

**ĮSAKYMAS**  
**DĖL MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖJE MOKYKLOJE ĮRENGTŲ VAIZDO**  
**STEBĖJIMO KAMERŲ NAUDOJIMO IR VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS**  
**APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 3 d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų duomenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau Mokykla) įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. S k i r i u specialistą kompiuterių priežiūrai Arūną Žvirblį, atsakingu už Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos vidaus patalpose ir pastato išorėje esančių vaizdo kamerų (nurodytų Aprašo 1 priede) vaizdo duomenų tvarkymą – įrašų administravimą ir saugojimą vaizdo įrašymo įrenginyje, už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą, operatyvų techninių sistemos sutrikimų sprendimą.

3. S k i r i u direktoriaus pavaduotoją ūkiui, atsakingu už tai, kad prieš patenkant į teritoriją ar patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų iškabintos informacinės lentelės ir (arba) priklijuoti lipdukai (Aprašo 2 priedas) bei už operatyvų techninių sistemos sutrikimų šalinimo sprendimą.

4. S u t e i k i u teisę susipažinti su vaizdo stebėjimo duomenimis Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, socialiniam pedagogui, specialistui kompiuterių priežiūrai, budėtojams, raštu išsipareigojus saugoti asmens duomenis (3 Aprašo priedas).

5. P a v e d u administratori Rasai Žolynienei su šiuo įsakymu ir Aprašu per DVS Kontora supažindinti Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos darbuotojus.

6. N u r o d a u specialistui kompiuterių priežiūrai Arūnui Žvirbliui šį įsakymą paskelbti Mokyklos interneto svetainėje.

Mokyklos direktorius

Evaldas Taputis

PATVIRTINTA  
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gegužės 3 d.  
įsakymu Nr. V-

## MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOJE ĮRENGTŲ VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ NAUDOJIMO IR VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus patalpų, pastato iš lauko ir dalies aplink pastatus esančių teritorijų stebėjimą vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, peržiūrėjimo, saugojimo, perkėlimo ir naudojimo tvarką užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą. Taip pat apibrėžia darbuotojų atsakomybę už Aprašo nustatytos tvarkos pažeidimus.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais santykius, kurie atsiranda tvarkant asmens duomenis.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių: vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

**Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka (rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas).

**Atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už vaizdo apsaugos sistemos priežiūrą, vaizdo įrašų administravimą ir saugojimą vaizdo įrašymo įrenginyje.

**Duomenų subjektas** – vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti (identifikuoti) pagal vaizdo įrašė užfiksuoto atvaizdo apimtį (veidą, ūgį ir pan.).

**Duomenų valdytojas** – Marijampolės „Saulės“ pradinė mokykla Kokolos g. 4, Marijampolė, LT-68207, el. paštas [rastine@saulespradine.lt](mailto:rastine@saulespradine.lt), telefonas +370 6 998 5603.

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

**Mokyklos darbuotojai** – Mokykloje dirbantys valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

**Vaizdo įrašas** – Mokyklos apsaugos kameromis užfiksuotas vaizdas.

**Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, fiksavimas ir tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameras) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

4. Vaizdo stebėjimas, įvertinus visas galimas alternatyvas, yra vienintelė efektyvi prevencinė saugumo priemonė, kuria siekiama užtikrinti pastatų ir juose esančio materialinio turto apsaugą,

Mokyklos mokinių, darbuotojų ir lankytojų saugumą, visuomenės saugumą ir viešąją tvarką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių, nederamo elgesio, žalingų įpročių, vagysčių apraiškoms.

5. Vaizdo stebėjimas atliekamas, vaizdo duomenys tvarkomi ir administruojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas), 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

6. Kitos Apraše vartojamos apibrėžtys atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas apibrėžtis.

7. Vaizdo duomenų valdytojas yra Marijampolės „Saulės“ pradinė mokykla, Kokolos g. 4, Marijampolė.

## **II SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAI IR APIMTIS**

8. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams išskyrus šiuos:

8.1. užtikrinti įeinančių ir išeinančių asmenų kontrolę, Mokyklos mokinių, darbuotojų ir interesantų bei viešųjų erdvių lankytojų saugumą;

8.2. apsaugoti nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomą Mokyklos turtą;

8.3. užtikrinti visuomenės saugumą ir viešąją tvarką;

8.4. užtikrinti sanitarijos ir higienos normų laikymąsi;

8.5. sudaryti galimybę nukentėjusiems asmenims nustatyta tvarka gauti vaizdo įrašus, susijusius su įvykiais, kurie neginčytinai padėtų įrodyti jų nekaltumą, į teisingus ginčytinų situacijų išaiškinimus ar bylų nagrinėjimus.

