



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. gegužės 2 d. Nr. AV-350

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 17, 18 ir 20 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Vaizdo duomenų tvarkymo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P a s k i r i u už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą, vaizdo duomenų tvarkymą ir duomenų subjektui tvarkomų vaizdo duomenų pateikimą atsakingus asmenis:

2.1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos komunalinio ūkio vyriausiąjį specialistą, atsakingą už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą;

2.2. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės skyriaus Informacinių technologijų poskyrio vedėją, atsakingą už duomenų subjektui tvarkomų vaizdo duomenų pateikimą.

3. P a v e d u atsakingiems asmenims užtikrinti pavaldžių darbuotojų pasirašytiną susipažinimą su Taisyklėmis ir konfidencialumo pasižadėjimo formos užpildymą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

## VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo duomenų tvarkymo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vykdomo vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį, vaizdo duomenų saugojimo terminą, priėjimo prie tvarkomų vaizdo duomenų sąlygas, šių duomenų naikinimo sąlygas ir tvarką, taip pat tvarkantiems šiuos duomenis Administracijos darbuotojams keliamus reikalavimus.

2. Vaizdo duomenų tvarkymo Administracijoje tikslas – užtikrinti viešąją tvarką, Administracijos darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Administracijoje, bei jų ir Administracijos turto saugumą.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Administracijos darbuotojai** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

**Paslaugas atliekantis asmuo** – paslaugų atlikimas pagal pirkimo – pardavimo sutartis.

**Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant Taisyklių 8 punkte nurodytas vaizdo stebėjimo kameras.

**Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai** – Administracijos turto apskaitoje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenims įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.

**Vaizdo stebėjimo sistema** – vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros.

**Vaizdo įrašas** – Taisyklių 8 punkte nurodytomis vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.

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

### II. REIKALAVIMAI ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

4. Visus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti tik Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą (toliau – Administracijos darbuotojas, tvarkantis vaizdo duomenis). Susipažinti su vaizdo duomenimis turi teisę visi Administracijos darbuotojai, kurie, įgyvendindami šią teisę, turi laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

5. Administracijos darbuotojas arba paslaugas atliekantis asmuo, tvarkantis vaizdo duomenis, privalo:

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

5.2. užtikrinti, kad į vaizdo stebėjimo kameromis fiksuojamą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos;

5.3. 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;

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

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

5.6. nedelsdamas pranešti Administracijos direktoriui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Administracijos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;

5.7. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

6. Administracijos darbuotojai bei paslaugas atliekantis asmuo privalo į patalpas, kuriose yra vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai, neįleisti pašalinių asmenų ir, pastebėję vaizdo stebėjimo sistemos darbo sutrikimus, nedelsdami informuoti Administracijos darbuotoją, tvarkančią vaizdo duomenis, arba Administracijos direktorių.

7. Administracijos darbuotojai bei paslaugas atliekantis asmuo pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigoja laikytis jų bei kitų vaizdo duomenų tvarkymo reikalavimus nustatančių teisės aktų. Užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimo formą (pridedama).

### **III. ADMINISTRACIJOS PATALPŲ IR VIEŠOSE VIETOSE TERITORIJOS VAIZDO STEBĖJIMAS**

8. Vaizdo duomenys fiksuojami:

8.1. pastato, esančio adresu: Kęstučio g. 4, Pakruojis (toliau – Administracijos pastatas), vidaus patalpose įrengtomis keturiomis vaizdo stebėjimo kameromis:

8.1.1. pirmame aukšte įrengta kamera, fiksuojančia įėjimo (iš gatvės) į Administracijos pastatą erdvę;

8.1.2. pirmame aukšte įrengta kamera, fiksuojančia įėjimo (iš kiemo) į Administracijos pastatą erdvę;

8.1.3. antrame aukšte įrengta kamera, fiksuojančia erdvę antro aukšto koridoriuje: įėjimas į tarnybines patalpas, 220, 219, 218, 217, 203, 202 ir 201 kabinetus;

8.1.4. antrame aukšte įrengta kamera, fiksuojančia erdvę antro aukšto koridoriuje: įėjimas į 216, 215, 2014, 213, 212, 211, 210, 209, 208, 207, 205 ir 204 kabinetus;

8.1.5. kamera, fiksuojančia Administracijos pastato 117 kabineto patalpas, užtikrinančia vaizdo duomenų įrašymo įrenginio įrašų saugumą.

