

VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo ir garso duomenų tvarkymo VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centre tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centre (toliau – Įstaiga) vykdomą vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą Apraše nurodytais vaizdo stebėjimo ir / ar garso įrašymo įrenginiais, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas / BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Aprašo paskirtis – nustatyti Įstaigoje vykdomo vaizdo stebėjimo ir garso įrašymo tikslus, apimtis, priemones, panaudojimo tvarką, duomenų subjektų teises ir šių teisių įgyvendinimo tvarką, organizacines ir technines vaizdo ir garso duomenų saugumo priemones.

3. Duomenų valdytojas – viešoji įstaiga Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras, juridinio asmens kodas 145787276, buveinės adresas: Šiaulių r. sav., Šiaulių kaimiškoji sen., Jurgeliškių k. 9.

4. Įstaiga nepasitelkia išorinių duomenų tvarkytojų tvarkyti Duomenis. Įstaigoje Duomenis tvarko Atsakingas darbuotojas (Aprašo 5.1 papunktis).

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Atsakingas darbuotojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, atsakingas už vaizdo ir garso duomenų tvarkymą, t. y. įrašymą, saugojimą, paiešką, kopijų darymą, naikinimą ir kitus veiksmus/ veiksmų rinkinius, susijusius su vaizdo ir garso duomenų tvarkymu. Atskiroms vaizdo ir garso duomenų tvarkymo funkcijoms gali būti paskirti vienas arba keli Atsakingi darbuotojai, Įstaigos vadovo įsakyme konkrečiai nurodant jų funkcijas.

5.2. **Darbuotojas** – Įstaigos darbuotojas.

5.3. **Duomenys** – garso duomenų (Aprašo 5.9 papunktis) ir vaizdo duomenų (Aprašo 5.12 papunktis) bendrinė sąvoka.

5.4. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam įstatymų numatytais pagrindais teikiami Duomenys.

5.5. **Duomenų įrašymo įrenginys** – įrenginys, skaitmeniniu arba analoginiu būdu į savo vidinę arba išorinę atminties laikmeną įrašantis ir / ar saugantis vaizdo ir / ar garso duomenis ir skirtas vaizdo bei garso duomenų įrašymui, saugojimui, peržiūrai, kopijavimui ir / ar kitokio pobūdžio tvarkymui.

5.6. **Duomenų kopija** – bet kuria vaizdo stebėjimo ir / ar garso įrašymo įranga užfiksuoto ir į vaizdo ir / ar garso įrašymo įrenginį įrašyto vaizdo ar garso įrašo dalis arba visas užfiksuotas vaizdo ir / ar garso įrašas, perkelta / perkeltas į kitą atminties laikmeną.

5.7. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi vaizdo stebėjimo ir / ar garso įrašymo priemonėmis užfiksuotų vaizdo ir / ar garso duomenų tvarkymo tikslais, nurodytais šiame Apraše.

5.8. **Vaizdo ir / ar garso duomenų tvarkymas** – bet kuris su vaizdo ir / ar garso duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, saugojimas, teikimas, naudojimas, paieška, kopijų darymas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

5.9. **Garso duomenys** – balsas, kalba, garsas, kurie užfiksuoti naudojant garso įrašymo įrenginius.

5.10. **Garso įrašymo įrenginys** – bet koks mobilus (nešiojamas) ir / ar stacionarus įrenginys,

kurio pagalba ir / ar į kurią gali būti įrašomi (kaupiami) garso duomenys. Šio Aprašo kontekste garso įrašymo įrenginys – mobili kūno kamera.

5.11. **Mobili kūno kamera** – specializuota nešiojama (mobili) vaizdo kamera (įrenginys), galinti fiksuoti vaizdo ir garso duomenis, naudojama Darbuotojo, kuri gali būti tvirtinama ant Darbuotojo rūbų, diržo ar kitų dėvimų daiktų, ir fiksuojanti visus įvykius, kurie patenka į jos stebėjimo lauką.

5.12. **Vaizdo duomenys** – vaizdo stebėjimo duomenys, apimantys užfiksuotus vaizdo arba vaizdo ir garso įrašus, susijusius su fiziniais asmenimis, transporto priemonėmis ar kitais materialiais objektais.

5.13. **Vaizdo įrašas** – šiame Apraše nurodytomis stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis ir / ar mobiliomis kūno kameromis užfiksuoti ir Duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys (kartu su garsu arba be jo).

5.14. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų tvarkymas (stebėjimas) realaus laiko režimu, naudojant Apraše nurodytas stacionarias vaizdo stebėjimo kameras ir / ar mobilies kūno kameras, nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi duomenų laikmenoje.

5.15. **Vaizdo stebėjimo įrenginys** – stacionarus, mobilus techninis įrenginys / įrenginiai, leidžiantis / leidžiantys realaus laiko režimu stebėti ir / ar įrašyti (kaupiti) atminties talpykloje, fiksuoti, perduoti vaizdą (stacionarios skaitmeninės / analoginės vaizdo stebėjimo kameros, mobilios kūno kameros).

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą.

7. Duomenys tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas tinkamas Duomenų saugumas ir konfidencialumas.

II SKYRIUS

VAIZDO IR / AR GARSO DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

8. Vaizdo ir garso duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti:

8.1. viešąją tvarką Įstaigos pastatuose (patalpose) ir teritorijose;

8.2. Darbuotojų ir trečiųjų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, saugumą;

8.3. Įstaigos turto saugumą;

8.4. atliekų priėmimo ir apdorojimo proceso kontrolę;

8.5. nusikalstamų veikų, darbo pareigų ir kitų teisės pažeidimų atskleidimą, tyrimą bei prevenciją.

