

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Ugniagesių gelbėtojų mokykloje (toliau – Mokykla), 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones. Asmens duomenų tvarkymą valstybės informacinėse sistemose reglamentuoja šių informacinių sistemų nuostatai.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kursantai, praktikantai bei stažuotojai, atliekantys praktiką arba besistažuojantys Mokykloje (toliau – darbuotojas), taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis Mokykloje ir (arba) eidami savo pareigas, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų.

4. Mokyklos viršininko paskirtas darbuotojas yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą (už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo) ir kartu su kitais Taisyklėse nurodytais darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas. Asmens, atsakingo už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas, juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau – Reglamentas) ir ADTAĮ.

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDROSIOS NUOSTATOS**

6. Mokykloje visi asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais.

7. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų.

8. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

9. Mokykloje asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

10. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis (asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narys profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją), išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

11. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Mokykla tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato teisės aktai.

12. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis darbuotojai.

13. Darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksma) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 6 ir 7 punktų nuostatas, ir užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus principus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 9 punkte numatytų teisėto duomenų tvarkymo sąlygų.

14. Mokykloje asmens duomenys nėra tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais.

15. Mokyklos vidaus dokumentuose papildomi duomenų subjektų identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti, kitam teisėtam tikslui pasiekti arba jeigu to nenustato teisės aktai, nenaudojami.

16. Siekiant užtikrinti, kad asmens duomenys Mokykloje būtų saugomi tik nustatytą terminą, visi Mokykloje tvarkomi asmens duomenys yra fiksuojami duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Asmens duomenų saugojimo terminai yra nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

17. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Mokykla nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimanč sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su Mokyklos viršininko paskirtu asmeniu, atsakingu už duomenų tvarkymą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **REIKALAVIMAI SUTIKIMUI, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDUI**

18. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

18.1. kai tai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, Reglamente, ADTAI arba kituose teisės aktuose;

18.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Mokykla neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

18.3. kai tai labiausiai atitinka Mokyklos interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

19. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu ir teikiamas Mokyklai pagal patvirtintą formą (Taisyklių 1 priedas).

20. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomomis jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą.

21. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Mokykla privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektas davė Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio sutikimą.

22. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

23. Sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei atitinka šiuos reikalavimus:

23.1. sutikimas duotas laisva duomenų subjekto valia;

23.2. sutikimas yra konkretus ir išsamus;

23.3. sutikimą duomenų subjektas davė tinkamai informuotas, kaip tai numatyta Reglamento 13 straipsnyje;

23.4. sutikimas yra nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas;

23.5. sutikimas parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba.

24. Visais atvejais sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), dėl kurių renkamas sutikimas.

25. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos, kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

26. Mokykla imasi priemonių, kad sutikimai, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiotų apibrėžtą terminą.

27. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

28. Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi Mokyklos dokumentacijos plane nustatytą terminą arba iki sutikimo atšaukimo, arba nuo Mokyklos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokią duomenų saugojimo terminą. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

29. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad Mokyklos iš duomenų subjektų gaunami sutikimai atitiktų šių Taisyklių reikalavimus.

### **TREČIASIS SKIRSNIS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS**

30. Mokykla privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, duomenų subjektui pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 straipsnyje, pagal Taisyklių 2 priede nustatytą formą.

31. Taisyklių 30 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu.

32. Taisyklių 30 ir 31 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą, ir tokia apimtimi, kiek tos informacijos jis turi.

33. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Mokykla privalo duomenų subjektui pateikti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento 14 straipsnyje, pagal Taisyklių 2 priede nustatytą formą.

34. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, šių Taisyklių 33 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama:

34.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

34.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

34.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

35. Taisyklių 33 ir 34 punktai netaikomi, jeigu:

35.1. duomenų subjektai jau turi informaciją;

35.2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų, arba jeigu dėl informavimo pareigos gali tapti neįmanoma pasiekti to tvarkymo tikslus arba ji gali sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus. Tokiais atvejais Mokykla imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos apie asmens duomenų tvarkymą paskelbimą Mokyklos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;

35.3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas teisės aktuose, kurie taikomi Mokyklai;

35.4. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis teisės aktų reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

36. Jei Mokykla ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydama asmens duomenis Mokykla pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą ir informaciją, kaip nurodyta Taisyklių 2 priede.

37. Už duomenų subjektų informavimą atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto duomenis.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

38. Mokykloje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal Taisyklėse patvirtintą formą (Taisyklių 3 priedas). Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą.

39. Mokykloje yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

40. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektroninę formą.

41. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas Mokyklos viršininko paskirtas už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo.

42. Darbuotojai nedelsdami informuoja už duomenų tvarkymą atsakingą asmenį, jeigu Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašai neatitinka Mokyklos realaus poreikio dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikdami duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildytą formą (Taisyklių 3 priedas).

43. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Mokyklos duomenų tvarkymo veiklą.

44. Duomenų tvarkymo veiklos išrašai, gavus prašymą, pateikiami Inspekcijai jos prašyme nurodytais terminais.

45. Už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo atlieka nuolatinės patikras Mokykloje, ar Mokykloje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Patikrų metu gali būti tikrinama tik konkreči duomenų tvarkymo operacija (veiksmas), konkrečios duomenų subjektų kategorijos duomenų tvarkymo veikla, konkretus duomenų tvarkymo veiklos epizodas. Patikros rezultatai yra įforminami protokolu, kuriame nurodoma, ar tikrinta Mokyklos vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti. Patikros protokolai yra teikiamas Mokyklos viršininkui. Patikros metu nustačius trūkumus, nedelsiant imamas priemonių jiems ištaisyti.

#### **IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

46. Duomenų subjektai turi visas Reglamento III skyriuje įtvirtintas teises, pagrindinės jų:

- 46.1. teisė žinoti ir susipažinti su tvarkomais duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;
- 46.2. teisė reikalauti ištaisyti duomenis;
- 46.3. teisė reikalauti ištrinti duomenis;
- 46.4. teisė apriboti duomenų tvarkymą;
- 46.5. teisė į duomenų perkeliamumą;
- 46.6. teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.

47. Mokykla imasi visų būtinų priemonių, kad būtų užtikrintos visos duomenų subjektų teisės.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

48. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais pagrindais: darbo sutarties ar kitos su darbuotoju sudarytos sutarties sudarymas ir vykdymas, valstybės tarnybos teisinių santykių pagrindas, teisės aktuose nustatytų teisinių prievolių vykdymas, Mokyklos ar trečiųjų asmenų teisėtas interesas.

49. Mokykloje gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai arba valstybės tarnybos teisinių santykių ar kitai su darbuotoju sudarytai sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms Mokyklos teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam Mokyklos teisėtam interesui apsaugoti. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

50. Mokykloje draudžiama tvarkyti su darbu arba valstybės tarnyba ir jų teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Reglamente ir įstatymuose nustatytus atvejus.

51. Draudžiama tvarkyti pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir (arba) įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti ir atsakomybei teisės aktų nustatyta tvarka taikyti.

52. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio arba valstybės ir savivaldybių įstaigų, kur valstybės tarnautojas atliko valstybės tarnybą ar dirbo pagal darbo sutartį, prieš tai informavus pretendenta, o iš esamo darbdavio arba valstybės ir savivaldybės įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartį, – tik pretendento sutikimu.

53. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendenta, pretenduojantį eiti pareigas arba dirbti darbus, ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo arba valstybės tarnybos pareigoms ir funkcijoms, į kurias

pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendentai yra informuojami darbo skelbime ir (arba) priėmimo į valstybės tarnybą paskelbimo pranešime.

54. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, neatrinkto eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenys saugomi Mokyklos dokumentacijos plane nustatytą terminą. Ilgesnį terminą tokie asmens duomenys gali būti saugomi tik tada, jeigu yra gaunamas pretendento sutikimas, atitinkantis Taisyklėse įtvirtintus reikalavimus, arba atsiranda kitas teisinis pagrindas ilgiau saugoti duomenis.

55. Pasibaigus darbo arba valstybės tarnybos teisiniams santykiams, nauji duomenys apie darbuotoją gali būti renkami tik esant teisiniam pagrindui ir tik tiek, kiek jie yra susiję ir būtini remiantis konkrečiu teisiniu pagrindu pagrįstam tikslui pasiekti. Apie tokį duomenų rinkimą darbuotojai yra informuojami pateikiant užpildytą Taisyklių 2 priedo formą.

56. Darbuotojas Mokyklos darbo arba valstybės tarnybos funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninį paštą ir kitus Mokyklai nuosavybes teise priklausančius įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu arba valstybės tarnyba susijusiais tikslais ir tik darbo arba valstybės tarnybos funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Mokyklos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis, išskyrus Taisyklių 57 punkte numatytą išimtį. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Mokyklos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Mokykla gali sužinoti patikrinimo metu. Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams asmeniniais tikslais naudojant elektroninį paštą, internetą, socialinius tinklus ir programinę įrangą.

57. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas, nepažeidžiant Taisyklių 77 punkte nurodytų reikalavimų.

