



LATVIJAS REPUBLIKA
SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reg.Nr.9000124533, Pērnavas ielā 31, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033;
tālrunis: 64023061; e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Salacgrīvā

**SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS VIDEONOVĒROŠANAS SISTĒMAS
IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA**

Nr. 1-4/11

2018.gada 28.augustā

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka Salacgrīvas vidusskolas (turpmāk – Pārzinis) uzstādīto videonovērošanas sistēmu vispārīgās tehniskās un organizatoriskās prasības, kā arī nosaka videonovērošanas rezultātā iegūto personas datu apstrādi.
2. Kārtība ir saistoša tiem Pārziņa darbiniekiem, kuriem piešķirta piekļuve videonovērošanas sistēmai vai, kuri amata pienākumu ietvaros, veic videonovērošanas rezultātā iegūto personas datu apstrādi.
3. Kārtība ir pieejama:
 - 3.1. izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2. izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.
4. Visi videonovērošanas sistēmas ietvaros veiktie videonovērošanas ieraksti ir ierobežotas piekļuves informācija, kurai piekļūt var tikai pilnvarots darbinieks un/vai uzraudzības un kontroles iestādes, atbilstoši to kompetencei.

2. Videonovērošanas sistēmas darbība un videonovērošanas ierakstu veikšana

5. Pārziņa veiktās videonovērošanas pamats:
 - 5.1. nodrošināt īpašuma aizsardzību pret prettiesiskām darbībām, novēršot īpašuma tiesību aizskārumu, nesaudzīgu lietošanu, bojāšanu, zādzības u.c. īpašuma tiesības apdraudējumus.

5.2. tiesiskais pamatojums - datu apstrāde nepieciešama, lai, ievērojot datu subjekta pamattiesības un brīvības, realizētu pārziņa vai tās trešās personas likumiskās intereses, kurai personas dati atklāti.

6. Videonovērošanas iekārtas tiek uzstādītas Pārziņa telpās un teritorijās, kas ir uzskatāmas par publiskām, kā arī administratīvajās telpās. Videonovērošanas iekārtas netiek izvietotas telpās un teritorijās, kam nav saistības ar iepriekš minēto funkciju un pienākumu izpildi, vai arī vietās, kur jāievēro paaugstinātas privātuma prasības (piemēram: darbinieku atpūtas telpās, klases telpās, tualetēs u.tml.).

7. Videonovērošanas iekārtas atrašanās vietas un novērošanas zonas (redzamības leņķa) noteikšanas pamatā ir riska analīze un ietekmes uz datu aizsardzību novērtējums, nodrošinot, ka videonovērošanas iekārtas izvietotas noteikto videonovērošanas mērķu sasniegšanai un nepieciešamo zonu fiksēšanai.

8. Visas videonovērošanas iekārtas darbojas 24 (divdesmit četras) stundas diennaktī, 7 (septiņas) dienas nedēļā tiešsaistes režīmā, kā arī aprīkotas ar kustības detektoriem, lai nodrošinātu videonovērošanas ierakstu saglabāšanu, ja attiecīgās videonovērošanas iekārtas uztveršanas zonā fiksēta aktivitāte, t.i. notikusi kustība.

9. Pārziņa atbildīgā persona par videonovērošanu nodrošina:

9.1. videonovērošanas sistēmas darbību;

9.2. regulāru videonovērošanas sistēmas drošības pārbaudes, konstatēto trūkumu novērošanas un nepieciešamo uzlabojumu ieviešanas koordinēšanu;

9.3. risku analīzi un ietekmes uz datu aizsardzību novērtējumu, lai definētu optimālās videonovērošanas iekārtas atrašanās vietu un videonovērošanas zonas;

9.4. piekļuves tiesību piešķiršanu un liegšanu (ja tas nepieciešams) videonovērošanas sistēmai;

9.5. videonovērošanas rezultātā iegūto personas datu apstrādē iesaistīto Pārziņa darbinieku uzraudzību savas kompetences jomā;

9.6. normatīvajos aktos noteikto informatīvo zīmju uzstādīšanu par videonovērošanu Pārziņa telpās, teritorijā.

