



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 1 d. Nr. (1.1.)V-18  
Vilnius

Vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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) ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 3 dalį:

1. T v i r t i n u V š ĩ Vilkpėdės ligoninės vaizdo duomenų tvarkymo taisykles (toliau – Taisyklės, pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. skyrių vedėjams pasirašytinai supažindinti savo skyriaus darbuotojus su šiuo įsakymu ir Taisyklėmis.

2.2. Arūnui Druskiui, Ūkio skyriaus vedėjui, Taisyklės paskelbti internetinėje svetainėje.

2.3. Arūnui Druskiui, Ūkio skyriaus vedėjui, iškabinti informacines lenteles prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas.

Direktorė

Ina Čebotariova

Parengė  
Bendrujų reikalų skyriaus vedėja

Lina Dringelė  
2021-03-01

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės direktoriaus  
2021 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. (1.1.)V-18

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato VšĮ Vilkpėdės ligoninės (toliau - Įstaiga), vidaus patalpų, lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos užtikrinant 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 – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą nuostatų įgyvendinimą.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu.

4. **Duomenų subjektas** reiškia fizinį asmenį, kurio Vaizdo duomenis Įstaiga tvarko, vykdydama Vaizdo stebėjimą. Duomenų subjektu yra Įstaigos Darbuotojas, pacientai, pacientų įstatyminiai atstovai, paslaugų tiekėjai (fiziniai asmenys) taip pat kiti asmenys, kurie lankosi stebimoje teritorijoje.

5. **Duomenų valdytojas** – VšĮ Vilkpėdės ligoninė, juridinio asmens kodas 124245322, adresas Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius.

6. **Vaizdo įranga** - vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninė ir programinė įranga.

7. **Vaizdo įrašas** - vaizdo kameromis užfiksuotas vaizdas.

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

### III SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS IR APIMTIS

9. Vaizdo stebėjimo tikslai Įstaigoje:

9.1. užtikrinti Įstaigai priklausančių materialinių išteklių apsaugą;

9.2. užtikrinti Įstaigos darbuotojų ir pacientų saugumą;

9.3. užtikrinti Įstaigos patalpose esančių asmenų apsaugą;

9.4. užtikrinti prevenciją bei apsaugą nuo teisės pažeidimų ir nusikaltimų Įstaigos patalpose ir/ar teritorijoje.

10. Vaizdo stebėjimas vykdomas šiose Įstaigos teritorijose ir patalpose:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vaizdo stebėjimo vietos adresas</b>	<b>Vaizdo kamerų skaičius</b>	<b>Stebimos teritorijos ir patalpos</b>	<b>Vaizdo duomenų saugojimo terminas</b>
1.	Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius	1	Stebėjimas vykdomas prie įvažiavimo į teritoriją	iki 14 kalendorinių dienų
2.	Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius	1	Prie A pastato Priėmimo ir konsultacijų stovėjimo aikštelė	iki 14 kalendorinių dienų
3.	Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius	1	Prie A pastato Priėmimo ir konsultacijų skyriaus įėjimo	iki 14 kalendorinių dienų
4.	Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius	1.	A pastatas I aukštas koridorius prie liftų	iki 14 kalendorinių dienų
5.	Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius	1.	A pastatas II aukštas koridorius prie liftų	iki 14 kalendorinių dienų
6.	Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius	1.	A pastatas II aukštas koridorius nuo 5 įėjimo	iki 14 kalendorinių dienų
7.	Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius	1.	A pastatas II aukštas koridorius prie II-III postų	iki 14 kalendorinių dienų
8.	Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius	1	Prie C pastato įėjimo	iki 14 kalendorinių dienų

11. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą didesnėje teritorijoje, nei nurodyta Taisyklių 5 punkte.

12. Vaizdo stebėjimo apimtis keičiama tik pakeitus Taisykles.

13. Vaizdas stebimas 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę.

14. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra reikalinga.

#### **IV SKYRIUS VAIZDO SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA**

15. Vaizdo duomenys saugomi 14 kalendorinių dienų. Jeigu duomenys reikalingi vykdant teisėsaugos institucijų tyrimus, kaip įrodymai teismo nagrinėjimo bylose ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Vaizdo duomenys gali būti saugomi šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir turi būti sunaikinami nedelsiant, kai tik tampa nereikalingi.

16. Vaizdo įrašai daromi į vaizdo stebėjimo sistemos kietąjį diską, duomenys naikinami automatiškai, užrašant naujus duomenis atminties diske (ištrinant duomenis iš atminties disko).