58. Darbuotojai, turintys nuotolinę prieigą prie Mokyklos infrastruktūros, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas, o Mokykla privalo padėti darbuotojui įgyvendinti šią pareigą.

59. Nuolatinį Mokyklos darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Mokyklos įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Mokyklos darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant visoms šioms sąlygoms:

59.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

59.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo arba valstybės tarnybos pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Mokyklos interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Mokykla siekia patikrinti, ar darbuotojas tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Mokyklos vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos objektyvios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

59.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

60. Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas apibrėžta apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti Taisyklėse išdėstyta aplinkybes ir apginti Mokyklos interesus. Už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų Reglamento, Taisyklių nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.

61. Darbuotojai turi būti supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

62. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais,

kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

## **VI SKYRIUS**

### **KURSANTŲ IR KLAUSYTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

63. Kursantų ir klausytojų asmens duomenys tvarkomi šiais pagrindais: atranka mokytis Mokykloje, trišalių stojimo į vidaus tarnybą ir profesinio mokymo sutarčių pasirašymas, prisijungimas prie Mokyklos virtualios mokymosi aplinkos Moodle, įvairių pažymėjimų ir diplomų išdavimas, asmens bylų ir mokinių registro formavimas, kursantų stipendijų skaičiavimas ir mokėjimas, išmokų išmokėjimas, asmens įgytų kompetencijų vertinimas, informacijos apie klausytojų ir kursantų sveikatą ir fizinį pasirengimą rinkimas, įvairių pažymėjimų registravimas, mokinių vardinių knygų ir žurnalų pildymas, pranešimų Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai teikimas, teisės aktuose nustatytų teisiųjų prievolių vykdymas, Mokyklos ar trečiųjų asmenų teisėtas interesas.

64. Mokykloje gali būti tvarkomi tik tie kursantų ir klausytojų asmens duomenys, kurie yra būtini atrankai mokytis Mokykloje vykdyti, trišalių stojimo į vidaus tarnybą ir profesinio mokymo sutarčiai įgyvendinti, mokymo paslaugoms Mokyklos virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle teikt, išduoti pažymėjimus ir diplomus, formuoti asmens bylas ir mokinių registrą, apskaičiuoti ir išmokėti stipendijas ir kitas išmokas, vertinti asmens įgytas kompetencijas, vykdyti teisės aktuose nustatytas Mokyklos teises prievoles, užtikrinti konkrečius Mokyklos teisėtus interesus. Kursantų ir klausytojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

65. Mokykloje draudžiama tvarkyti su profesinio mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) kursantų ir klausytojų asmens duomenis, taip pat pateikti kursanto ar klausytojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Reglamente ir įstatymuose nustatytus atvejus.

66. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas profesinio mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą kursantai ir klausytojai informuojami iš anksto.

## **VII SKYRIUS**

### **VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

67. Vaizdo stebėjimas Mokyklos patalpose ar teritorijose, užtikrinant Reglamento, ADTAĮ, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, vykdomas pagal Ugniagesių gelbėtojų mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisykles, patvirtintas Mokyklos viršininko 2022 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. 4-58 „Dėl Ugniagesių gelbėtojų mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo ir atsakingų asmenų skyrimo“.

68. Viešosios informacijos rengėjų ir (arba) skleidėjų, žurnalistų bei trečiųjų asmenų filmavimo, fotografavimo, garso ar vaizdo įrašų darymo, kitų techninio pobūdžio priemonių naudojimo (toliau – vaizdo ir garso fiksavimo techninės priemonės) Mokyklos patalpose ar Mokyklos, kaip valstybės institucijai, priskirtų funkcijų vykdymo metu ne Mokyklos patalpose principai ir tvarka:

68.1. darbuotojai privalo užtikrinti, kad vaizdo ir garso fiksavimo techninių priemonių naudojimo metu asmens duomenys (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti šių priemonių naudojimo metu) būtų apsaugoti nuo neteisėto jų užfiksavimo, t. y. darbo vietoje Mokyklos patalpose (ir (arba) darbuotojų funkcijų vykdymo metu ne Mokyklos patalpose) negali būti dokumentų, užrašų ir kitos informacijos, kurioje gali būti asmens duomenų (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti vaizdo ir garso fiksavimo techninių priemonių naudojimo metu);

68.2. jei reikalingą informaciją galima suteikti kitomis (lygiavertėmis) priemonėmis nei vaizdo ir garso fiksavimo techninės priemonės arba kitose (lygiavertėse) patalpose ir (arba) erdvėse (pvz., viešose erdvėse arba ne darbuotojų darbo vietose) ir dėl to jos turinys nenukentės, informaciją rekomenduojama pateikti lygiaverčiais būdais.

