises:

- a) *gauti informaciją apie jo vaizdo duomenų tvarkymą;*
- b) *susipažinti su savo vaizdo duomenimis;*
- c) *reikalauti ištrinti savo vaizdo duomenis, jei vaizdo duomenys yra saugomi ilgiau nei šiose Taisyklėse nustatytą saugojimo terminą arba jie nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti Mokyklos tikslai, kuriais jie buvo renkami, arba vaizdo duomenys turi būti ištrinti laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytos prievolės;*
- d) *apriboti savo vaizdo duomenų tvarkymą;*
- e) *nesutikti su savo vaizdo duomenų tvarkymu;*
- f) *reikalauti iš Mokyklos administracijos ištaisyti savo vaizdo duomenis.*

9.5. Pagal Duomenų subjekto rašytinį prašymą susipažinti su savo vaizdo duomenimis Duomenų subjektui prašomi vaizdo duomenys gali būti pateikiami sudarant galimybę Mokyklos patalpose peržiūrėti vaizdo įrašą ir/ar pateikiant vaizdo įrašo kopiją ar nuotrauką, jei vaizdo duomenys yra Mokykloje išsaugotos.

9.6. Mokyklos 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.

9.7. Pagal Duomenų subjekto rašytinį 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 Duomenų subjekto vaizdo duomenys;*
- c) *kai įmanoma, numatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti.*

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

9.9. Konkrečiu Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, Duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti iš Mokyklos administracijos apriboti jo vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai užginčija vaizdo duomenų tikslumą arba vaizdo duomenų tvarkymas yra neteisėtas, arba ginčijama Mokyklos teisėto intereso viršenybė tvarkyti Duomenų subjekto vaizdo duomenis. Apribojus Duomenų subjekto vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, vaizdo duomenys, kurių tvarkymo veiksmai apriboti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus vaizdo duomenų saugojimo terminui.

9.10. Konkrečiu Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad Mokykloje būtų tvarkomi jo vaizdo duomenys. Tokiu atveju Mokyklos administracija nebetvarkys Duomenų subjekto vaizdo duomenų, išskyrus atvejus, kai įrodys, kad Duomenų subjekto vaizdo duomenys tvarkomi dėl įtakingų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti Mokyklos teisėta interesą.

9.11. Mokyklos administracija gavusi Duomenų subjekto rašytinį prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos turi pateikti jam atsakymą. Atsižvelgiant į Duomenų subjekto 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. Atsakymas Duomenų subjektui pateikiamas Duomenų subjekto nurodytu adresu ar elektroninio pašto adresu, ar jam įteikiant asmeniškai. Jei Duomenų subjekto prašymas pateiktas elektroninės formos priemonėmis, atsakymas Duomenų subjektui pateikiamas elektroninėmis priemonėmis (jei įmanoma).

9.12. Mokyklos administracija užtikrina ir kitas Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose garantuojamas Duomenų subjektų teises.

9.13. Kai Duomenų subjektas pateikia Mokyklos administracijai akivaizdžiai nepagrįstą prašymą ar jo prašymai yra neproporcingi, informacija Duomenų subjektui teikiama atlygintinai arba motyvuotai atsisakoma pateikti tokią informaciją. Mokesčio dydis už prašomos informacijos pateikimą Duomenų subjektui nustatomas ir tvirtinamas Mokyklos direktorės įsakymu.

9.14. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą dėl savo 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), jei pagrįstai mano, kad jo vaizdo duomenys Bendrovėje tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos taikomus teisės aktus.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

10.2. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje adresu: <http://www.saulute.vilnius.lm.lt> skiltyje „Duomenų apsauga“.

10.3. Su Taisyklėmis Mokyklos darbuotojai ir Duomenų tvarkytojai supažindinami pasirašytinai.

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“
VYKDOMO VAIZDO STEBĖJIMO VIETOS**

Eil. Nr.	Vaizdo stebėjimo vietos adresas	Vaizdo kameros pavadinimas	Vaizdo kamerų skaičius	Stebimos teritorijos ir patalpos	Vaizdo duomenų saugojimo terminas
1.	Miglos g.1, Vilnius.		7	Mokyklos teritorija	14 (keturiolika) kalendorinių dienų

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“
DARBUOTOJŲ ĮGALIOTŲ TVARKYTI VAIZDO DUOMENIS
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Įgalioto darbuotojo vardas, pavardė	Įgalioto darbuotojo pareigos	Įgalioto darbuotojo kontaktiniai duomenys	Pastaboms
1.	Edgar Viršilo	IT specialistas	edgaras.virsilo@vilnius.eu +370 5 275 6056	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“
DARBUOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI VAIZDO DUOMENŲ PASLAPTĮ**

2024 m. _____ mėn. ____ d.

