

PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. VE1-325

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) teritorijoje 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 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (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 Gimnazijai, kaip viešojo sektoriaus įstaigai, vykdančiai savo užduotis, netaikomas.

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

5. Gimnazijos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. p. dap@dscentras.lt, tel. +37063861969.

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** – Gimnazija, juridinio asmens kodas 195328350, buveinės adresas Klonio g. 2, Druskininkai, el. p. rastine@rytogimnazija.lt, tel. +370 313 45462, interneto svetainės adresas: www.rytogimnazija.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 Gimnazijos bendruomenės narių bei turto saugumą ir viešąją tvarką, užkirsti kelią teisės pažeidimams (turto gadinimui, vagystėms, smurtui) ir nustatyti jų aplinkybes.

9. Vaizdo stebėjimas vykdomas Gimnazijos teritorijoje ir Gimnazijos pastato vidaus patalpose, adresu: Klonio g. 2, Druskininkai. Konkrečios vietos, kamerų skaičius, stebimos zonos ir saugojimo terminai nurodyti Taisyklių 1 priede.

10. Vaizdo stebėjimas lauko teritorijoje 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). Kameros, esančios prie tokių patalpų, gali fiksuoti tik jų duris ir prieigas, o ne šių patalpų vidų.

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 būtiniams 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 neįgaliojusių asmenų prieiga;

20.6. vaizdo duomenys saugomi slaptažodžiu apsaugotame serveryje ar laikmenoje.

21. Nuotolinė prieiga prie vaizdo kamerų ir įrašų Gimnazijoje netaikoma. Jeigu nuotolinė prieiga būtų įdiegta, ji suteikiama tik įgaliotiems asmenims naudojant saugų ryšį ir dviejų veiksmų autentifikavimą; prisijungimo duomenys yra 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. Vaizdo įrašų peržiūros registruojamos.

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 pasirašytinai.

27. Mokiniai ir jų atstovai apie vaizdo stebėjimą informuojami Reglamento 13 straipsnį atitinkančiu privatumo pranešimu, skelbiamu Gimnazijos 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. p. rastine@rytogimnazija.lt, asmeniškai arba paštu, ir patvirtina savo tapatybę; atstovas

papildomai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Išsami duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka ir prašymo forma nustatytos Gimnazijos duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše; jame nereguluotais klausimais vadovaujamosi 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 ADTAĮ 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 Gimnazijos 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. Gimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami per dokumentų valdymo sistemą; naujas darbuotojas – pirmąją darbo dieną.

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

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

40. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje, adresu: www.rytogimnazija.lt.