9. Įstaiga tvarko vaizdo ir garso duomenis šio Aprašo 8.1–8.5 papunkčiuose nurodytais tikslais, vadovaudamasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu (tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų).

III SKYRIUS

VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ TVARKYMO APIMTYS

10. Vaizdo stebėjimas yra atliekamas naudojant šio Aprašo 2 priede nurodytose vietose (objektuose) įrengtas stacionarias vaizdo stebėjimo kameras bei mobilies kūno kameras, kurių naudojimo vietos nurodytos šio Aprašo 2 priede.

11. Garso įrašymas atliekamas naudojant mobilies kūno kameras šio Aprašo 2 priede nurodytose vietose.

12. Stacionarios vaizdo stebėjimo kameros įrengiamos ir eksploatuojamos, taip pat mobilios kūno kameros naudojamos tokiu būdu, kad būtų renkama ne daugiau vaizdo ir garso duomenų, negu tai yra būtina siekiant šio Aprašo 8.1–8.5 papunkčiuose nustatytų tikslų.

13. Draudžiama įrengti ir / ar eksploatuoti stacionarias vaizdo stebėjimo kameras, taip pat draudžiama naudoti mobilies kūno kameras taip, kad į jų stebėjimo lauką patektų:

13.1. gyvenamoji patalpa ir / ar jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją;

13.2. patalpos, kuriose Darbuotojas ar Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kuriose toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., persirengimo kambariuose / rūbinėse, tualetuose ir pan.);

13.3. Darbuotojų darbo vietos, išskyrus atvejus, kai Darbuotojo darbo vieta yra patalpoje ar teritorijoje, kurioje yra įrengta Aprašo 2 priede nurodyta stacionari vaizdo stebėjimo kamera.

14. Stacionarių vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuotų vaizdo duomenų bei mobilių kūno kamerų užfiksuotų vaizdo ir garso duomenų kopijos nedaromos, išskyrus atvejus, kai yra pagrindo manyti, kad buvo galimai padaryta nusikalstama veika ar kitas teisės pažeidimas, darbo pareigų pažeidimas, šio Aprašo 48.1 papunktyje nurodytu atveju, taip pat gavus teismo, prokuroro, ikiteisminio tyrimo įstaigų ir / ar kitų kompetentingų institucijų reikalavimą pateikti vaizdo ir / ar garso duomenų kopijas. Šiais atvejais vaizdo ir /ar garso duomenų kopijos saugomos Aprašo 28 punkte nurodytą terminą ir sunaikinamos neautomatiniu būdu nedelsiant, kai tampa nebereikalingos.

IV SKYRIUS

MOBILIŲ KŪNO KAMERŲ NAUDOJIMAS

15. Darbuotojas prieš darbą:

15.1. patikrina, ar mobili kūno kamera įkrauta, techniškai tvarkinga;

15.2. mobilią kūno kamerą tinkamai prisitvirtina matomoje vietoje – ant specialaus diržo, rūbų, ar kitų dėvimų daiktų, taip, kad mobilios kūno kameros objektyvas būtų nukreiptas priekinei kūno pusei priešinga kryptimi, apie 90 laipsnių kampu nuo žemės, nesisukinėtų ir, esant šio Aprašo 17 punkte nustatytiems atvejams, fiksuotų priešais esantį vaizdą bei garsą aplink įrenginį;

15.3. įsitikina, kad ant mobilios kūno kameros yra lipdukas „Vykdomas vaizdo ir garso įrašymas“;

15.4. pastebėjęs mobilios kūno kameros gedimą, nedelsdamas praneša Atsakingam darbuotojui.

16. Šio Aprašo 15.2 papunktyje nustatyta tvarka pritvirtintą mobilią kūno kamerą būtina nešioti visą darbo laiką, išskyrus Apraše numatytus atvejus. Mobilią kūno kamerą būtina įjungti prieš atsirandant šio Aprašo 17.1–17.3 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms, o ją išjungti – šio Aprašo 17.1–17.3 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms pasibaigus.

17. Mobilią kūno kamerą būtina įjungti, kai Darbuotojas, vykdydamas darbo funkcijas:

17.1. bendrauja su trečiaisiais asmenimis (klientais), apžiūri pristatytas atliekas. Bendraujant su klientais, Darbuotojui draudžiama išjungti mobilią kūno kamerą, nukreipti ją į šoną, uždengti mobilią kūno kamerą, išjungti garsą ir panašiai. Apžiūrėdamas trečiojo asmens (kliento) pristatytas atliekas, Darbuotojas privalo į jas nukreipti mobilią kūno kamerą;

17.2. privalo apsaugoti save ir / ar kitus asmenis nuo gresiančio realaus pavojaus sveikatai ar gyvybei;

17.3. pagal esamą susiklosčiusią situaciją numato, kad gali įvykti incidentas / konfliktas ir tikslinga turėti vaizdo įrašą. Įvykus incidentui / konfliktui, Darbuotojas apie tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydamas incidento / konflikto laiką, vietą, priežastis ir kitas aplinkybes.

18. Darbuotojas privalo išjungti, nusiimti ir neįsinešti mobilios kūno kameros eidamas į tualetą, rūbinę / persirengimo kambarį. Sugrįžęs, Darbuotojas mobilią kūno kamerą vėl privalo pritvirtinti matomoje vietoje (šio Aprašo 15.2 papunktis) ir naudoti pagal šiame Apraše nustatytą tvarką.

