

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V1-74

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) ir Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Linelis“ (toliau – skyrius „Linelis“) teritorijose ir vidaus patalpose vykdomo vaizdo stebėjimo tikslą, apimtį ir teisinį pagrindą, vaizdo duomenų saugojimo terminus, vaizdo duomenis tvarkantiems asmenims keliamus reikalavimus, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką bei kitus su vaizdo stebėjimu susijusius klausimus.

2. Vaizdo stebėjimas vykdomas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Vaizdo duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktas (užduotis viešojo intereso labui / viešosios valdžios funkcijos – saugios ugdymo(si) aplinkos, bendruomenės narių ir turto saugumo užtikrinimas) ir (arba) c punktas (teisinė prievolė organizuoti teritorijos bei jos prieigų stebėjimą). Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punkto (teisėto intereso) pagrindas netaikomas.

4. Vaizdo stebėjimu netvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys (Reglamento 9 straipsnis). Vaizdo įranga garsas neįrašomas.

5. Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. p. dap@dscentras.lt, mob. +370 638 61969.

6. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba gali būti nustatyta (duomenų subjektą);

6.2. Duomenų subjektas – fizinis asmuo (darbuotojas, mokinys ar jo atstovas, lankytojas ar kitas asmuo), kurio vaizdo duomenys tvarkomi;

6.3. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, kuris Duomenų valdytojo pavedimu ir jo vardu tvarko vaizdo duomenis;

6.4. Duomenų valdytojas – Progimnazija, juridinio asmens kodas 190108418, buveinės adresas Jaunystės g. 8, Viečiūnų mstl., LT-66491 Druskininkų savivaldybė, el. p. progimnazija@vieciunai.lt, tel. +370 313 47 979, interneto svetainės adresas: www.vieciunai.lt;

6.5. Vaizdo duomenys – vaizdo stebėjimo priemonėmis užfiksuotas fizinio asmens atvaizdas, pagal kurį galima nustatyti asmens tapatybę;

6.6. Vaizdo įranga – vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninė bei programinė įranga;

6.7. Vaizdo stebėjimas – vaizdo duomenų tvarkymas naudojant vaizdo stebėjimo priemones (kmeras).

7. Kitos sąvokos atitinka Reglamente ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS IR APIMTIS

8. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Progimnazijos bendruomenės narių bei turto saugumą ir viešąją tvarką, užkirsti kelią teisės pažeidimams (turto gadinimui, vagystėms, smurtui) ir nustatyti jų aplinkybes.

9. Vaizdo stebėjimas vykdomas Progimnazijos ir skyriaus „Linelis“ teritorijose bei Progimnazijos pastato vidaus patalpose. Konkrečios vietos, kamerų skaičius, stebimos zonos ir saugojimo terminai nurodyti Taisyklių 1 priede.

10. Vaizdo stebėjimas lauko teritorijose ir vidaus patalpose yra nenutrūkstamas.

11. Vaizdo kameros nukreipiamos taip, kad būtų stebima ne didesnė teritorijos ar patalpos dalis ir renkama ne daugiau duomenų, negu būtina tikslui pasiekti (Reglamento 5 straipsnio 1 dalies c punktas).

12. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti patalpos, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kuriose stebėjimas žemintų žmogaus orumą (persirengimo kambariai, tualetai, prausyklos, poilsio patalpos).

13. Vaizdo stebėjimas patalpose, kuriose vyksta ugdymo veikla ar užsiėmimai (aktų ir sporto salėse), vykdomas tik turto ir asmenų saugumo tikslu; jis nenaudojamas ugdymo procesui ar darbuotojų veiklai kontroliuoti. Šio stebėjimo apimtis nustatyta atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą (Reglamento 35 straipsnis), taikant sustiprintas apsaugos priemones: garsas neįrašomas, prieiga prie įrašų suteikiama tik būtiniesiems asmenims, taikomas kuo trumpesnis saugojimo terminas, tinkamai informuojami duomenų subjektai.

14. Vaizdo stebėjimo duomenys nenaudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 8 punkte nustatytu tikslu (Reglamento 5 straipsnio 1 dalies b punktas).