## **VIII SKYRIUS GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS**

69. Darant garso įrašus užtikrinama, kad garso įrašų darymas ir tvarkymas atitiktų Taisyklių nuostatas.

70. Garso įrašų darymo ir tvarkymo Mokykloje tikslai, garso įrašų saugojimo terminai bei garso įrašų darymo ir saugojimo tvarka numatyti Mokyklos darbo grupių, komisijų ir komitetų posėdžių darbo reglamentuose (nuostatuose). Pasibaigus Mokyklos komisijų ir komitetų posėdžių darbo reglamentuose nustatytam garso įrašų saugojimo terminui, garso įrašai sunaikinami ir toliau Mokykloje nebesaugomi.

71. Duomenų subjektų teisės, susijusios su garso įrašų duomenų tvarkymu, įgyvendinamos pagal Taisyklių 46 punkte nurodytus teisės aktus. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis, t. y. Mokykloje saugomu garso įrašu, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. duomenų subjektui susipažinti gali būti pateikiama tik garso įrašo dalis, susijusi su pačiu duomenų subjektu.

72. Duomenų subjektas apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojamas prieš pradėdant daryti garso įrašą. Už duomenų subjekto informavimą apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą atsakingi Mokyklos darbo grupių, komisijų ir komitetų posėdžių sekretoriai.

## **IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

73. Mokykloje taikomų tipinių asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas patvirtintas Taisyklių 4 priede.

74. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai ir priemonės:

74.1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Mokykla užtikrina, kad prieigos teisės prie asmens duomenų būtų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti arba siekiant tinkamai vykdyti asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju. Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus Mokyklos ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasibaigus valstybės tarnybos teisiniams santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti;

74.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

74.3. įgyvendinti asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;

74.4. įgyvendintos švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos;

74.5. kompiuterinės darbo vietos, tarnybinės stotys ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami asmens duomenys, yra tinkamai apsaugota;

74.6. draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;

74.7. užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;

74.8. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas.

75. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių ir komunikacinių technologijų įranga, draudžiama:



75.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją, vidinius dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

75.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams komerciniams ar politiniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

75.3. naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti kompiuterių ar komunikacinių technologijų įrenginių, programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

75.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės ir programinės įrangos priežiūros, vykdymu;

75.5. perduoti Mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams;

75.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią programinę įrangą;

75.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų, sistemų saugumui tikrinti, skenuoti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu.

## **X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

76. Asmens duomenų saugumo pažeidimų ir jų priežasčių klasifikavimą, pranešimo apie pažeidimus Mokyklai, Inspekcijai ir duomenų subjektams, pažeidimų tyrimo, pažeidimų ir jų pasekmių pašalinimo ir mažinimo, pažeidimų prevencijos ir dokumentavimo tvarką nustato Ugniagesių gelbėtojų mokyklos asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos viršininko 2022 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 4-68 „Dėl Ugniagesių gelbėtojų mokyklos asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas patvirtinimo“.

## **XI SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS IR KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

77. Tais atvejais, kai, atsižvelgiant į asmens duomenų ir duomenų subjektų kategoriją, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Mokykla, prieš pradėdama vykdyti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus) ir tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

78. Poveikis duomenų apsaugai vertinamas, kai:

78.1. duomenų tvarkymo operacija patenka į Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą, patvirtintą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12. E) „Dėl Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Duomenų tvarkymo operacijų sąrašas), kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra privalomas;

78.2. duomenų tvarkymo operacija nepatenka į Duomenų tvarkymo operacijų sąrašą, kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimo reikalavimas yra privalomas, tačiau Mokykla įvertina, kad duomenų tvarkymo operacija, atsižvelgiant į Taisyklių 79 punkte įtvirtintus kriterijus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kelti didelį pavojų;

78.3. pasikeitus duomenų tvarkymo operacijų (veiksmų) įgyvendinimo sąlygoms ir kai tai gali lemti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

78.4. kitais Taisyklėse įtvirtintais atvejais.