9. Vaizdo stebėjimo teisinis pagrindas – tvarkyti duomenis būtina remiantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, taip pat c) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė. Be to, duomenų valdytojui taikomą prievolę įtvirtina Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 34 punkto nuostata, kurioje nustatyta pareiga dalyvauti, bendradarbiauti užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos priemones.

10. Vykdamas vaizdo stebėjimą Aprašo 8 punkte nustatytais tikslais, tvarkomi asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo lauką, jų valdomų transporto priemonių vaizdo duomenys ir kita vaizdo medžiaga, pagal kurią tiesiogiai ar netiesiogiai galima identifikuoti asmenį, taip pat kitas materialus turtas.

11. Mokykloje naudojama vaizdo stebėjimo sistema nenaudoja veido atpažinimo ir (ar) analizės technologijų; užfiksuoti vaizdo duomenys nėra grupuojami ar profiliuojami pagal konkretų duomenų subjektą.

12. Vaizdo stebėjimas vykdomas tik Aprašo 1 priede nustatytose teritorijose ir patalpose.

13. Vaizdo stebėjimui taikomi reikalavimai:

13.1. draudžiama įrengti ir eksploatuoti vaizdo kameras taip, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamosios patalpos ir (ar) joms priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją; jei reikalingų techninių galimybių įrengti ir eksploatuoti vaizdo kameras taip, kad į vaizdo stebėjimo lauką nepatektų privačios teritorijos nėra, vaizdo stebėjimo perimetras turi būti sureguliuotas kitomis įmanomomis techninėmis apsaugos priemonėmis – filtrais;

13.2. draudžiama įrengti ir eksploatuoti vaizdo kameras patalpose, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą: pagalbinėse patalpose, persirengimo patalpose, tualetuose, dušuose ir kt.

13.3. draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą Mokyklos darbuotojų darbo vietose, išskyrus Mokyklos darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas (valymo, remonto ir pan.), darbo vietas, viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Mokyklos darbuotojai (Mokyklos kiemą ir pan.);

13.4. draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą slaptomis vaizdo kameromis.

14. Vaizdo duomenys negali būti tvarkomi kitais tikslais, nesusijusiais su Aprašo 8 punkte nustatytais tikslais.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS VAIZDO STEBĖJIMAS IR REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

15. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos pastato dalis bendrų vidaus patalpų ir pastatas iš lauko pusės, teritorija aplink pastatą bei dalis viešųjų erdvių prie mokyklos tvoros yra stebimos vaizdo stebėjimo kameromis (Aprašo 1 priedas).

16. Vaizdo įrašai saugomi ir peržiūrimi įstatymų nustatyta tvarka, naudojant specialiai šiam tikslui skirtus DVR įrenginius.

17. Patalpas ir lauko teritorijas fiksuoja 13 vaizdo stebėjimo kamerų (Aprašo 1 priedas).

18. Patalpų ir lauko teritorijų stebėjimas vaizdo kameromis yra nenutrūkstamas.

19. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos taip, kad, atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje teritorijos ar patalpų dalyje, negu tai yra būtina, ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina viešajam interesui užtikrinti arba teisinėms prievolėms, kurios įtvirtintos aukštesniuose teisės aktuose, įgyvendinti.

20. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos ir pritaikytos taip, kad nebūtų nukreiptos į erdves, kurių stebėjimas nenumatytas ir toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą, o jeigu vaizdo stebėjimo kamerų pagal turimas technines galimybes neįmanoma tinkamai nukreipti, naudojamos kitos techninės priemonės vaizdo stebėjimo perimetrui apriboti.

21. Duomenų valdytojas, atsakingas už vaizdo duomenų tvarkymą, privalo užtikrinti, kad prieš patenkant į teritoriją ar patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų iškabintos informacinės lentelės ir (arba) priklijuoti lipdukai (Aprašo 2 priedas). Informacinės lentelės ir (arba) lipdukai turi būti aiškiai matomi prieš patenkant į vaizdo stebėjimo zoną, juose turi būti nurodyta:

21.1. informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

21.2. duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

21.3. asmens duomenų tvarkymo tikslas;

21.4. nuoroda į informacijos šaltinį, kur būtų galima gauti detalesnės informacijos apie vykdomą vaizdo stebėjimą bei duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

22. Kamerų fiksuojamas vaizdas nuolat matomas mokyklos budėtojų kompiuterio monitoriuje. Budėtojai prie vaizdo įrašymo įrenginių neleidžia pašalinių asmenų, užtikrina, kad vaizdo įrašas būtų neprieinamas kitiems asmenims.

23. Visus įrašomus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos įrenginių priežiūrą, vaizdo duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.

24. Atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą darbuotojas privalo:

24.1. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose;

24.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai;

24.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;

24.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

24.5. nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;

24.6. pasirašytinai pasižadėti saugoti duomenų paslaptį (2 priedas);

25. Susipažinti su vaizdo stebėjimo duomenimis turi teisę šie Mokyklos darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, socialinis pedagogas, specialistas kompiuterių priežiūrai, budėtojai. Jie, įgyvendindami šią teisę, raštu įsipareigoja saugoti asmens duomenis (3 priedas). Norėdami susipažinti su vaizdo stebėjimo duomenimis, šie darbuotojai žodžiu apie tai informuoja Mokyklos direktorių ir, susipažinę su vaizdo stebėjimo duomenimis, susipažinimo faktą įrašo į Vaizdo stebėjimo duomenų žurnalą (4 priedas). Vaizdo stebėjimo duomenų žurnalas saugomas Mokyklos budėtojų kabinete.

26. Darbuotojai užtikrina, kad vaizdo įrašas būtų neprieinamas kitiems asmenims bei neplatintas.

#### **IV SKYRIUS VAIZDO ĮRAŠŲ SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA**

27. Vaizdo įrašymo įrenginyje kameromis užfiksuotas vaizdas skaitmeniniu būdu įrašomas į kompiuterio vidinį kietąjį diską.

28. Dėl ribotos kompiuterio vidinio kietojo disko talpos vaizdo įrašymo įrenginys automatiškai ištrina seniausius vaizdo įrašus, o į atsilaisvinusią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą.

29. Vaizdo įrašai kompiuterio kietuosiuose diskuose saugomi 14 kalendorinių dienų, kadangi minėtos vaizdo stebėjimo kameros techniniai parametrai nesuteikia techninių galimybių prailginti vaizdo informacijos saugojimo laiko.

30. Atsiradus poreikiui vaizdo įrašymo įrenginio nustatymai gali būti keičiami.

31. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

32. Duomenų subjekto motyvuotu prašymu, pateikus žodinį prašymą ir jį užregistravus pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdo įrašas (kopija) gali būti išduodamas:

32.1. jeigu jis yra išsaugotas;

32.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys.

33. Duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame yra jo asmens duomenys, motyvuotame prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Prašymas nagrinėjamas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

34. Prašymas gali būti netenkinamas įstatymų nustatytais atvejais, kai reikia užtikrinti:

34.1. viešąją tvarką, nusikaltimų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

34.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

34.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

35. Mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo), atsisakydamas tenkinti duomenų subjekto prašymą, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus bei nurodo atsisakymo pateikti informaciją apskundimo tvarką.

36. Teisėsaugos institucijų motyvuotu prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdo įrašas (kopija) gali būti išduodamas prašyme nurodant asmens duomenų naudojimo tikslą, gavimo teisinį pagrindą

ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtį.

37. Duomenų subjekto ar teisėsaugos institucijų rašytiniai motyvuoti prašymai išduoti vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotą vaizdo įrašą (kopiją) ir dėl šių prašymų priimti sprendimai yra registruojami dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Praradus asmens duomenis dėl *force majeure* aplinkybių, asmuo (-enys), atsakingas (-i) už informacinės sistemos, kurioje saugomi tvarkomi asmens duomenys, priežiūrą, turi imtis priemonių, kad per kuo įmanoma trumpesnę laiką būtų atkurti prarasti asmens duomenys.

39. Aprašaskelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <https://saulespradine.lt/>.

40. Mokyklos darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Pasikeitusiomis kitų teisės aktų nuostatomis vadovaujamosi iš karto, nelaukiant Aprašo pakeitimo.

---

Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje  
 įrengtų vaizdo stebėjimo  
 kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų  
 tvarkymo tvarkos aprašo  
 1 priedas