19. Baigęs darbą, Darbuotojas mobilią kūno kamerą privalo prijungti prie Įstaigos įkrovimo ir duomenų perkėlimo stotelės. Įrašai automatiškai perkeliama į Įstaigos serverį.

20. Darbuotojui draudžiama savarankiškai kopijuoti, perkelti ar trinti mobilios kūno kameros įrašus.

21. Darbuotojui draudžiama mobilią kūno kamerą naudoti asmeniniais tikslais. Darbuotojas atsako už tinkamą, atsižvelgiant į šio Aprašo reikalavimus, mobilios kūno kameros naudojimą. Tokie Darbuotojo veiksmai, kaip mobilios kūno kameros neįjungimas / išjungimas pažeidžiant šiame Apraše nustatytą tvarką, įrašų trynimasis, kameros naudojimas asmeniniais tikslais ir kiti panašaus pobūdžio veiksmai, taip pat tyčinis kameros sugadinimas / sunaikinimas, nustačius Darbuotojo atsakomybės sąlygas, vertinami kaip darbo pareigų pažeidimas.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

22. Vaizdo duomenys stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis fiksuojami nenutrūkstamai (24 valandas per parą, 7 paras per savaitę).

23. Vaizdo ir garso duomenys mobiliomis kūno kameromis fiksuojami mobilią kūno kamerą naudojančio Darbuotojo darbo funkcijų atlikimo metu, išskyrus šio Aprašo IV skyriuje nustatytas išimtis.

24. Stacionarių vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys automatiniu būdu įrašomi į Įstaigos įrašymo įrenginį. Mobilių kūno kamerų užfiksuoti vaizdo ir garso duomenys į Įstaigos serverį perkeliama automatiniu būdu.

25. Vaizdo duomenys, užfiksuoti stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis ir įrašyti į Įstaigos įrašymo įrenginį (išskyrus Šiaulių regiono nepavojingų atliekų sąvartyne Jurgeliškių k. 9, Šiaulių r. įrengtų stacionarių vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuotus ir įrašytus į įrašymo įrenginį vaizdo duomenis) saugomi įrašymo įrenginyje 14 (keturiolika) parų. Įrašyti į įrašymo įrenginį vaizdo duomenys, užfiksuoti Šiaulių regiono nepavojingų atliekų sąvartyne įrengtomis stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis, įrašymo įrenginyje saugomi 30 (trisdešimt) parų.

26. Mobilių kūno kamerų vaizdo ir garso įrašai saugomi Įstaigos serveryje 7 (septynias) paras nuo šių duomenų perkėlimo į serverį dienos.

27. Pasibaigus šio Aprašo 25 ir 26 punktuose nurodytiems vaizdo ir garso įrašų saugojimo terminams, įrašai Aprašo 40 punkte nustatyta tvarka automatiniu būdu ištrinami iš įrašymo įrenginio ir serverio.

28. Jeigu vaizdo (su garsu ar be jo) įrašai naudojami kaip įrodymai Įstaigai pagal kompetenciją atliekant darbo pareigų ir / ar kitų pažeidimų tyrimą, taip pat civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba perduodami prokurorui, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, teismui ar kitoms kompetentingoms institucijoms, vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi iki atitinkamo tyrimo ar bylos nagrinėjimo arba atitinkamo tyrimo rezultatų apskundimo termino pabaigos arba kitais teisės aktais nustatytais terminais ir sunaikinami neautomatiniu būdu nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

VI SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

29. Duomenų valdytojas turi šias teises:

29.1. rengti ir priimti vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą Įstaigoje;

29.2. priimti sprendimus dėl Duomenų teikimo;

29.3. paskirti už Duomenų apsaugą ir tvarkymą Atsakingą asmenį (asmenis).

30. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

30.1. užtikrinti Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiame Apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Duomenų tvarkymą, nustatytų Duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

30.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių Duomenų subjektų teises, ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

30.3. užtikrinti Duomenų saugumą ir įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones.

31. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

31.1. nustato vaizdo ir (ar) garso duomenų rinkimo tikslą ir apimtį;

31.2. organizuoja vaizdo ir (ar) garso duomenų fiksavimo / įrašymo įrenginių diegimo darbus;

31.3. nustato prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti Duomenis suteikimo, keitimo ir naikinimo tvarką;

31.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo ir / ar garso stebėjimo vykdymui užtikrinti;

31.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas šiame Apraše nurodytoms Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

VII SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMO TVARKA IR DUOMENŲ GAVĖJAI

32. Prieigą prie vaizdo ir garso duomenų turi Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas Atsakingas darbuotojas (-ai).

33. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Įstaiga teikia savo tvarkomus Duomenis prokurorui / prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, teismui ir kitoms kompetentingoms institucijoms, kurioms Duomenis teikti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

34. Trečiųjų asmenų prašymai pateikti Duomenis išnagrinėjami, įvertinant jų pagrįstumą. Įstaigos vyr. teisininkas / duomenų apsaugos pareigūnas įvertina prašomų Duomenų tvarkymo tikslo teisėtumą, Duomenų gavėjo tinkamumą, Duomenų proporcingumą ir jų teikimo būtinumą, vadovaudamasis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

35. Sprendimą dėl Duomenų teikimo priima Įstaigos vadovas, įvertinęs Įstaigos vyr. teisininko / duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas.