Aš, _____
(Darbuotojo vardas, pavardė)

(Darbuotojo pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs su Vilniaus darželis-mokykla „Saulutė“, juridinio asmens kodas:190022061. Buveinės ir korespondencijos adresas: Miglos g.1. LT-08101 Vilnius. Tel. Nr.: +370 5 275 6056, el. paštas: rastine@saulute.vilnius.lm.lt (toliau – Mokykla arba Duomenų valdytoja) direktorės įsakymu patvirtintomis Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis ir pasižadu:

1. Saugoti tvarkomus vaizdo duomenis ir jos laikyti paslaptį visą darbo laiką darbovietėje nepertraukiamai ir pasibaigus darbo santykiams su Mokykla, jeigu šie vaizdo duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Vaizdo duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti arba 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 asmens (vaizdo) duomenų apsaugą, nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo reikalavimus.
6. Neperduoti neįgaliojiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokykloje tvarkomais vaizdo duomenimis.
7. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su Mokykloje tvarkomais vaizdo duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis tvarkomais vaizdo duomenimis ir informacija, tiek Mokyklos 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 Mokyklos vaizdo duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
9. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens (vaizdo) duomenų apsaugą, nustatyta tvarka užtikrinti Duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.
10. Nedelsiant pranešti Mokyklos 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 Duomenų valdytojo Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ vardu, yra nustatytas ir reglamentuojamas 202__ m. _____ d. Paslaugų teikimo sutartimi Nr. _____ ir vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisę.

1.	Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas (-ai): (Nustato Duomenų valdytojas)	☐ Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (Duomenų valdytojo) turto ir materialinių vertybių esančių Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ teritorijoje apsaugos užtikrinimas. ☐ Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (Duomenų valdytojo) teritorijoje besilankančių darbuotojų, ikimokyklinio amžiaus vaikų, jų tėvų, klientų ir svečių saugumo ir apsaugos užtikrinimas nuo bet kokių incidentų patalpose. ☐ užtikrinti prevenciją bei apsaugą nuo teisės pažeidimų ir nusikaltimų Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (Duomenų valdytojo) teritorijoje. ☐ Patekimo į Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (Duomenų valdytojo) teritoriją ir išvykimo kontrolė ir vaizdo stebėjimas siekiant nustatyti nepatikimus asmenis ir užkirsti kelią neteisėtiems šių asmenų veiksmams. ☐ Reagavimas į Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (Duomenų valdytojo) apsaugos sistemų suveikimą ir Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ atsakingų asmenų pranešimus apie neteisėtus patekimus į Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ teritoriją. ☐ Reagavimas į Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (Duomenų valdytojo) apsaugos sistemų suveikimą ir Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ atsakingų asmenų pranešimus apie įsilaužimą, bandymą įsilaužti, užpuolimą bei gaisrą Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ teritorijoje ar patalpose.
2.	Duomenų subjektų kategorijos: (Nustato Duomenų valdytojas)	☐ Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (Duomenų valdytojo) ir duomenų tvarkytojo darbuotojai, ikimokyklinio amžiaus vaikai, jų tėvai, klientai ir kiti teritorijoje besilankantys lankytojai bei svečiai. ☐ Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ apsaugos darbuotojai. ☐ Kiti asmenys, patenkantys į vaizdo kamerų stebėjimo lauką. ☐ Už Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ vaizdo stebėjimo sistemų veikimo atsakingi darbuotojai (atstovai).
3.	Duomenų valdytojo vardu tvarkomų vaizdo (asmens) duomenų kategorijos: (Nustato Duomenų valdytojas)	☐ Vaizdo duomenys.
4.	Duomenų valdytojo vardu tvarkomų vaizdo duomenų saugojimo terminai ir sąlygos: (Nustato Duomenų valdytojas)	Vaizdo įrašai saugomi 14 (keturiolika) kalendorinių dienų ir yra sunaikinami automatiškai.

5.	Duomenų valdytojo vardu atliekami vaizdo duomenų tvarkymo veiksmai: (Nustato Duomenų valdytojas)	☐ Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“(Duomenų valdytojo) vaizdo duomenų įrašymas, peržiūrėjimas, saugojimas, atsarginių kopijų darymas ir naikinimas. ☐ Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (Duomenų valdytojo) vaizdo stebėjimo įrašymo įrangos ir vaizdo įrašų saugyklos administravimas ir registro tvarkymas.
----	---	--

Jeigu Duomenų valdytojas Vilniaus darželis-mokykla „Saulutė“ priims sprendimą tvarkyti vaizdo duomenis kitu tikslu nei nustatyta šiame aprašyme, prieš toliau tvarkydamas tuos vaizdo duomenis 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 apimti ir kitos sąlygos, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam vaizdo duomenų tvarkymo tikslui.

Duomenų valdytoja:

Vilniaus darželis-mokykla „Saulutė“, juridinio asmens kodas:190022061. Buveinės ir korespondencijos adresas: Miglos g.1. LT-08101 Vilnius. Tel. Nr.: +370 5 275 6056, el. paštas: rastine@saolute.vilnius.lm.lt

Direktorė _____ Anželika Selezniova
(Parašas)

Duomenų tvarkytojas:

Direktorius (ė) _____
(vardas, pavardė, parašas)



VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „SAULUTĖ“
ĮSAKYMAS

DĖL VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2024-09-23 V- 123
Vilnius

Tvirtinu vaizdo duomenų tvarkymo taisykles.

Direktorė

Anželika Selezniova