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Duomenų valdytojas turi teisę:

15.1. rengti ir priimti vidaus teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimą;

15.2. priimti sprendimus dėl vaizdo duomenų teikimo;

15.3. paskirti už vaizdo duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

15.4. paskirti darbuotoją, atsakingą už sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų kontrolę;

15.5. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytoją.

16. Duomenų valdytojas privalo:

16.1. užtikrinti Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

16.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises;

16.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą tinkamomis organizacinėmis, fizinėmis ir techninėmis priemonėmis;

16.4. pasitelkdamas duomenų tvarkytoją, su juo sudaryti rašytinę duomenų tvarkymo sutartį, atitinkančią Reglamento 28 straipsnio 3 dalies reikalavimus;

16.5. užtikrinti, kad prieš patenkant į stebimą teritoriją ar patalpas duomenų subjektams būtų pateikta informacija apie vaizdo stebėjimą (Taisyklių 2 priedas).

17. Duomenų valdytojas nustato stebėjimo tikslą ir apimtį, organizuoja sistemos diegimą, informuoja duomenų subjektus, suteikia prieigos teises, prireikus teikia vaizdo duomenų išrašus ir priima tinkamam stebėjimui užtikrinti reikalingus sprendimus.

18. Jei vaizdo duomenims tvarkyti pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jo teisės, pareigos ir funkcijos nustatomos Reglamento 28 ir 29 straipsniuose ir duomenų tvarkymo sutartyje. Techninės priežiūros ar remonto paslaugų teikėjai, galintys prieiti prie vaizdo duomenų, tvarko juos tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus ir pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą.

19. Jeigu duomenų tvarkytojas nepasitelkiamas, tvarkytojui priskirtas funkcijas atlieka pats Duomenų valdytojas.

IV SKYRIUS

TECHNINĖS, FIZINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

20. Vaizdo duomenų saugumui užtikrinti įgyvendinamos šios priemonės:
 - 20.1. prieiga prie vaizdo įrangos ir duomenų valdoma ir kontroliuojama;
 - 20.2. prieiga suteikiama tik pasirašius konfidencialumo įsipareigojimą ir tik tam darbuotojui, kuriam duomenys reikalingi funkcijoms vykdyti;
 - 20.3. prieigos slaptažodžiai unikalūs, saugomi konfidencialiai;
 - 20.4. užtikrinama apsauga nuo neteisėto prisijungimo (ugniasienė, antivirusinės priemonės);
 - 20.5. užtikrinamas įrangos, kurioje saugomi duomenys, fizinis saugumas – ribojama neįgaliotų asmenų prieiga;
 - 20.6. vaizdo duomenys saugomi slaptažodžiu apsaugotame serveryje ar laikmenoje.
21. Nuotolinė prieiga prie vaizdo kamerų ir įrašų suteikiama tik įgaliotiems asmenims, naudojant saugų ryšį ir dviejų veiksnių autentifikavimą. Prisijungimo duomenys asmeniniai ir neperduodami tretiesiems asmenims.
22. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti vaizdo duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami direktoriaus įsakymu; naikinami pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus funkcijoms.
23. Vaizdo duomenys įrašomi ir saugomi Taisyklių 1 priede nustatytą terminą.
24. Suėjus saugojimo terminui, vaizdo duomenys automatiškai sunaikinami (perrašomi), išskyrus atvejus, kai užfiksuotas galimas teisės pažeidimas – tokie duomenys saugomi iki tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos ir sunaikinami, kai tampa nebereikalingi.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