17. Vaizdo įrašas turi būti sunaikintas taip, kad nebūtų įmanoma atkurti sunaikintos informacijos ar jos dalies turinio.

18. Vaizdo duomenis tvarkyti gali tik įgalioti asmenys, kuriems tokia teisė yra suteikta.

19. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 9 punkte apibrėžtu tikslu.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Įstaiga turi šias teises:

20.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo vykdymą;

20.2. spręsti dėl vaizdo duomenų perdavimo;

20.3. paskirti už vaizdo duomenų apsaugą atsakingus asmenis ar padalinį;

20.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti vaizdo duomenis;

20.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Vaizdo įrangos priežiūros.

21. Įstaiga turi šias pareigas:

21.1. užtikrinti įstatymuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

21.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

21.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones.

22. Įstaiga atlieka šias funkcijas:

22.1. nustato vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį;

22.2. organizuoja Vaizdo įrangos diegimo darbus;

22.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimo vykdymui užtikrinti;

22.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams vaizdo duomenų tvarkymo klausimais;

22.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais.

## **VI SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ PERDAVIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI**

23. Vaizdo duomenys, kuriuose yra užfiksuotas duomenų subjektas gali būti perduodami duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Teisės aktų nustatyta tvarka vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas, gali būti perduodamas:

23.1. jeigu jis yra išsaugotas;

23.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą perduoti.

24. Teisės saugos institucijų prašymu vaizdo įrašas gali būti perduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

25. Duomenų subjekto prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, perdavimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Vaizdo duomenys duomenų subjektui gali būti pateikti tik įvertinus, kad yra teisėtas bei pagrįstas asmens duomenų naudojimo tikslas, perdavimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašoma pateikti tik tuos duomenis, kurie yra būtini nurodytiems tikslams pasiekti.

26. Vaizdo duomenys duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

## **VII SKYRIUS**

### **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS**

27. Vaizdo įrašymo įrenginys kameromis užfiksuoja judesį. Skaitmeninis vaizdo signalas gaunamas iš kamerų laidų įrašomas įrenginio vidiniame kietajame (HDD) diske.

28. Įstaiga privalo taikyti tinkamas organizacines ir technines priemones, kurios užkirstų kelią asmenų neteisėtai prieigai prie vaizdo duomenų ar vaizdo duomenų panaudojimo.

29. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenis, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimus turi apie tai informuoti nedelsiant įstaigos direktorių.

## **VIII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

25. Duomenų subjektas, patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę:

25.1. prašyti leisti susipažinti su Įstaigos vaizdo įrašais, kuriuose yra užfiksuotas;

25.2. reikalauti apriboti vaizdo duomenų tvarkymą;

25.3. reikalauti ištrinti vaizdo įrašus;

25.4. reikalauti perduoti vaizdo duomenis kitam duomenų valdytojui.

26. Duomenų subjekto teisė žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama šia tvarka:

26.1. apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojama iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas;

26.2. informacinėse lentelėse nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, kontaktinę informaciją (adresą, el. pašto adresą ir telefono ryšio numerį), asmens duomenų tvarkymo tikslus, detalesnę informaciją apie vykdomą vaizdo stebėjimą pateikiant internetinėje svetainėje nuorodą. Informacinė lentelė patvirtinta Taisyklių 1 priede.

26.3. Įstaigos darbuotojai apie vaizdo stebėjimą patalpose ar teritorijoje, kuriose dirba, turi būti informuojami, pasirašytinai susipažįstant su šiomis taisyklėmis, prieš pradėdant vykdyti vaizdo stebėjimą arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per 1 metus arba pasikeitus vaizdo duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

28. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Įstaigos darbuotojai pažeidę taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Patvirtinus Taisykles, skyrių vedėjai darbuotojus supažindina su Taisyklėmis. Priėmus naują darbuotoją, Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistas su Taisyklėmis supažindina pirmąją darbo dieną.

---

**DARBUOTOJŲ, PACIENTŲ IR TURTO APSAUGOS  
TIKSLU  
TERITORIJOJE IR PATALPOSE VYKDOMAS VAIZDO  
STEBĖJIMAS**

*(vaizdo kameros simbolis)*

Duomenų valdytojas: VšĮ Vilkpėdės ligoninė

Adresas: Vilkpėdės g. 3, LT-03151 Vilnius,

telefono numeris (8 5) 260 8885

Vaizdo įrašai saugomi 14 kalendorinių dienų

Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą:

VšĮ Vilkpėdės ligoninės internetinėje svetainėje  
[www.vilkipedesligonine.lt](http://www.vilkipedesligonine.lt) „Asmens duomenų apsauga“ skiltyje,  
pasiteiravimui apie vaizdo stebėjimą telefono numeris (8 5) 260  
8885 ir el. paštas: [administracija@vilkipedesligonine.lt](mailto:administracija@vilkipedesligonine.lt)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilkpėdės ligoninė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-03-01 Nr. V-18 (1.1)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ina Čebotariova Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-03-02 09:10
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-09-26 11:26 - 2024-09-24 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210210.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-03-03 nuorašą suformavo Lina Dringelė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-