36. Duomenų kopijų darymo, registravimo, išdavimo ir naikinimo tvarka nustatyta šio Aprašo 1 priede.

VIII SKYRIUS VAIZDO IR (AR) GARSO DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

37. Už Duomenų tvarkymą atsakingas Įstaigos darbuotojas ar kitas Įstaigos darbuotojas, pastebėjęs (-ę), kad tvarkomi Duomenys tapo prieinami (kėsinamasi prie jų prieiti) asmenims, kurie neturi teisės tvarkyti Duomenų, privalo:

37.1. nedelsdamas (-i) imtis visų įmanomų priemonių neteisėtai prieigai prie tvarkomų Duomenų nutraukti;

37.2. nedelsdamas (-i) apie tai informuoti Įstaigos vadovą ir Įstaigos vyr. teisininką / duomenų apsaugos pareigūną.

IX SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

38. Įstaiga privalo įgyvendinti atitinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas užtikrinti tinkamą Duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo Duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių Duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

39. Užtikrinant Duomenų saugumą, įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

39.1. prieiga prie Duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

39.2. su Duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

39.3. prieiga prie Duomenų apsaugoma slaptažodžiais;

39.4. užtikrinama Duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vietinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

39.5. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi Duomenys, saugumas; apribojamas neįgaliojų asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas;

39.6. Duomenų apsaugos priemonės turi būti atnaujinamos, atsižvelgiant į informacinių technologijų saugumo standartus. Įstaiga užtikrina reguliarių (ne rečiau kaip vieną kartą į metus) įgyvendinamų techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas Duomenų tvarkymo saugumas, peržiūrą ir iš naujo įvertina šių priemonių tinkamumą ir veiksmingumą;

39.7. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

39.8. reguliariai dėl laiko ir datos atitikimo bei tinkamo techninio veikimo tikrinami Duomenų įrašymo įrenginiai.

40. Duomenys, esantys vaizdo ir (ar) garso įrašymo įrenginiuose, užpildžius įrenginio atminties laikmeną, sunaikinami automatiškai (įrenginiui trinant seniausią įrašytą informaciją ir įrašant naujausią).

41. Duomenis turi teisę tvarkyti tik Atsakingas darbuotojas.

42. Atsakingas darbuotojas privalo:

42.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, ir šiame Apraše;

42.2. laikytis šiame Apraše nustatytų organizacinių ir techninių Duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias netyčiam ar neteisėtam Duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti Duomenų įrašymo įrenginiuose ir (ar) laikmenose esančius Duomenis;

42.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Duomenų;

42.4. būti pasižadėjęs saugoti Duomenų paslaptį (šio Aprašo 3 priedas);

42.5. nedelšdamas pranešti Įstaigos vadovui ir Įstaigos vyr. teisininkui / duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją arba aplinkybes, kurios gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų Duomenų saugumui;

42.6. laikytis kitų šiame Apraše ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

43. Prieigos prie Duomenų teisės ir įgaliojimai tvarkyti Duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

44. Prieigos prie Duomenų teisės naikinamos pasibaigus Atsakingo darbuotojo įgaliojimams ar darbo santykiams, pasikeitus Įstaigos darbuotojo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie Duomenų nereikalinga.

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

45. Duomenų subjektas turi šias Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose bei Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos apraše, patvirtintame Įstaigos direktoriaus 2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. VD-31, įtvirtintas teises:

45.1. gauti informaciją apie Duomenų tvarkymą;

45.2. susipažinti su Duomenimis;

45.3. reikalauti ištaisyti Duomenis;

45.4. reikalauti ištrinti Duomenis („teisė būti pamirštam“), jei Duomenys yra saugomi ilgiau nei šiame Apraše nustatytą saugojimo terminą;

45.5. apriboti Duomenų tvarkymą;

45.6. nesutikti su Duomenų tvarkymu;

45.7. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kreiptis į teismą dėl pažeistų teisių gynimo.

46. Teisė gauti informaciją apie Duomenų tvarkymą:

46.1. asmenys, kurie nėra Įstaigos darbuotojai ir kurių Duomenys gali būti tvarkomi vykdant vaizdo stebėjimą ir (ar) garso įrašymą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir (ar) garso įrašymą informuojami iškabinant informacines lenteles ir (arba) priklijuojant lipdukus prieš patenkant į Įstaigos pastatus (patalpas) ir (ar) teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas ir (ar) atliekamas garso įrašymas;

46.2. informacinės lentelės ir (arba) lipdukai turi būti matomi prieš patenkant į vaizdo stebėjimo ir (ar) garso įrašymo zoną;

46.3. informacinėse lentelėse ir (arba) lipdukuose (išskyrus ant mobilių kūno kamerų klijuojamus lipdukus, kuriuose nurodoma informacija tik apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą) nurodoma informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir (ar) garso įrašymą, nurodomas

Įstaigos pavadinimas, Įstaigos adresas, elektroninio pašto adresas ir (arba) telefono numeris, vaizdo ir (ar) garso duomenų tvarkymo tikslas, nuoroda į informacijos šaltinį, kur būtų galima gauti detalesnę informaciją apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir (ar) garso įrašymą;

46.4. sumontuotos informacinės lentelės ir lipduko formos nurodytos šio Aprašo 4 priede;

46.5. informacija apie tai, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas ir (ar) garso įrašymas, pateikiama visais atvejais, nepriklausomai nuo to, jog kai kuriose tam skirtose vietose vaizdo stebėjimas ir (ar) garso įrašymas tuo metu nėra vykdomas (pvz., vaizdo stebėjimo kamera ir (ar) kitas įrenginys veikia ne visą laiką, veikia nustatytu periodiškumu ir pan.).

47. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo ir (ar) garso stebėjimą informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu, suteikiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse numatytą informaciją (šio Aprašo 5 priedas).

48. Teisė susipažinti su Duomenimis:

48.1. pagal Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Duomenimis Duomenų subjektui prašomi Duomenys gali būti pateikiami, sudarant galimybę Įstaigos patalpose peržiūrėti (išklausti) vaizdo ir (ar) garso įrašą ir (arba) pateikiant vaizdo ir (ar) garso įrašo kopiją Įstaigos ar Duomenų subjekto pateiktoje išorinėje Duomenų laikmenoje, jei Duomenys yra saugomi ir dar nėra sunaikinti šiame Apraše nustatyta tvarka;

48.2. įgyvendinant Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo Duomenimis, turi būti užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą. Duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo ir (ar) garso įrašu, jeigu jame matomi tretieji asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą (pavyzdžiui, vaizdo įrašė matomas transporto priemonės valstybinis numeris, užfiksuotas trečiojo asmens garso įrašas), šie vaizdai ir (ar) garsai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis arba, jei įmanoma, turi būti gaunamas rašytinis šių asmenų sutikimas dėl jų Duomenų pateikimo Duomenų subjektui. Jei nėra galimybės įgyvendinti šiame Aprašo punkte nurodytų priemonių, užtikrinančių trečiųjų asmenų teisę į privatų gyvenimą, Duomenys Duomenų subjektui neteikiami.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

50. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

51. Už periodišką, ne rečiau kaip kartą per vienerius metus, Aprašo peržiūrėjimą yra atsakingas Įstaigos vyr. teisininkas / duomenų apsaugos pareigūnas, kuris, įvertinęs Aprašo taikymo praktiką, esant poreikiui ir (arba) pasikeitus Duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, inicijuoja Aprašo atnaujinimą.

52. Atsakingas darbuotojas (-ai), įgaliotas (-i) tvarkyti Duomenis, turi teisę raštu teikti pasiūlymus dėl šio Aprašo keitimo Įstaigos vadovui arba Įstaigos vyr. teisininkui / duomenų apsaugos pareigūnui.

53. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VAIZDO IR GARSO ĮRAŠŲ KOPIJŲ DARYMO, REGISTRAVIMO, IŠDAVIMO IR NAIKINIMO TVARKA

1. Vaizdo (su garsu ar be jo) įrašų kopijos daromos tik Aprašo 14 punkte nurodytais atvejais. Kopijas padaro ir išduoda Aprašo 5.1 punkte nurodytas Atsakingas darbuotojas.

2. Vaizdo (su garsu ar be jo) įrašų kopija Nr. 1 (toliau – Kopija Nr. 1) gali būti daroma, turint pagrindo manyti, kad yra galimai padaryta nusikalstama veika, darbo pareigų ar kitas teisės pažeidimas. Dėl Kopijos Nr. 1 padarymo tikslingumo sprendžia Įstaigos vadovas, gavęs rašytinį Atsakingo darbuotojo prašymą. Kopiją Nr. 1 Atsakingas darbuotojas padaro Įstaigos vadovo rašytiniu leidimu.

3. Šiame Priede nustatyta tvarka gali būti padaryta Kopija Nr. 2, kuri yra skirta Duomenų perdavimui (išdavimui).

4. Kopija Nr. 2 gali būti išduodama:

4.1. kai tai būtina dėl Įstaigos atliekamo tyrimo Apraše nurodytais atvejais. Prašymą išduoti Kopiją Nr. 2 Įstaigos vadovui pateikia atitinkamo tyrimo komisijos pirmininkas (kai tokia komisija sudaroma) arba, jei komisija nesudaroma, Darbuotojas, kuriam pavesta ištirti atitinkamą įvykį. Kopija Nr. 2 išduodama rašytiniu Įstaigos vadovo leidimu;

4.2. Kopija Nr. 2 ne Įstaigos darbuotojams (teismui, prokurorui, ikiteisminio tyrimo įstaigoms ar kitoms kompetentingoms institucijoms, Duomenų subjektui) padaroma ir išduodama tik gavus rašytinį jų prašymą ir rašytinį Įstaigos vadovo leidimą išduoti Kopiją Nr. 2.

5. Jeigu Kopija Nr. 2 po to, kai ji buvo išduota šio Priedo 4.1 punkte nurodyta tvarka, bus perduota teisės aktų nustatyta tvarka šio Priedo 4.2 punkte nurodytiems subjektams, dėl tokio Kopijos Nr. 2 perdavimo reikalingas atskiras rašytinis Įstaigos vadovo leidimas.

6. Šio priedo 4.1 punkte nustatyta tvarka teikiant prašymą išduoti vaizdo ir (ar) garso duomenų kopiją privaloma nurodyti kiek įmanoma tikslesnius šiuos duomenis:

6.1. vietą, kurioje užfiksuoti duomenys;

6.2. įvykio laiką (laiko intervalą valandomis ir minutėmis);

6.3. trumpą įvykio aprašymą, įvardinti įvykį;

6.4. kitą informaciją, kuri padėtų kuo greičiau ir tiksliau surasti prašomus duomenis.

7. Jeigu Kopijos Nr. 2 gavėjų yra daugiau negu vienas, išduodant Kopiją Nr. 2 privaloma žymėti išduotų egzempliorių skaičių tokia tvarka: 2-1, 2-2, 2-3 ir t. t. (pirmas skaičius reiškia kopijos numerį, o antras skaičius – kopijos egzemplioriaus skaičių).