25. Vadovaujantis Reglamento 13–15, 17, 18 ir 21 straipsniais, duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie savo vaizdo duomenų tvarkymą, su jais susipažinti, reikalauti juos ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, taip pat nesutikti su tvarkymu Reglamente nustatytais pagrindais.
26. Teisė būti informuotam įgyvendinama iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į stebimą teritoriją ar patalpas (Taisyklių 2 priedas); darbuotojai papildomai informuojami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir pranešimu, skelbiamu Progimnazijos interneto svetainėje.
27. Mokiniai ir jų atstovai apie vaizdo stebėjimą informuojami Reglamento 13 straipsnį atitinkančiu privatumo pranešimu, skelbiamu Progimnazijos interneto svetainėje; patalpas nuomojantys tretieji asmenys ir jų renginių dalyviai informuojami nuomos sutarties nuostatomis.
28. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti savo teises, pateikia Duomenų valdytojui rašytinį prašymą el. paštu progimnazija@vieciunai.lt, asmeniškai arba paštu, ir patvirtina savo tapatybę; atstovas papildomai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Išsami duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka ir prašymo forma nustatytos Progimnazijos duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše; jame nereguluotais klausimais vadovaujamas Reglamentu ir šiomis Taisyklėmis.
29. Gavęs prašymą ir patikrinęs tapatybę, Duomenų valdytojas pateikia prašomą informaciją ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Įgyvendinti duomenų subjekto teises galima atsisakyti tik Reglamento 15 straipsnio 4 dalyje ir ADTAI 23 straipsnyje nustatytais pagrindais, motyvuotai.
30. Įgyvendinant teisę susipažinti, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą – kitų atpažįstamų asmenų atvaizdai retušuojami, jeigu tai techniškai įmanoma ir nesukuria neproporcingos naštos.

VI SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

31. Darbuotojai, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimą ar įtartina situaciją, nedelsdami imasi priemonių ir informuoja Progimnazijos vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną.

32. Įvertinęs pažeidimo poveikį, žalą ir padarinius, vadovas priima sprendimus pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

33. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų valdytojas praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai be nepagrįsto delsimo ir, kai įmanoma, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo, išskyrus atvejus, kai pažeidimas negali kelti pavojaus asmenų teisėms ir laisvėms (Reglamento 33 straipsnis).

34. Kai dėl pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas apie pažeidimą praneša ir duomenų subjektams (Reglamento 34 straipsnis).

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Vaizdo duomenys gali būti pateikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo ir kitoms institucijoms, kurioms teisę juos gauti suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

36. Asmenys, tvarkantys vaizdo duomenis ar juos sužinantys, privalo laikytis šių Taisyklių bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų; už jų pažeidimą atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Progimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai dokumentų valdymo sistemoje; naujas darbuotojas – pirmąją darbo dieną.

38. Taisyklių nuostatų laikymąsi stebi ir dėl jų atnaujinimo teikia pasiūlymus Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūnas; sprendimus dėl Taisyklių keitimo priima Progimnazijos vadovas.

39. Pasikeitus teisės aktų nuostatoms, jomis vadovaujamosi iš karto, nelaukiant Taisyklių pakeitimo.

40. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje, adresu www.vieciunai.lt.

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos
vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ IR SAUGOJIMO TERMINŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Kamera	Kamerų skaičius	Stebimos teritorijos ir patalpos	Saugojimo terminas
Vaizdo stebėjimas Progimnazijos ir skyriaus „Linelis“ teritorijose				
1.	Kamera D1	1	Įvažiavimas į Progimnazijos vidinį kiemą.	7 kalendorinės dienos
2.	Kamera D2	1	Pagrindinis įėjimas į Progimnaziją.	7 kalendorinės dienos
3.	Kamera D3	1	Nuo Progimnazijos aktų salės į skyriaus „Linelis“ pusę.	7 kalendorinės dienos
4.	Kamera D4	1	Nuo Progimnazijos sporto salės į skyriaus „Linelis“ žaidimų aikštelę.	7 kalendorinės dienos
5.	Kamera D5	1	Nuo Progimnazijos sporto salės į stadiono pusę.	7 kalendorinės dienos
6.	Kamera D6	1	Nuo Progimnazijos valgyklos į stadiono pusę.	7 kalendorinės dienos
7.	Kamera D7	1	Nuo skyriaus „Linelis“ metodinio kabineto į pagrindinio kelio pusę.	7 kalendorinės dienos
8.	Kamera D8	1	Nuo skyriaus „Linelis“ pagrindinio įėjimo į vartelių pusę.	7 kalendorinės dienos
9.	Kamera D9	1	Pagrindinis skyriaus „Linelis“ įėjimas, vidinis kiemelis.	7 kalendorinės dienos
10.	Kamera D10	1	Nuo skyriaus „Linelis“ valgyklos į vidinį kiemelį.	7 kalendorinės dienos
11.	Vidinis kiemas	1	Progimnazijos vidinis kiemelis, bibliotekos išėjimas į kiemelį.	14 kalendorinių dienų
Vaizdo stebėjimas Progimnazijos pastato vidaus patalpose				
1.	Aktų salė, durys	1	I a. aktų salė nuo pakylės į publiką ir į avarinį išėjimą.	14 kalendorinių dienų
2.	Aktų salė	1	I a. aktų salė į sceną.	14 kalendorinių dienų
3.	Sporto salė, durys	1	I a. sporto salė: bendra salės erdvė, pagrindinis įėjimas, įėjimo į persirengimo kambarius durys, priemonių kabinetas.	14 kalendorinių dienų
4.	Sporto salė	1	I a. sporto salės aikštė.	14 kalendorinių dienų
5.	I a. koridorius	1	I a. koridorius, biblioteka, įėjimo į persirengimo kambarius durys, logopedo, psichologo asistento kabinetai.	14 kalendorinių dienų
6.	I a. koridorius	1	I a. koridorius, avarinis išėjimas, įėjimo į persirengimo kambarius durys, biblioteka, logopedo, psichologo asistento kabinetai.	14 kalendorinių dienų
7.	Stalo tenisas	1	I a. fojė, įėjimai į sporto ir aktų sales, san. mazgus.	14 kalendorinių dienų