79. Ar duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, sprendžiama kiekvieną kartą atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

79.1. sisteminga asmens duomenų ar duomenų subjektų stebėseną;

79.2. neskelbtini duomenys arba labai asmeniški, specialių kategorijų asmens duomenys;

79.3. didelio masto duomenų tvarkymas (susijusių duomenų subjektų skaičius, tvarkomų duomenų kiekis, tvarkomų duomenų įvairovė, duomenų tvarkymo veiklos trukmė ir pastovumas, geografinis duomenų tvarkymo mastas);

79.4. duomenų rinkinių siejimas ir derinimas;

79.5. su pažeidžiamais duomenų subjektais susiję duomenys (pavyzdžiui, vaikų, darbuotojų, pažeidžiamų subjektų, kuriems reikalinga speciali apsauga, duomenys);

79.6. naujų technologijų ar organizacinių sprendimų būdų taikymas;

79.7. dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis;

79.8. kitos aplinkybės, rodančios galimą didelį pavojų subjektų teisėms ir laisvėms.

80. Kuo daugiau Taisyklių 79 punkte įtvirtintų kriterijų atitinka konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmai), tuo didesnė tikimybė, kad duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Dėl poveikio duomenų apsaugai atlikimo būtinybės visais atvejais konsultuojamasi su už duomenų tvarkymą atsakingu asmeniu.

81. Jeigu duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) atitinka du ir daugiau Taisyklių 79 punkte išdėstytų kriterijų, tačiau padaroma išvada, kad tokia duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) negali kelti didelio pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, toks sprendimas ir jo argumentai išdėstomi raštu ir kartu su už duomenų tvarkymą atsakingo asmens nuomone pateikiami Mokyklos viršininkui.

82. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliktas prieš pradėdant įgyvendinti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus).

83. Už poveikio duomenų apsaugai vertinimą kiekvienu konkrečiu atveju atsakingas Mokyklos struktūrinis padalinys, kuris tvarkys asmens duomenis.

84. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, asmuo ar asmenys, atlikę poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užpildo poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos formą (Taisyklių 5 priedas). Panašių didelių pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

85. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita pateikiama Mokyklos viršininkui ir už sprendimo dėl vertinamos duomenų tvarkymo operacijos priėmimą bei jo įgyvendinimą atsakingam asmeniui (viršininko pavaduotojui arba struktūrinio padalinio vadovui pagal veiklos sritį).

86. Mokykla, prieš pradėdama duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, privalo konsultotis su Inspekcija Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-84(1.12. E) „Dėl Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių patvirtinimo“, 2 punkte nustatytais atvejais.

87. Duomenų tvarkymo veiksmai, kurie gali sukelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, gali būti vykdomi tik tada, kai Mokykla visiškai ir tinkamai įgyvendina Inspekcijos rekomendacijas, nurodymus ir priemones, gautus konsultavimosi procedūros metu.

88. Prekės ir (ar) paslaugos, susijusios su duomenų tvarkymu tokiu būdu, kuris gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, gali būti perkami tik tada, jeigu atitinkamos prekės ir (ar) paslaugos pardavėjas yra atlikęs poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Mokyklai yra pateikiama susipažinti tokio vertinimo išvada ir pardavėjas patvirtina, kad jų produktas atitinka Reglamento reikalavimus.

89. Kai duomenų tvarkymo apimtis, pobūdis, kontekstas ir tikslas yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio poveikis duomenų apsaugai buvo atliktas, galima iš naujo nevertinti

poveikio duomenų apsaugai, o pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu poveikio duomenų apsaugai vertinimu.

## **XII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, KAI MOKYKLA YRA DUOMENŲ TVARKYTOJA**

90. Šio skyriaus nuostatos yra taikomos tais atvejais, kai Mokykla tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytoja. Mokyklos, kaip duomenų tvarkytojos, duomenų tvarkymo veikla yra fiksuojama duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre.

91. Mokykla turi teisę tvarkyti kitų duomenų valdytojų duomenis tik tada, jeigu duomenų valdytojas yra aiškiai nustatęs ir nurodęs duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.

92. Tais atvejais, kai Mokykla tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytoja, Mokykla privalo laikytis duomenų valdytojo nustatyto duomenų tvarkymo tikslo, priemonių ir kitų duomenų tvarkymo sąlygų, taip pat privalo tvarkyti tik tokį kiekį duomenų ir tik tokią trukmę, kaip nurodyta duomenų valdytojo.

93. Mokykla turi teisę tvarkyti asmens duomenis kaip duomenų tvarkytoja tik esant bent vienam šių teisinių pagrindų:

93.1. sudaryta sutartis su duomenų valdytoju. Gali būti sudaryta atskira duomenų tvarkymo sutartis arba atskiros duomenų tvarkymo veiklos nuostatos įtrauktos į kitą sutartį;

93.2. pareiga tvarkyti duomenis nustatyta teisės aktuose.