8. Darant Kopiją / Kopijas, draudžiama stabdyti vykstantį vaizdo kamerų transliuojamo vaizdo duomenų įrašymo procesą (toliau – Procesas). Jeigu nėra techninės galimybės padaryti Kopijos nestabdant Procesą, privaloma sustabdyti tik tiek Procesą, kiek tai būtina Kopijai padaryti.

9. Padaryta Kopija Nr. 1 privalo būti patalpinta Įstaigos serveryje ir užregistruota Įstaigos vaizdo ir garso duomenų žurnale (toliau – Žurnalas). Prisijungimą prie serverio Duomenims įkelti turi tik Atsakingas darbuotojas (-ai).

10. Žurnale turi būti įrašyta:

10.1. eilės numeris;

10.2. Kopijos Nr. 1 registracijos numeris;

10.3. Kopijos Nr. 1 padarymo data ir laikas;

10.4. padariusio ir užregistravusio Kopiją Nr. 1 Įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, parašas;

10.5. objektas, kuriame padaryta Kopija Nr. 1, trumpas įvykio aprašymas, įvykio data ir laikas (laiko intervalas);

10.6. Duomenų sunaikinimo akto data ir numeris (kai Duomenys yra sunaikinti šio Aprašo nustatyta tvarka).

11. To paties Žurnalo išdavimo dalyje privalo būti įrašyta:

11.1. eilės numeris;

11.2. Kopijos Nr. 2 registracijos numeris;

11.3. kam išduota Kopija Nr. 2:

11.3.1. jeigu tai fizinis asmuo (ne Įstaigos darbuotojas) – fizinio asmens vardas, pavardė, parašas. Fizinis asmuo privalo pateikti Atsakingam darbuotojui galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą, vairuotojo pažymėjimą ar pan.);

11.3.2. jeigu tai Įstaigos darbuotojas – vardas, pavardė, skyrius, pareigos, parašas;

11.4. objektas, kuriame padaryta vaizdo įrašo Kopija Nr. 2, trumpas įvykio aprašymas, įvykio data ir laikas (laiko intervalas);

11.5. kas išdavė Kopiją Nr. 2 (vardas, pavardė, pareigos, išdavimo data, parašas);

11.6. koku pagrindu išduota Kopija Nr. 2 (įstaigos / institucijos, kuri gauna Kopiją Nr. 2, rašto (prašymo, reikalavimo) registracijos numeris, data ir kt.).

12. Dokumento, pagal kurį išduodama Kopija Nr. 2, originalas (arba kopija) saugoma Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Kopiją Nr. 2 išduoda Atsakingas darbuotojas.

14. Kopijų Nr. 1 naikinimui Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma Duomenų sunaikinimo komisija (toliau – Komisija), susidedanti iš Komisijos pirmininko, ne mažiau kaip dviejų Komisijos narių ir Duomenų likviduotojo. Į Komisijos sudėtį privalo būti įtrauktas Įstaigos vyr. teisininkas / duomenų apsaugos pareigūnas. Prieš naikinant Kopijas Nr. 1 Komisija užpildo Duomenų sunaikinimo aktą (šio Aprašo 6 priedas), o Atsakingas darbuotojas privalo susipažinti su Duomenų sunaikinimo aktu ir Žurnale įrašyti informaciją apie naikinamus Duomenis. Duomenų sunaikinimo aktas saugomas Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

**OBJEKTŲ, KURIUOSE ĮRENGTOS STACIONARIOS VAIZDO STEBĖJIMO KAMEROS
IR NAUDOJAMOS MOBILIOS KŪNO KAMEROS, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Objektas	Adresas	Įrengtų stacionarių vaizdo stebėjimo kamerų kiekis, vnt.	Naudojamų mobilių kūno kamerų kiekis, vnt.
1.	Bubių DGASA	Gluosnių g. 2A, Bubių k., Bubių sen., Šiaulių r.	4	1
2.	Gruzdžių DGASA	Turgaus skg. 11, Gruzdžių mstl., Gruzdžių sen., Šiaulių r.	4	1
3.	Naujosios Akmenės DGASA	Respublikos g. 84, Naujoji Akmenė	1	1
4.	Baisogalos DGASA	Užupio g. 5, Baisogalos k., Radviliškio r.	8	1
5.	Kelmės DGASA	Raseinių g. 70 A, Kelmė	1	1
6.	Tytuvėnų DGASA	Pievų g. 6A, Kuršių k., Tytuvėnų sen., Kelmės r.	4	1
7.	Žironų kaimo DGASA ir ŽAKA	Žironų k. 15, Aukštelkų sen., Radviliškio r.	1	1
8.	Kužių DGASA	Žalioji g. 20, Kužių mstl., Kužių sen., Šiaulių r.	4	1
9.	Šeduvos DGASA	Šiaulėnų g. 41A, Šeduvos m., Radviliškio r.	7	1
10.	Bariūnų DGASA	Ramonų pl. 4, Bariūnų k., Saugėlaukio sen., Joniškio r.	4	2
11.	Bariūnų ŽAKA	Ramonų pl. 4, Bariūnų k., Saugėlaukio sen., Joniškio r.	-	-
12.	Kuršėnų DGASA	Kuršėnai, Ventos g. 192, Šiaulių rajonas	2	1
13.	Drasučių ŽAKA	Drasučių k., Kuršėnų kaimiškoji sen., Šiaulių r.	3	1
14.	Žagarės DGASA	Rengių g. 41, Žvelgaičių k., Žagarės sen., Joniškio r.	4	1
15.	Kuosiškių kaimo DGASA	Savanorių g. 5, Kuosiškių k., Pakruojo r.	2	1
16.	Aleknaičių k. DGASA	Aleknaičių k. 14, Lygumų sen., Pakruojo r.	-	1
17.	Meškuičių DGASA	Šiaulių g. 44, Meškuičių mstl., Meškuičių sen., Šiaulių r.	4	1
18.	Šiaulių DGASA Nr. 1	Pailių g. 19, Šiauliai	3	2
19.	Šiaulių DGASA Nr. 2	Basanavičiaus g. 168B, Šiauliai	3	2
20.	Šiaulių DGASA Nr. 3	S. Dariaus ir S. Girėno g. 1D, Šiauliai	4	2
21.	Kairių DGASA ir ŽAKA	Bertužių k., Šiaulių g. 24, Šiaulių rajonas	10	1
22.	Ventos DGASA	Miško g. 6B, Ventos k., Ventos sen., Akmenės r.	2	1