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos vaizdo
duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ IR SAUGOJIMO TERMINŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Kamera	Kamerų sk.	Stebimos teritorijos ir patalpos	Saugojimo terminas
Vaizdo stebėjimas Gimnazijos pastato vidaus patalpose ir vidiniame kieme				
1	D1	1	1 aukštas, koridorius prie raštinės	14 kalendorinių dienų
2	D2	1	1 aukštas, koridorius prie 113 kabineto	14 kalendorinių dienų
3	D3	1	1 aukštas, koridorius; įėjimas į 122 kabinetą	14 kalendorinių dienų
4	D4	1	1 aukštas, koridorius prie 121 kabineto	14 kalendorinių dienų
5	D5	1	1 aukštas, pagrindinė laiptinė; įėjimas į rūsių patalpas	14 kalendorinių dienų
6	D6	1	1 aukštas, įėjimas į valgyklą	14 kalendorinių dienų
7	D7	1	1 aukštas, koridorius prie sporto persirengimo kambarių (priekis) – durys ir prieigos, ne vidus	14 kalendorinių dienų
8	D8	1	1 aukštas, koridorius prie sporto persirengimo kambarių (galas) – durys ir prieigos, ne vidus	14 kalendorinių dienų
9	D9	1	1 aukštas, patalpa prie 105 kabineto	14 kalendorinių dienų
10	D10	1	1 aukštas, koridorius; įėjimas į 101 kabinetą	14 kalendorinių dienų
11	D11	1	1 aukštas, patalpa prie 103 kabineto	14 kalendorinių dienų
12	D12	1	1 aukštas, fojė prie pagrindinio įėjimo	14 kalendorinių dienų
13	D13	1	1 aukštas, bendras fojė vaizdas	14 kalendorinių dienų
14	D14	1	1 aukštas, fojė prie sporto salės	14 kalendorinių dienų
15	D15	1	3 aukštas, patalpa prie 319 kabineto	14 kalendorinių dienų
16	D16	1	3 aukštas, koridorius prie 318 kabineto	14 kalendorinių dienų
17	D17	1	3 aukštas, laiptinė prie 318 kabineto	14 kalendorinių dienų
18	D18	1	3 aukštas, patalpa prie 312 kabineto	14 kalendorinių dienų
19	D19	1	3 aukštas, patalpa prie 313 kabineto	14 kalendorinių dienų
20	D20	1	3 aukštas, laiptinė prie 312 kabineto	14 kalendorinių dienų
21	D21	1	3 aukštas, patalpa prie 305 kabineto	14 kalendorinių dienų
22	D22	1	3 aukštas, patalpa prie 307 kabineto	14 kalendorinių dienų
23	D23	1	3 aukštas, koridorius prie pagrindinės laiptinės	14 kalendorinių dienų
24	D24	1	3 aukštas, pagrindinė laiptinė	14 kalendorinių dienų
25	D25	1	3 aukštas, patalpa prie 302 kabineto	14 kalendorinių dienų
26	D26	1	2 aukštas, laiptinė prie 212 kabineto	14 kalendorinių dienų
27	D27	1	2 aukštas, koridorius; įėjimas į 215 kabinetą	14 kalendorinių dienų
28	D28	1	2 aukštas, koridorius prie 212 kabineto	14 kalendorinių dienų
29	D29	1	2 aukštas, koridorius; įėjimas į mokytojų kambarį	14 kalendorinių dienų
30	D30	1	2 aukštas, patalpa prie 208 kabineto	14 kalendorinių dienų
31	D31	1	2 aukštas, biblioteka (savas kampas)	14 kalendorinių dienų
32	D32	1	2 aukštas, laiptinė prie mokytojų kambario	14 kalendorinių dienų
33	D33	1	2 aukštas, bendra erdvė (savas kampas)	14 kalendorinių dienų
34	D34	1	2 aukštas, patalpa prie pagrindinės laiptinės	14 kalendorinių dienų
35	D35	1	2 aukštas, pagrindinė laiptinė	14 kalendorinių dienų
36	D36	1	2 aukštas, koridorius; įėjimas į aktų salę	14 kalendorinių dienų
37	D37	1	2 aukštas, koridorius; įėjimas į 201 kabinetą	14 kalendorinių dienų
38	D38	1	2 aukštas, patalpa prie 203 kabineto	14 kalendorinių dienų
39	D39	1	1 aukštas, laiptinė prie 112 kabineto	14 kalendorinių dienų
40	D40	1	1 aukštas, laiptinė prie 121 kabineto	14 kalendorinių dienų
41	D41	1	Rūsys, rūsių laiptai	14 kalendorinių dienų
42	D42	1	Rūsys, rūsių vidurinė dalis	14 kalendorinių dienų
43	D43	1	1 aukštas, sporto salės vidus	14 kalendorinių dienų

Eil. Nr.	Kamera	Kamerų sk.	Stebimos teritorijos ir patalpos	Saugojimo terminas
44	D44	1	1 aukštas, valgykla prie įėjimo	14 kalendorinių dienų
45	D45	1	1 aukštas, valgykla prie kasų	14 kalendorinių dienų
46	D46	1	Rūsys, rūsio galinė dalis	14 kalendorinių dienų
47	D47	1	2 aukštas, aktų salės vidus (nuo įėjimo pusės)	14 kalendorinių dienų
48	D48	1	2 aukštas, aktų salės vidus (scena)	14 kalendorinių dienų
49	D49	1	Vidinis kiemas, vaizdas į bromą	14 kalendorinių dienų
50	D50	1	Vidinis kiemas, įėjimo durys	14 kalendorinių dienų
Vaizdo stebėjimas Gimnazijos lauko teritorijoje				
1	L1	1	Stovėjimo aikštelė nuo maniežo	7 kalendorinės dienos
2	L2	1	Pagrindinis įėjimas nuo stadiono	7 kalendorinės dienos
3	L3	1	Galas link bromo	7 kalendorinės dienos
4	L4	1	Šonas nuo Klonio gatvės	7 kalendorinės dienos
5	L5	1	Pagrindinis įėjimas, šonas	7 kalendorinės dienos
6	L6	1	Stovėjimo aikštelė nuo maniežo	7 kalendorinės dienos
7	L7	1	Galas link bromo	7 kalendorinės dienos

VAIZDO STEBĖJIMO INFORMACINĖS LENTELĖS (LIPDUKO) PAVYZDYS

**SIEKiant užtikrinti asmenų ir turto saugumą, vykdomas vaizdo
stebėjimas**



Duomenų valdytojas – Druskininkų „Ryto“ gimnazija

Juridinio asmens kodas 195328350, Klonio g. 2, Druskininkai

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: dap@dscentras.lt, tel. +37063861969

Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą galite susipažinti www.rytogimnazija.lt arba el. p.
rastine@rytogimnazija.lt