94. Mokykla nepasitelkia kito duomenų tvarkytojo be išankstinio konkretaus arba bendro rašytinio duomenų valdytojo leidimo. Bendro rašytinio leidimo atveju Mokykla informuoja duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, ir taip suteikia duomenų valdytojui galimybę nesutikti su tokiais pakeitimais.

95. Kai Mokykla konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai duomenų valdytojo vardu atlikti pasitelkia kitą duomenų tvarkytoją, sutartimi ar kitu teisės aktu tam kitam duomenų tvarkytojui nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos Mokyklos teisės aktų bei duomenų valdytojo, visų pirma prievolė pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus.

96. Visais atvejais, be duomenų valdytojo nustatytų papildomų pareigų, Mokykla, tvarkydama duomenis kaip duomenų tvarkytoja, turi šias pareigas:

96.1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal teisės aktų reikalavimus, kurie yra taikomi Mokyklai. Tokiu atveju Mokykla, prieš pradėdama tvarkyti duomenis, praneša apie tokį teisinį reikalavimą duomenų valdytojui, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių;

96.2. užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą;

96.3. imtis visų techninių ir organizacinių priemonių, kad būtų užtikrintas tvarkomų duomenų saugumas;

96.4. laikytis Taisyklėse nustatytų kito duomenų tvarkytojo pasitelkimo sąlygų;

96.5. atsižvelgdama į duomenų tvarkymo pobūdį, padėti duomenų valdytojui, taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus, susijusius su duomenų subjektų teisių įgyvendinimu;

96.6. padėti duomenų valdytojui įgyvendinti jo prievoles pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimus bei atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir Mokyklos turimą informaciją;

96.7. užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrinti arba gražinti duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato reikalavimą asmens duomenis saugoti;

96.8. duomenų valdytojo prašymu pateikti informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos Taisyklių 93 punkte nustatytos prievolės, ir sudaryti sąlygas bei padėti duomenų valdytojui arba kitam duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus.

97. Mokykla informuoja duomenų valdytoją, jei, Mokyklos nuomone, duomenų valdytojo nurodymas pažeidžia Reglamentą ar kitas duomenų apsaugos teisės nuostatas.

### **XIII SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

98. Mokykla turi teisę sutarties pagrindu duomenų tvarkymo veiksmams atlikti pasitelkti duomenų tvarkytoją. Mokykla pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, ADTAĮ ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas bei apsauga.

99. Mokyklos valdomų valstybės registro ir informacinės sistemos tvarkytojas (tvarkytojai) paskiriamas (paskiriami) teisės aktu, kuriuo tvirtinami valstybės registro nuostatai.

100. Mokykla, prieš pasitelkdama konkretų duomenų tvarkytoją pagal sutartį, konsultuojasi su už duomenų tvarkymą atsakingu asmeniu, ar duomenų tvarkytojas pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, ADTAĮ ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir apsauga.

101. Siekiant tinkamai valdyti asmens duomenų judėjimą, Mokykloje yra tvarkomas Mokyklos duomenų tvarkytojų registras pagal formą (Taisyklių 6 priedas). Už Mokyklos duomenų tvarkytojų registro pildymą atsakingas už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo, kuris Mokyklos duomenų tvarkytojų registrą pildo pagal Mokyklos struktūrinių padalinių pateiktą informaciją.

102. Kitiems asmenims (ne duomenų tvarkytojams) Mokyklos tvarkomi asmens duomenys gali būti perduoti tik duomenų subjekto prašymo ar sutikimo pagrindu, taip pat tuo atveju, kai tokia teisė yra numatyta teisės aktuose.

### **XIV SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES IR TARPTAUTINES ORGANIZACIJAS**

103. Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją galima tik esant bent vienai šių sąlygų:

103.1. yra priimtas Europos Komisijos sprendimas, kad atitinkama trečioji valstybė, teritorija arba vienas ar daugiau nurodytų sektorių toje trečiojoje valstybėje, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą;

103.2. jeigu nėra priimtas sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, asmens duomenys gali būti perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tik tuo atveju, jeigu Mokykla yra nustačiusi tinkamas apsaugos priemones, įskaitant tai, kad duomenų subjektams bus užtikrinta galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.

104. Jeigu nėra priimtas Komisijos sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, kaip nurodyta Reglamento 46 straipsnio 2 ir 3 dalyse, asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai gali būti atliekamas tik tada, jeigu duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas yra nustatęs tinkamas apsaugos priemones, su sąlyga, kad suteikiama galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

105. Visais klausimais Mokykla bendradarbiauja ir komunikuoja su Inspekcija, kaip vadovaujančia priežiūros institucija, išskyrus atvejus, kai konkretų skundą ar Reglamento pažeidimą nagrinėja kita priežiūros institucija.