23.	Nepavojingų atliekų sąvartynas	Jurgeliškių k. 9, Šiaulių r.	22	-
24.	MBA		16	-
25.	MVA		13	-

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI DUOMENŲ PASLAPTĮ

Nr.

(data)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė),

pasirašydamas Pasižadėjimą saugoti duomenų paslaptį, patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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 – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, viešosios įstaigos Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus įsakymu patvirtintu vaizdo ir garso duomenų tvarkymo Įstaigoje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais Įstaigos asmens duomenų apsaugą reguliuojančiais teisės aktais ir:

1. suprantu, kad:

1.1. Įstaigoje tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus;

1.2. draudžiama neįgaliotiems asmenims perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

2. įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų konfidencialumą visą darbo Įstaigoje laiką ir pasibaigus darbo santykiams;

2.2. atlikti tik tuos asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kuriuos atlikti man suteiktos teisės ir tik tokios apimties, kuri būtina mano funkcijoms atlikti;

2.3. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais ir tik esant teisiniam pagrindui;

2.4. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Įstaigos teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą;

2.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas jos tvarkyti, tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.6. man patikėtus dokumentus (duomenis) saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys, neturintys teisės su jais susipažinti, neturėtų galimybės su šiais dokumentais (duomenimis) susipažinti ar jais pasinaudoti;

3. žinau, kad:


3.1. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 82 straipsnį.

3.2. Pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį galios neterminuotai – visą mano darbo laiką Įstaigoje ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VAIZDO STEBĖJIMO IR GARSO ĮRAŠYMO INFORMACINĖS LENTELĖS IR / ARBA
LIPDUKO PAVYZDYS**

Apibūdinimas	Informacinės lentelės ir / ar lipduko pavyzdys
Lipdukas, klijuojamas ant mobilios kūno kameros	
Informacinė lentelė ar lipdukas, kai vykdomas vaizdo stebėjimas stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis ir vaizdo stebėjimas bei garso įrašymas mobiliomis kūno kameromis	<p data-bbox="751 853 1289 927">Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas vykdomi asmenų ir turto saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo bei atliekų apdorojimo proceso kontrolės tikslais.</p> <p data-bbox="751 949 1158 1093">VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras, juridinio asmens kodas 145787276, Pramonės g. 15-71, Šiauliai, informacijos telefono numeris (0 41) 520 002, duomenų apsaugos pareigūno el. pašto adresas bdar@sratc.lt, www.sratc.lt.</p> 
Informacinė lentelė ar lipdukas, kai vykdomas vaizdo stebėjimas stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis	<p data-bbox="724 1211 1222 1308">VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS SIEKIANČI UŽTIKRINTI VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS TERITORIJOS EKSPLOATAVIMĄ, ATITINKANTĮ LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISĖS AKTŲ REIKALAVIMUS IR TURTO APSAUGĄ, TERITORIJOJE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS</p> <p data-bbox="724 1339 1174 1393">VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras, Pramonės g. 15-71, LT-78137, Šiauliai, tel.: (8 41) 520 002, el. paštas: info@sratc.lt Išsamesnė informacija www.sratc.lt</p> 

INFORMACINIS PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS APIE VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 4 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13 straipsniu, viešoji įstaiga Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras (toliau – Įstaiga) teikia informaciją Įstaigos darbuotojams, patenkantiems į Įstaigos stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis ir mobiliomis kūno kameromis vykdomą vaizdo stebėjimo (su garsu ar be jo) įrašymo lauką.

1. **Duomenų valdytojas** – viešoji įstaiga Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras (toliau – Įstaiga), buveinės adresas: Jurgeliškių k. 9, 76103 Šiaulių r.; adresas korespondencijai: Pramonės g. 15–71, 78137 Šiauliai; tel. (+370 41) 520 002, el. p. info@sratc.lt

2. **Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** – el. pašto adresas: bdar@sratc.lt, adresas korespondencijai: Pramonės g. 15-71, 78137 Šiauliai; tel. +370 608 03 739.

3. Duomenų tvarkymo tikslai.

Įstaiga tvarko vaizdo ir garso duomenis siekdama užtikrinti:

- 3.1. viešąją tvarką;
- 3.2. Darbuotojų ir trečiųjų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, saugumą;
- 3.3. Įstaigos turto saugumą;
- 3.4. atliekų priėmimo ir apdorojimo proceso kontrolę;
- 3.5. nusikalstamų veikų, darbo pareigų ir kitų teisės pažeidimų atskleidimą, tyrimą bei prevenciją.