10. Pārzina atbildīga persona par informācijas tehnoloģijām nodrošina:

10.1. videonovērošanas sistēmas aizsardzības pasākumu veikšanas koordinēšanu;

10.2. videonovērošanas sistēmas vai tās papildinājumu iegādi, uzstādīšanu un demontāžu;

10.3. regulāras vispārējas videonovērošanas iekārtu stāvokļa un darbības pārbaudes;

10.4. darbinieku apmācību darbam ar videonovērošanas sistēmu, datortehniku un programmnodrošinājumu (ja tas nepieciešams);

10.5. pietiekošu informācijas nesēju skaitu.

11. Videonovērošanas sistēmas profilaktisko apkopi veic ne retāk kā reizi kalendārajā gadā pēc tās uzstādīšanas. Videonovērošanas sistēmas profilaktisko apkopi organizē Pārziņa atbildīgā persona.

3. Videonovērošanas ierakstu skatīšanās

12. Videonovērošanas ierakstu skatīšanos šajos noteikumos noteiktajā kārtībā veic Pārziņa darbinieki, kuriem ir piešķirta piekļuve videonovērošanas sistēmai vai kuriem amata pienākumu izpildes ietvaros ir jāveic videonovērošanas rezultātā iegūto personas datu apstrāde. Videonovērošanas ierakstu skatīšanos Pārziņa darbinieki veic, ievērojot konfidencialitāti un vienīgi noteikto videonovērošanas mērķu sasniegšanai šādos gadījumos:

- 12.1. vispārējas drošības uzraudzības nolūkā;
- 12.2. pēc tiesībsargājošo iestāžu pieprasījuma;
- 12.3. citos pamatotos gadījumos.

13. Lai Pārziņa darbinieki veiktu videonovērošanas ierakstu skatīšanos šajā nodaļā noteiktajos gadījumos, Pārziņa darbiniekam tiek piešķirta pastāvīga piekļuve videonovērošanas sistēmai.

14. Ja, veicot videonovērošanas ierakstu noskatīšanos, vai nodrošinot piekļuvi videonovērošanas ierakstiem, rodas aizdomas par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem, Pārziņa darbinieks, kurš to konstatējis, nekavējoties ziņo par to Salacgrīvas vidusskolas direktoram (turpmāk – direktors) un tālāk rīkojas saskaņā ar sniegtajiem norādījumiem.

4. Videonovērošanas ierakstu glabāšana

15. Videonovērošanas ieraksti tiek glabāti, nodrošinot to sākotnējo apjomu un kvalitāti, kā arī kontrolētu un izsekojamu pieejamību.

16. Videonovērošanas ieraksti tiek uzglabāti servera cietajā diskā.

17. Videonovērošanas ierakstu glabāšanas termiņš ir 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas no ieraksta izdarīšanas brīža

18. Pārziņa atbildīgais darbinieks nodrošina tādus videonovērošanas ierakstu glabāšanas apstākļus, lai:

- 18.1. nodrošinātu piekļuvi (noskatīšanos reālā laikā vai ierakstā, kopēšanu (lejupielādi)) videonovērošanas ierakstiem tikai Pārziņa darbiniekiem, kam tie nepieciešami tiešo pienākumu veikšanai;

18.2. nodrošinātu videonovērošanas ierakstu fizisku un tehnoloģisku aizsardzību pret nelikumīgu datu apstrādi, tajā skaitā nesankcionētu piekļuvi tiem, kopēšanu, apstrādi, izmainīšanu, dzēšanu, datu izpaušanu u.tml.;

18.3. nepielautu nejaušu datu apstrādi, tajā skaitā piekļuvi tiem, kopēšanu, dzēšanu, datu izpaušanu u.tml.

19. Pēc noteiktā videonovērošanas ierakstu glabāšanas termiņa izbeigšanās, Pārzinis nodrošina to neatgriezenisku izdzēšanu.