106. Mokykloje periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, vyksta darbuotojų mokymai Reglamento taikymo ir įgyvendinimo bei kitais asmens duomenų apsaugos klausimais. Už mokymų organizavimą už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo.

107. Su Taisyklėmis visi Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai per DBSIS.

108. Mokykloje periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, vyksta Mokykloje vykdomos asmens duomenų tvarkymo veiklos atitikties Reglamentui bei kitiems asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams patikra. Už patikros vykdymą yra atsakingas už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo. Patikros rezultatai įforminami ataskaitoje, kurioje nurodomi nustatyti trūkumai, jei tokie nustatyti, bei rekomendacijos, kaip trūkumus ištaisyti ar pagerinti Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklą.

---

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pavyzdinė forma)

**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Nr.

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

(asmens vardas, pavardė / pavadinimas, gimimo data / įmonės kodas)

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Ugniagesių gelbėtojų mokykla (toliau – Mokykla) gautų ir tvarkytų toliau išvardytus mano asmens duomenis<sup>1</sup>:

2. Išvardyti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais<sup>2</sup>:

3. Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai<sup>3</sup>:

4. Asmens duomenys būtų gaunami iš<sup>4</sup>:  
manęs, \_\_\_\_\_

5. Asmens duomenys būtų perduoti \_\_\_\_\_<sup>5</sup>. Duomenų gavėjai tokius asmens duomenis tvarkytų šiame sutikime nurodytais tikslais.

6. Mokykla duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais.

Mokykla naudoja įvairias saugumą užtikrinančias technologijas ir procedūras, siekdama apsaugoti Jūsų asmeninę informaciją nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo. Mūsų tiekėjai yra kruopščiai atrenkami, mes iš jų reikalaujame naudoti tinkamas priemones, galinčias apsaugoti Jūsų konfidencialumą ir užtikrinti Jūsų asmeninės informacijos saugumą. Vis dėlto informacijos perdavimo internetu ar mobiliuoju ryšiu saugumas negali būti užtikrintas; bet koks informacijos mums perdavimas nurodytais būdais yra vykdomas Jūsų pačių rizika.

7. Pasikeitus Jūsų asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, prašome pranešti apie tai Mokyklai.

8. Sutikimo galiojimo terminas – \_\_\_\_\_.

9. Duomenų valdytojas – Ugniagesių gelbėtojų mokykla, R. Jankausko g. 2, 04310 Vilnius, tel. (8 5) 236 9561, el. p. [ugm@vpgt.lt](mailto:ugm@vpgt.lt), <http://www.ugm.lt>.

<sup>1</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų sąrašas, kuris yra reikalingas konkrečiam duomenų tvarkymo šio sutikimo pagrindu tikslui (-ams), numatytam (-iems) Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, pasiekti, pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, kvalifikacija, darbo stažas ir pan.

<sup>2</sup> Šiame punkte pateikiami konkretūs tikslai, kuriais Mokykla naudos asmens duomenis šio sutikimo pagrindu, pvz.: darbuotojų atrankos tikslu, galimam įdarbinimui atsiradus laisvai darbo vietai.

<sup>3</sup> Šiame punkte pateikiama, kokie konkretūs veiksmai bus atliekami su 1 punkte nurodytais duomenimis juos tvarkant 2 punkte nurodytais tikslais, pvz.: duomenų vertinimas ir analizavimas.

<sup>4</sup> Nurodomi duomenų gavimo šaltiniai, pvz.: pats duomenų subjektas, valstybės registrai ar informacinės sistemos, fiziniai ar juridiniai asmenys.

<sup>5</sup> Šiame punkte įvardijami duomenų gavėjai, kuriems šio sutikimo pagrindu būtų perduodami duomenys.

10. Mokyklos už duomenų tvarkymą atsakingo asmens kontaktai – el. paštas [ina.skubiloviene@vpgt.lt](mailto:ina.skubiloviene@vpgt.lt), korespondencijos adresas R. Jankausko g. 2, 04310 Vilnius.

11. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas.

12. Be šio sutikimo 5 punkte nurodytų duomenų gavėjų, Jūsų asmens duomenys, surinkti šio sutikimo pagrindu, gali būti perduoti:

12.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pvz., informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

12.2. teismui, teisės saugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

12.3. kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo. Mes Jūsų asmens duomenis tvarkome tik Europos Sąjungos teritorijoje. Mes šiuo metu neturime ketinimo perduoti ir neperduodame Jūsų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

13. **Žinau, kad turiu šias teises:** teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Mokyklai turi būti pateikti raštu (įskaitant teikiamus elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei 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 ar per pasiuntinį, 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 savo tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei prašymas pateikiamas elektroniniu paštu, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Iškilius klausimų dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Mokykloje, maloniai prašome kreiptis į už duomenų tvarkymą atsakingą asmenį 10 punkte nurodytais kontaktais.