## VIDAUS PATALPŲ IR LAUKO TERITORIJOS STEBĖJIMAS VAIZDO KAMEROMIS

Stebėjimas vykdomas adresu: Kokolos g. 4, Marijampolė

1 lentelė

<b>Kameros Nr. vaizdo serveryje</b>	<b>Stebėjimo erdvė (pavadinimas vaizdo serveryje)</b>
<b>Vidaus patalpos</b>	
1 kamera	Teritorija šalia įėjimo į WC prie 207 kab. (WC 207)
2 kamera	Teritorija šalia įėjimo į WC prie 215 kab. (WC 215)
3 kamera	Mokyklos pastato fojė (budėtoja)
4 kamera	Teritorija šalia įėjimo į WC prie 208 kab. (WC 208)
5 kamera	Teritorija šalia įėjimo į WC prie 200 kab. (WC 200)
<b>Pastatas iš lauko ir dalis lauko teritorijos</b>	
6 kamera	Futbolo aikštelė be dangos (futbolas)
7 kamera	Mokyklos pastato pagrindinis įėjimas/išėjimas (įėjimas/dviračiai)
8 kamera	Sporto salės įėjimas (sporto salės įėjimas)
9 kamera	Daugiafunkcė sporto aikštelė (krepšinis)
10 kamera	Pagrindinis įėjimas į mokyklos teritoriją, pėsčiųjų perėja (gatvė)
11 kamera	Automobilių įvažiavimo vartai (įvažiavimas)
12 kamera	Automobilių stovėjimo aikštelė (aikštelė)
13 kamera	Pietinis mokyklos kiemas (kiemas)

Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje  
įrengtų vaizdo stebėjimo  
kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų  
tvarkymo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Informavimo apie vykdomą vaizdo stebėjimą lentelių pavyzdžiai)**

1 pavyzdys

SIEKIANČI UŽTIKRINTI ASMENŲ IR TURTO APSAUGĄ  
PATALPOSE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS

(vaizdo stebėjimo kameros simbolis)

Marijampolės „Saulės“ pradinė mokykla  
Kokolos g. 4, Marijampolė, telefonas +370 6 998 5603

Išsamesnė informacija:  
www.saulspradine.lt, telefonu arba el. paštu [rastine@saulspradine.lt](mailto:rastine@saulspradine.lt)

2 pavyzdys

SIEKIANČI UŽTIKRINTI VIEŠĄJĄ TVARKĄ, ASMENŲ IR TURTO APSAUGĄ  
TERITORIJOJE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS

(vaizdo stebėjimo kameros simbolis)

Marijampolės „Saulės“ pradinė mokykla  
Kokolos g. 4, Marijampolė, telefonas +370 6 998 5603

Išsamesnė informacija:  
www.saulspradine.lt, telefonu arba el. paštu [rastine@saulspradine.lt](mailto:rastine@saulspradine.lt)



Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje  
įrengtų vaizdo stebėjimo  
kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų  
tvarkymo tvarkos aprašo  
3 priedas

## DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

20.....-.....-.....

Marijampolė

### 1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas (-a) Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje, juridinio asmens kodas 300595234 (toliau – Įstaiga), vykdydamas (-a) savo darbo funkcijas tvarkysiu Įstaigos valdomą ir tvarkomą informaciją, pagal kurią galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti fizinio asmens tapatybę (toliau – Asmens duomenys);

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

### 2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti Asmens duomenis, kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų jokios galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat įsipareigoju neplatinti, neperduoti ar kitaip neatskleisti Asmens duomenų jokiems neįgalotiems tretiesiems asmenims ir Asmens duomenų neviešinti;

2.2. naudoti bei kitaip tvarkyti Asmens duomenis ar kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tik tada ir tik tiek, kiek yra reikalinga Įstaigos nurodytu tikslu, jos nurodymams ir mano darbo funkcijoms vykdyti;

2.3. nenaudoti Asmens duomenų savo ar kitų neįgaliotų asmenų interesams;

2.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), ), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais ir Įstaigos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdamas man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas;

2.5. Asmens duomenų tvarkymui naudotis išskirtinai tik Įstaigos suteiktomis organizacinėmis, techninėmis priemonėmis;

2.6. nedelsiant raštu pranešti Įstaigai apie bet kokią situaciją, kuri kelia arba gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją ir priemones, kurių galima imtis identifikuotai grėsmei sumažinti;

2.7. gavęs bet kokią valstybinės valdžios institucijų ar duomenų subjekto paklausimą, prašymą, pretenziją susijusią su Asmens duomenų tvarkymu, privalau apie tai nedelsiant raštu informuoti tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną el. paštu [direktorius@saulespradine.lt](mailto:direktorius@saulespradine.lt) .

### 3. Patvirtinu, kad esu įspėtas:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir BDAR;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir BDAR.

4. Šis įsipareigojimas galios visą mano darbo santykių laiką Įstaigoje ir neribotą laiką po darbo santykių pasibaigimo. Darbo santykiams su Įstaiga pasibaigus, be atskiro Įstaigos nurodymo, įsipareigoju

nedelsiant nutraukti Asmens duomenų tvarkymą ir kitus susijusius veiksmus. Ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių su Įstaiga dieną įsipareigoju grąžinti visus dokumentus ir/ar kitokias, įskaitant elektronines, laikmenas, kuriose yra Asmens duomenys, ir/ar nuorodos į juos.

5. Patvirtinu, kad šis įsipareigojimas yra neatšaukiamas.

---

Darbuotojo parašas, vardas, pavardė