8.	I a. dešinė	1	I a. fojė, patekimas į aktų ir sporto sales.	14 kalendorinių dienų
9.	Budėtojų postas	1	I a. budėtojų postas, įėjimas į vidinį kiemelį.	14 kalendorinių dienų
10.	Įėjimas	1	I a. pagrindinis įėjimas.	14 kalendorinių dienų
11.	I a. koridorius kairė	1	I a. fojė, patekimas į II a. laiptinę, kabinetus, valgyklą.	14 kalendorinių dienų
12.	I a. laiptai	1	I a. laiptai į II a.	14 kalendorinių dienų
13.	Valgykla	1	I a. valgyklos valgymo salė.	14 kalendorinių dienų
14.	Virtuvė	1	I a. valgykla, atsiskaitymo aparatas, maisto išdavimo zona, maisto produktų pristatymo durys ir patalpa.	14 kalendorinių dienų
15.	I a. klasės	1	I a. koridorius prie valgyklos, patekimas į technologijų kabinetus ir technines patalpas.	14 kalendorinių dienų
16.	I a. klasės	1	I a. pradinių klasių koridorius, patekimas į klases.	14 kalendorinių dienų
17.	I a. spintelės, WC	1	I a. pradinių klasių fojė, san. mazgų durys.	14 kalendorinių dienų
18.	I a. klasės	1	I a. pradinių klasių koridorius, avarinis išėjimas.	14 kalendorinių dienų
19.	II a. laiptai	1	II a. laiptai į I a.	14 kalendorinių dienų
20.	II a. fojė	1	II a. fojė, laiptinė, koridorius į administracines patalpas.	14 kalendorinių dienų
21.	II a. klasės	1	II a. koridorius, patekimas į administracines patalpas, informacinių technologijų, gamtos mokslų kabinetus, mokytojų kambarį.	14 kalendorinių dienų
22.	II a. spintelės	1	II a. koridorius, socialinio pedagogo kabinetas, matematikos, socialinių mokslų kabinetai.	14 kalendorinių dienų
23.	II a. spintelės, WC	1	II a. fojė, san. mazgų durys, užsienio kalbų kabinetas.	14 kalendorinių dienų
24.	II a. klasės	1	II a. koridorius, avarinis išėjimas, lietuvių k. kabinetas.	14 kalendorinių dienų

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos
vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

(Vaizdo stebėjimo informacinės lentelės (lipduko) forma)

**SIEKIANČI UŽTIKRINTI ASMENŲ IR TURTO SAUGUMĄ, VYKDOMAS VAIZDO
STEBĖJIMAS**



Duomenų valdytojas – Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazija.

Juridinio asmens kodas 190108418, Jaunystės g. 8, Viečiūnų mstl., LT-66491 Druskininkų savivaldybė.

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: dap@dscentras.lt, mob. +370 638 61969.

Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą galite susipažinti www.vieciunai.lt arba el. p. progimnazija@vieciunai.lt.
