

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto lengvosios  
atletikos mokyklos direktoriaus  
2021 m. sausio 22 d.  
įsakymu Nr. V-6

## KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOJE ĮRENGTŲ ELEKTRONINIŲ ĮJIMO KONTROLĖS ĮRENGINIŲ IR VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ NAUDOJIMO IR DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokykloje įrengtų elektroninių įėjimo kontrolės įrenginių ir vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninės įėjimo kontrolės sistemos duomenų, vidaus ir dalies lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo įrašymo, įrašų peržiūrėjimo, saugojimo, perkėlimo ir naudojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI), 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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Šio Aprašo nuostatos galioja Mokyklos darbuotojams, mokiniams (sportininkams), klientams ir svečiams.

4. Vaizdo stebėjimo ir įėjimo kontrolės tikslas – prevencinė saugumo priemonė, kurios dėka siekiama užtikrinti Mokyklos pastato ir jame esančio materialinio turto apsaugą, viešąją tvarką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių, nederamo elgesio, žalingų įpročių, vagysčių apraiškoms, darbo laiko ir (arba) sporto paslaugų teikimo laiko apskaita, įeinančių ir išėinančių asmenų kontrolės tikslais, nukentėjusiems asmenims nustatyta tvarka gauti vaizdo įrašus, susijusius su įvykiais, kurie neginčytinai padėtų įrodyti jų nekalumą, į teisingus ginčytinų situacijų išaiškinimus ar bylų nagrinėjimus.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Duomenų valdytojas** – Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokykla, esanti adresu Taikos pr. 54, Klaipėda.

**Duomenų tvarkytojas** - Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokykla, Taikos pr. 54, Klaipėda, el.p. [info@klaipedoslam.lt](mailto:info@klaipedoslam.lt), tel. (8 46) 310490.

**Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Apraše nustatytais tikslais.

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

**Vaizdo įrašas** – Mokyklos patalpose ir teritorijoje įrengtomis kameromis užfiksuotas vaizdas.

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

**Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai** – Mokyklos turto apskaitoje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenų fiksavimui, įrašymui, saugojimui, peržiūrėjimui ir kopijavimui.

**Vaizdo stebėjimo sistema** – serveriai ir (arba) vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai, vaizdo stebėjimo kameros ir duomenų laikmenos, kuriose saugomi vaizdo duomenys.

**Įėjimo kontrolės sistema** - įėjties kontrolės davikliai, programinė įranga, fiksuojanti daviklių užfiksuotus duomenis, durų blokavimo sistemos ir praėjimo kontrolės įrenginys (turniketas).

**Įėjimo kortelė** – nustatytos formos identifikacinė magnetinė kortelė, kurios pagalba asmuo gali patekti į atitinkamas Mokyklos kontroliuojamas zonas (patalpas).

**Mokyklos darbuotojai** – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose LR teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS STEBĖJIMAS VAIZDO KAMEROMIS IR REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

7. Mokyklos viduje esančios zonos ir dalis lauko teritorijos yra stebima vaizdo stebėjimo kameromis. Vaizdo įrašai saugomi, peržiūrimi bei kopijuojami įstatymų nustatyta tvarka, naudojant specialiai šiam tikslui skirtus DVR įrenginius.

8. Mokyklos lauko teritoriją fiksuoja 1 vaizdo stebėjimo kamera. Vidaus patalpos stebimos 4 vaizdo stebėjimo kameromis (1 priedas).

9. Mokyklos vidaus bei lauko teritorijos stebėjimas vaizdo kameromis yra nenutrūkstamas.

10. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos ar patalpų dalyje, negu tai yra būtina ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

11. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos ir pritaikytos taip, kad nebūtų nukreiptos į erdves, kurių stebėjimas nenumatytas ir toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.

12. Visus įrašomus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti Mokyklos direktoriaus paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris yra atsakingas už vaizdo duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai ar atliekami profilaktiniai darbai.

13. Susipažinti su vaizdo duomenimis turi teisę: Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokyklos darbuotojai, įgyvendindami šią teisę, raštu įsipareigoja laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

14. Atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą darbuotojas privalo:

14.1. 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;

14.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus;

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

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

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

15. Darbuotojas užtikrina, kad vaizdo įrašas būtų neprieinamas kitiems asmenims bei neplatintas.

## **III SKYRIUS**

### **VAIZDO DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS**

16. Vaizdo įrašymo įrenginyje (DVR) kameromis užfiksuotas vaizdas skaitmeniniu būdu įrašomas į vidinį kietąjį diską (HDD).

17. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų.

18. Dėl ribotos kietojo disko talpos, vaizdo įrašymo įrenginys po 14 kalendorinių dienų automatiškai ištrina seniausius vaizdo įrašus, o į atsilaisvinusią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą.