8.2. Administracijos viešose vietose įrengtomis vaizdo stebėjimo kameromis:

8.2.1. Pakruojo r. sav., Linkuvoje, Ugniagesių g. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę: Linkuvos S. Dariaus ir S. Girėno g.; Varpo g.; Vienybės aikštę;

8.2.2. Pakruojo r. sav., Žeimelyje, E. Leijerio al. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę – E. Leijerio alėją;

8.2.3. Pakruojo r. sav., Pašvitinyje, Jonišio g. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę: Jonišio g.; Vaškų g.; K. Korsako g.;

8.2.4. Pakruojo r. sav., Rozalime, Vytauto g. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę: Vytauto g.; Laisvės a.; Šeduvos g.;

8.2.5. Pakruojo r. sav., Pakruojyje, L. Giros g. 4 įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę – įrengtą sporto aikštyną;

8.2.6. Pakruojo r. sav., Pakruojyje, Vilniaus g. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę: Dariaus ir Girėno g.; Vilniaus g. ir viešą automobilių stovėjimo aikštę;

8.2.7. Pakruojo r. sav., Pakruojyje, Vilniaus g. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę: Vilniaus g.; Statybininkų g. ir viešą automobilių stovėjimo aikštę;

8.2.8. Pakruojo r. sav., Pakruojyje, Pramonės g. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę: Pramonės g. ir Statybininkų g.;

8.2.9. Pakruojo r. sav., Pakruojyje, Vytauto Didžiojo g. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę – Pakruojo miesto stadioną;

8.2.10. Pakruojo r. sav., Pakruojyje, Vytauto Didžiojo g. įrengta kamera, fiksuojančia viešos vietos erdvę: Vytauto Didžiojo g.; Dariaus ir Girėno g. bei šių gatvių viešas automobilių stovėjimo aikštes.

9. Administracijos pastato vidaus patalpų ir viešose vietose lauko teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas.

#### **IV. VAIZDO DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS**

10. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius 10 terabaitų talpos kietuosius diskus.

11. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi ne ilgiau kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

12. Suėjus Taisyklių 11 punkte nustatytam terminui, vaizdo duomenys ištrinami automatiškai, įrašant vaizdą ant viršaus.

13. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

#### **V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

14. Duomenų subjektas, Administracijai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nurodytus duomenis apie vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymą, tarp jų ir prašymo pateikti tvarkomus vaizdo duomenis apie jį gavimo Administracijoje metu vaizdo duomenų įrašymo įrenginyje saugomo vaizdo įrašo, kuriame jis užfiksuotas, kopiją.

15. Duomenų subjekto prašyme (pridedama) pateikti Administracijos tvarkomus vaizdo duomenis apie jį turi būti nurodyta prašomų pateikti vaizdo duomenų apimtis. Jei duomenų subjektas prašo pateikti vaizdo duomenis, esančius vaizdo įrašė, kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir kiti asmenys, prašyme taip pat turi būti nurodytas vaizdo duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas.

16. Administracija, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra saugomi, ir, jei saugomi, – apie šių duomenų teikimo atlyginimo tvarką ir nustatytą atlyginimo dydį.

17. Administracija duomenų subjekto prašymu Administracijoje tvarkomus duomenis pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

18. Administracija atsisako pateikti tvarkomus duomenis, kai:

18.1. prašoma pateikti Administracijos tvarkomus vaizdo duomenis, esančius vaizdo įrašė, kuriame užfiksuoti kiti asmenys, kurių tapatybę būtų galima nustatyti pagal vaizdo įrašė užfiksuotus vaizdo duomenis (asmens veidas, ūgis ir pan.), ir tokių vaizdo duomenų pateikimas pažeistų jų teises;

18.2. nustatomos kitos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nurodytos aplinkybės, kurioms esant šie duomenys nėra teikiami.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą Administracijos darbuotojams ir paslaugas atliekantiems asmenims taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

20. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui inicijuoja Taisyklių pakeitimus.

Vaizdo duomenų tvarkymo Pakruojo rajono  
savivaldybės administracijoje taisyklių  
prašymo forma

(Vardas, pavardė)  
(Adresas, kontaktinis telefonas)  
(Asmens kodas)

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos  
Teisės skyriaus Informacinių technologijų poskyriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL INFORMACIJOS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ SUTEIKIMO**

Metai-mėnuo-diena  
Pakruojis

(Prašymo tekstas)  
Nurodyti, kokią informaciją ir už kurį laikotarpį pageidaujama gauti.

Duomenų subjektas gauna informaciją vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 25 straipsnio 1 dalies nuostatomis.

(Jei dėl informacijos kreipiasi pareiškėjo atstovas, nurodomas atstovavimą liudijantis dokumentas ir pareiškėjo, kurio vardu jis kreipiasi, duomenys).

PRIDEDAMA:

1. (Notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, jei prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį).
2. (Atstovavimą liudijantis dokumentas).
3. (Kiti dokumentai ar jų kopijos).

(Parašas)

Vardas, pavardė

---

**VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOJE**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

**Aš suprantu:**

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims vaizdo įrašus, darytis įrašų kopijas, prisijungimo duomenis, slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programiniu ir techniniu priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip identifikuoti asmenį;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vaizdo duomenų tvarkymo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, taip pat pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

**Aš žinau:**

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje.

**Aš esu susipažinęs su:**

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Vaizdo duomenų tvarkymo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)