Vaizdo ir garso duomenys šio informacinio pranešimo 3.1–3.5 papunkčiuose nurodytais tikslais tvarkomi Vaizdo ir garso duomenų tvarkymo VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centre tvarkos aprašo 2 priede nurodytose vietose (objektuose). Vaizdo ir garso duomenų tvarkymo VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centre tvarkos aprašas su priedais skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje <https://www.sratc.lt>.

4. Tvarkomi duomenys.

Įstaiga tvarko šiuos darbuotojų, patenkančių į stacionarių vaizdo stebėjimo kamerų ir mobilių kūno kamerų stebėjimo lauką, vaizdo ir garso duomenis: asmens atvaizdą, balsą, patekimo į kamerų perimetrą laiko ir vietos žymas.

5. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

Įstaiga tvarko darbuotojų vaizdo ir garso duomenis vadovaudamasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu (tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų).

6. **Įstaigos teisėti interesai** yra: viešosios tvarkos, Įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, saugumo užtikrinimas, Įstaigos turto saugumo bei atliekų priėmimo ir apdorojimo proceso kontrolės užtikrinimas, nusikalstamų veikų, darbo pareigų ir kitų teisės pažeidimų atskleidimas, tyrimas ir prevencija.

7. Asmens duomenų gavėjai.

Stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis ir mobiliomis kūno kameromis užfiksuoti Įstaigos darbuotojų, patenkančių į šių kamerų stebėjimo lauką, vaizdo ir garso duomenys teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka teikiami prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, teismui ir kitoms kompetentingoms institucijoms, siekiant atskleisti nusikalstamas veikas ir kitus teisės pažeidimus arba kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, civilinėje, administracinėje, baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

Asmens duomenų teikimas kitiems duomenų gavėjams arba teikimas į trečiąsias valstybes nenumatytas.

8. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.

Stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti vaizdo duomenys, įrašyti į Įstaigos įrašymo įrenginį, saugomi 14 parų, išskyrus vaizdo duomenis, užfiksuotus stacionariomis vaizdo stebėjimo kameromis, įrengtomis Šiaulių regiono nepavojingų atliekų sąvartyne Jurgeliškių k. 9, Šiaulių r. Šie vaizdo įrašai įrašymo įrenginyje saugomi 30 parų nuo įrašymo dienos. Mobilųjų kūno kamerų vaizdo ir garso įrašai saugomi Įstaigos serveryje 7 paras nuo jų perkėlimo į serverį dienos. Pasibaigus šiems terminams, vaizdo ir garso duomenys automatiškai ištrinami iš Įstaigos įrašymo įrenginio ir Įstaigos serverio. Jeigu vaizdo ir garso duomenys naudojami kaip įrodymai Įstaigai atliekant darbo pareigų ir / ar kitų pažeidimų tyrimą, taip pat civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba perduodamos prokurorui, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, teismui ar kitoms kompetentingoms institucijoms, vaizdo ir garso duomenys saugomi iki atitinkamo tyrimo ar bylos nagrinėjimo arba atitinkamo tyrimo rezultatų apskundimo termino pabaigos arba kitais teisės aktų nustatytais terminais ir sunaikinami neautomatiškai būdu nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

9. Duomenų subjektų teisės.

Duomenų subjektas turi šias Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose bei Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos apraše, patvirtintame Įstaigos direktoriaus 2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. VD-31, įtvirtintas teises:

- 9.1. gauti informaciją apie vaizdo ir garso duomenų tvarkymą;
- 9.2. susipažinti su vaizdo ir garso duomenimis;
- 9.3. reikalauti ištaisyti vaizdo ir garso duomenis;
- 9.4. reikalauti ištrinti vaizdo ir garso duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 9.5. apriboti vaizdo ir garso duomenų tvarkymą;
- 9.6. nesutikti su vaizdo ir garso duomenų tvarkymu;
- 9.7. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kreiptis į teismą dėl pažeistų teisių gynimo.

Prašymai dėl šių teisių įgyvendinimo Įstaigai turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir atstovo tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu nėra kitų protingų būdų nustatyti atstovo tapatybę.

Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos galima kreiptis į Įstaigos vyr. teisininką / duomenų apsaugos pareigūną šio informacinio pranešimo 2 punkte nurodytais kontaktais.

10. Automatizuotų sprendimų priėmimai.

Vaizdo ir garso duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti.

11. Skundų teikimas. Įstaigos veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Daugiau informacijos apie vaizdo ir garso duomenų tvarkymą galima rasti Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintame Vaizdo ir garso duomenų tvarkymo VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centre tvarkos apraše, kuris skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje <https://www.sratc.lt>

(Vaizdo ir garso duomenų sunaikinimo akto formos pavyzdys)

(Duomenų valdytojo pavadinimas)

VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ SUNAIKINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____

sunaikino šiuos vaizdo ir garso įrašymo būdu gautus duomenis:

Eil. Nr.	Vaizdo ir / ar garso įrašo registracijos Nr.	Vaizdo ir / ar garso įrašo registracijos data	Laikmenų kiekis, vnt.	Sunaikinimo priežastys
Iš viso laikmenų _____ vnt.				

Komisijos pirmininkas: _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Nariai _____
(vardas, pavardė) (parašas)

_____ (vardas, pavardė) (parašas)

Duomenų likviduotojas: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)