19. Atsiradus poreikiui, vaizdo įrašymo įrenginio nustatymai gali būti keičiami.

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

#### **IV SKYRIUS**

### **ĮĖJIMO KONTROLĖS SISTEMOS VEIKIMAS IR NAUDOJIMO TVARKA**

21. Įėjimo kontrolės sistema (toliau - ĮKS) susideda iš įėjties kontrolės daviklių, programinės įrangos, fiksuojančios daviklių užfiksuotus duomenis, ir treniruoklių salės durų blokavimo sistemos bei įėjimo į pagrindinę areną kontrolės įrenginio – turniketo (toliau - Kontroliuojamos zonos).

22. ĮKS fiksuoja ir įrašo į atmintį darbuotojų, mokinių (sportininkų), klientų (toliau – Lankytojai) įėjimo į Kontroliuojamas zonas laiką ir išėjimo iš Kontroliuojamų zonų (patalpų) laiką, kuris yra prilyginamas jų darbo, treniruočių arba naudojimosi paslaugomis laikui. Pagal šiuos užfiksuotus laikus ĮKS programinė įranga apskaičiuoja Lankytojų buvimą Kontroliuojamoje zonoje bei laiko trukmę tarp užfiksuoto įėjimo laiko ir išėjimo laiko.

23. Magnetinės kortelės Lankytojams išduodamos šia tvarka:

23.1. Mokyklos darbuotojams - priimant į darbą;

23.2. Mokiniams (sportininkams) – pasirašius ugdymo paslaugų sutartį. Neformalaus ugdymo ir pradinio rengimo grupių mokiniams asmeninės magnetinės kortelės neišduodamos. Šių grupių mokiniai į Kontroliuojamas zonas patenka tik su treneriu.

23.3. Klientams – pasirašius sporto paslaugų sutartis;

24. Magnetinės kortelės gražinamos Mokyklai šia tvarka:

24.1. Mokyklos darbuotojai - pasibaigus darbo santykiams;

24.2. Mokiniams (sportininkams) – nutraukus ugdymo paslaugų sutartį;

24.3. Klientams – pasibaigus sporto paslaugų sutarties terminui arba pasikeitus sportuojančių asmenų grupės sudėčiai;

25. Magnetinės kortelės gražinamos Mokyklos darbuotojui atsakingam už ĮKS administravimą, kuris išbraukia magnetinę kortelę gražinusio asmens duomenis iš ĮKS.

26. Už Mokiniams (sportininkams) išduotų kortelių gražinimą Mokyklai, pasibaigus ugdymo sutarties terminui, atsakingas ugdymo grupės treneris.

27. ĮKS sistemos davikliai užfiksuoja Lankytojų patekimo į Kontroliuojamą zoną ir išėjimo iš jos laiką priartinus magnetinę kortelę prie ĮKS daviklio arčiau kaip 5 cm. Magnetinė kortelė laikoma pažymėta, kai daviklis išleidžia garsinį signalą, užsidega žalias šviesos indikatorius ir atrakinamas turniketas arba kontroliuojamos įėjimo durys.

28. ĮKS daviklis, esantis Mokyklos pastato pirmojo aukšto įėjimo tambūre ant sienos šalia turniketo, fiksuoja Lankytojų įėjimo į pagrindinę lengvosios atletikos areną laiką (toliau – I daviklis). ĮKS daviklis, esantis ant sienos šalia turniketo iš arenos pusės, fiksuoja Lankytojų išėjimo iš pagrindinės lengvosios atletikos arenos laiką (toliau – II daviklis). ĮKS daviklis, esantis Mokyklos cokoliniame aukšte ant sienos, šalia įėjimo į treniruoklių salę durų, fiksuoja Lankytojų įėjimo į treniruoklių salę laiką (toliau – III daviklis).

29. Lankytojai, patekdami į pagrindinės arenos zoną, privalo pažymėti savo magnetinę kortelę I daviklyje (sistema užfiksuoja laiką „įėjimas“), o išeidami iš pagrindinės arenos zonos – II daviklyje (sistema užfiksuoja laiką „išėjimas“). Programinė įranga apskaičiuoja Lankytojų buvimą arenoje laiką tik tarp užfiksuoto laiko „įėjimas“ ir užfiksuoto laiko „išėjimas“.

30. Lankytojui kelis kartus išėjus ir įėjus į pagrindinės arenos zoną pro turniketą, fiksuojamas laikas tarp pirmo magnetinės kortelės pažymėjimo I daviklyje ir paskutinio magnetinės kortelės pažymėjimo II daviklyje.

31. Lankytojai, patekdami į treniruoklių salę, privalo pažymėti savo magnetinę kortelę III daviklyje (sistema užfiksuoja laiką „įėjimas“), o išeidami iš treniruoklių salės paspausti išėjimo mygtuką.