5. Videonovērošanas ierakstu izsniegšana trešajām personām

20. Pārziņa darbiniekiem, kuriem piešķirta piekļuve videonovērošanas sistēmai vai, kuri amata pienākumu ietvaros veic videonovērošanas rezultātā iegūto personas datu apstrādi, ir aizliegts izpaust ziņas par videonovērošanas sistēmu vai veiktajiem videonovērošanas ierakstiem un to saturu, vai nodot tos trešajām personām, izņemot šajā nodaļā noteiktos gadījumus un kārtību.

21. Ja Pārzinim tiek iesniegts rakstisks tiesībsargājošo iestāžu lēmums par videonovērošanas ierakstu izņemšanu vai iestādes, amatpersonas, juridiskas vai fiziskas personas pieprasījums par videonovērošanas ierakstu kopijas izsniegšanu, iesniegums tiek reģistrēts un novirzīts konkrētam darbiniekam izpildei.

22. Mutvārdu pieprasījumi attiecībā uz videonovērošanas ierakstu kopiju izsniegšanu netiek izskatīti, bet personai tiek lūgts noformēt pieprasījumu rakstveidā, norādot mērķi, kādam tiek pieprasīta videonovērošanas ierakstu kopija, tiesisko pamatojumu un apstākļus, kas ļauj identificēt konkrētu videonovērošanas ierakstu.

23. Pirms videonovērošanas ierakstu kopijas izsniegšanas, Pārzinis izvērtē šādas izsniegšanas tiesisko pamatojumu un konkrētā pieprasījuma pamatotību, tai skaitā, ņemot vērā mērķi, kādam tiek pieprasīta videonovērošanas ierakstu kopija, un mērķi, kādam tiek veikta videonovērošana, kā arī objektīvi nepieciešamais videonovērošanas ieraksta garumu un novērošanas leņķi/laukumu, kāds būtu izsniedzams. Pārziņa izvērtējums tiek ietverts atbildes dokumentā, ar kuru tiek sniegtā atbilde uz pieprasījumu par videonovērošanas ierakstu kopiju izsniegšanu, kuru paraksta direktors.

24. Ja tas nav norādīts lēmumā vai pieprasījumā par videonovērošanas ierakstu kopijas izsniegšanu, bet objektīvi nepieciešams izsniegšanas tiesiskā pamatojuma un konkrētā pieprasījuma pamatotības izvērtēšanai, Pārziņa darbinieks, kuram ir nodots pieprasījums par videonovērošanas ierakstu kopiju izsniegšanu darbam, vēršoties pie iestādes vai personas, kura pieprasījusi izsniegt videonovērošanas ierakstu kopiju, precīzē, kuru videonovērošanas iekārtu izdarītos ierakstus, vai kādā novērošanas zonā un cik ilgā laika posmā veiktas videonovērošanas ierakstu kopiju iestāde vai persona vēlas saņemt, kā arī kādam mērķim.

25. Ja videonovērošanas ierakstu kopijas izsniegšanai ir tiesisks pamats, atbildē uz pieprasījumu par videonovērošanas ierakstu kopiju izsniegšanu ietver videonovērošanas ierakstu kopijas saņemšanas kārtību un iespējas:

25.1. videonovērošanas ierakstu saņemšanas iespējas, to pārrakstot citā informācijas nesējā;

25.2. informācijas ierakstīšanai nepieciešamais laiks, kas var būt līdz 5 (piecām) darba dienām vai ilgāks, atkarībā no konkrētā videonovērošanas ieraksta fragmenta apjoma un tā uzglabāšanas vietas;

25.3. nepieciešamība iesniegt brīvu attiecīgu informācijas nesēju, kurā ierakstīt noteiktu videonovērošanas ieraksta fragmentu;

25.4. informācija par videonovērošanas ierakstu kopijas saņēmēja atbildību fizisko personas datu apstrādē.

26. Ja netiek konstatēts tiesisks pamats videonovērošanas ierakstu kopijas izsniegšanai, atbildē uz pieprasījumu par videonovērošanas ierakstu kopiju izsniegšanu ietver pamatotu atteikumu izsniegt videonovērošanas ierakstu kopijas.

6. Noslēguma jautājumi

27. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.

Direktore

Sanita Šlekone