32. Lankytojai atsako už tai, kad visi jų praėjimai pro ĮKS būtų užfiksuoti šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

33. Lankytojai turi teisę pateikti į kontroliuojamas zonas ir vykdyti užsiėmimus tik paslaugų sutartyse, darbo grafikuose ar ugdymo planuose nustatytu laiku.

34. Programinei įrangai apskaičiavus, kad Lankytojas (išskyrus pagal darbo sutartis dirbančius Mokyklos darbuotojus) konkrečią dieną pagrindinėje arenoje ir (ar) treniruoklių salėje vykdė veiklą ilgiau

negu numatyta paslaugų sutartyje ir (ar) veiklose dalyvavo didesnė nei sutarta žmonių grupė, paslaugų suteikimo laikas ir valandos įkainis bus skaičiuojamas pagal Programinės įrangos ataskaitoje užfiksuotą žmonių skaičių ir jų buvimo Kontroliuojamoje zonoje laiką.

35. Lankytoji atvykus į Mokyklą neturint jam išduotos magnetinės kortelės, jis privalo kreiptis į Mokyklos budėtoją, kuris patikrina ar konkretus asmuo turi teisę lankytis Mokyklos patalpose ir esant būtinybei įleidžia Lankytoją į Kontroliuojamą zoną panaudodamas „Svečio“ magnetinę kortelę. Panaudojęs svečio magnetinę kortelę, budėtojas įrašo svečių registracijos žurnale Lankytojo vardą, pavardę, įstaigos pavadinimą, datą, įėjimo laiką ir išėjimo laiką.

36. Lankytojas pametęs ar kitaip praradęs jam išduotą magnetinę kortelę, privalo nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotoją, atsakingą už ĮKS administravimą.

37. Už prarastų kortelių išdavimą ir negrąžintas korteles, gali būti taikomas papildomas mokestis Mokyklos nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

38. Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas:

38.1. jeigu jis yra išsaugotas;

38.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą (kopiją) išduoti.

39. Duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir tretieji asmenys, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

40. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

41. Mokykla, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra tvarkomi, saugomi, ir jei saugomi – pranešama apie šių duomenų teikimo tvarką.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO INFORMAVIMAS VYKDANT VAIZDO STEBĖJIMĄ**

42. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą teritorijoje ir patalpose aiškiai ir tinkamai informuojama įspėjamaisiais ženklais su visa Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme reglamentuota privaloma informacija.

43. Mokyklos darbuotojai apie vaizdo duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

45. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <http://klaipedoslam.lt>.

46. Už Aprašo laikymosi priežiūrą ir jame reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Mokyklos direktorius.

47. Aprašas, įvertinus taikymo praktiką, esant poreikiui, atnaujinamas inicijuojant naujus šio aprašo pakeitimus. Pasikeitus teisės aktų nuostatomis dėl asmens duomenų teisinės apsaugos, jomis vadovaujamosi iš karto, nelaukiant Aprašo pakeitimo.

Klaipėdos miesto lengvosios atletikos  
mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų  
naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo  
tvarkos aprašo 1 priedas

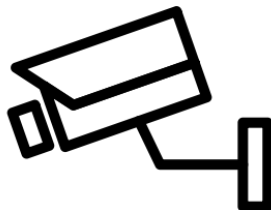
**MOKYKLOS VIDAUS IR DALIES LAUKO TERITORIJOS STEBĖJIMAS VAIZDO  
KAMEROMIS**

| Eil.<br>Nr. | Pavadinimas | Kiekis | Stebėjimo erdvė                                                                                                 |
|-------------|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Kamera 1    | 1      | Pagalbinis mokyklos įėjimas (tambūras iš vidaus).                                                               |
| 2.          | Kamera 2    | 1      | Praėjimo į pagrindinę areną pro turniketą zona.                                                                 |
| 3.          | Kamera 3    | 1      | Treniruoklių salės rūsyje įėjimas (iš vidaus) ir dalis treniruoklių salės.                                      |
| 4.          | Kamera 4    | 1      | Mokyklos ūkinio aptarnavimo (garažo) įėjimo vartai ir ūkinė zona iš vidaus.                                     |
| 5.          | Kamera 5    | 1      | Mokyklos ūkinio aptarnavimo (garažo) įėjimo vartų zona iš lauko ir dalis automobilių stovėjimo aikštelės lauke. |
|             |             |        |                                                                                                                 |
|             |             |        |                                                                                                                 |
|             |             |        |                                                                                                                 |

---

*Informacijos apie vykdomą vaizdo stebėjimą pavyzdys*

ASMENŲ IR TURTO APSAUGOS TIKSLU  
VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS



BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokykla  
Taikos pr. 54, Klaipėda, tel. (8 46) 310 490  
Vaizdo įrašai saugomi 14 kalendorinių dienų

Išsamesnė informacija:  
[www.klaipedoslam.lt](http://www.klaipedoslam.lt) , telefonu, arba el. paštu [info@klaipedoslam.lt](mailto:info@klaipedoslam.lt)