14. **Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą** ir reikalauti nutraukti tolimesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

15. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos arba nuo Mokyklos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos. Asmens duomenys surinkti šio sutikimo pagrindu saugomi \_\_\_\_\_.

Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

16. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

17. **Žinau, kad turiu teisę skųsti.** Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūsų netenkina mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba, Jūsų nuomone, mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą priežiūros institucijai, kuri Lietuvos Respublikoje yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 212 7532, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)).

(parašas)

(vardas, pavardė)





**8. Duomenų subjektų teisės.** Informuojame Jus, kad turite šias teises: teisę prašyti, kad Jums būtų leista susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Mokyklai turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei 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 ar per pasiuntinį, 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 maloniai prašome kreiptis į už duomenų tvarkymą atsakingą asmenį 2 punkte nurodytais kontaktais.

9. Jūs taip pat turite teisę bet kada **atsaukti sutikimą** tvarkyti Jūsų duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.<sup>13</sup>

**10. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus saugomi \_\_\_\_\_ laikotarpį<sup>14</sup>. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

**11. Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Informuojame, kad šie Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

**12. Skundų teikimas.** Informuojame, kad Jūs turite teisę skusti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skusti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

<sup>13</sup> Ši pastraipa yra rašoma tik tada, kai duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu.

<sup>14</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, nurodytas Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

<b>Duomenų valdytojas:</b>			
Ugniagesių gelbėtojų mokykla			
R. Jankausko g. 2, 04310 Vilnius	tel. (8 5) 236 9561	el. p. ugm@vpgt.lt	http://www.ugm.lt
<b>Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):</b>			
<i>Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos tvarkant asmens duomenis</i>			
	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
<b>Už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo:</b>			
<i>Vardas, pavardė</i>			
	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b> (pvz., įdarbinimas, personalo administravimas, tarnybinis tyrimas dėl tarnybinio nusižengimo, profilaktinis sveikatos tikrinimas, vaizdo konferencijų organizavimas, viešosios informacijos administravimas, patalpų ir teritorijos apsauga, išigijimų vykdymas, asmenų aptarnavimas, paslaugų kokybės užtikrinimas, leidimų statyti automobilį išdavimas, visiškos materialinės atsakomybės sutarčių administravimas, įgaliojimų suteikimas ir t. t.)			
<b>Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas</b> nurodoma Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 6 straipsnio 1 dalies ir, jei taikoma, 9 straipsnio 2 dalies konkretus punktas ir, jei taikoma, Lietuvos Respublikos teisės aktas, kuris suteikia teisę tvarkyti asmens duomenis (pvz., Darbo kodeksas, Visuomenės informavimo įstatymas, Viešojo administravimo įstatymas, sutikimas ir t. t.)			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas</b> (pvz., asmenys, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į pareigas; asmenys, su kuriais sudaroma tarnybos (darbo) sutartis; asmenys, teikiami skatinti ar apdovanoti; asmenys, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą; asmenys, kurių atžvilgiu atliekamas tarnybinis tyrimas, ir kiti asmenys, susiję su teisės pažeidimo tyrimu; vaizdo konferencijų dalyviai, žurnalistai ir kiti asmenys, viešąją informaciją renkantys iš Mokyklos; asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką; klientai; ir t. t.). Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas</b> (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
<b>Asmens duomenų gavėjų kategorijos</b> (pvz., teisėsaugos institucijos, kurjerių tarnybos, bankai, Sodra, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti bei kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę gauti duomenis, ir t. t.)			
<b>Asmens duomenų šaltinis</b> (pvz., tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš Gyventojų registro, iš duomenų subjekto buvusio darbdavio, iš banko, iš vaizdo įrašymo priemonės, iš Sodros ir t. t.)			
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):</b>			
<i>Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:</i>		<i>BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:</i>	
<i>Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu</i>			
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai</b> (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 3 mėn. nuo atrankos pabaigos, 6 mėn. nuo kandidato dokumentų gavimo ir t. t.)			
<b>Asmens duomenų saugojimo vieta</b> (pvz., rakinama spinta, darbuotojo kompiuteryje, Mokyklos serveryje, DVS, valstybės registre ar informacinėje sistemoje ir t. t.)			

<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):</b>				
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)		Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)		
<b>Kita informacija</b> (pvz., Pranešimo duomenų subjektui apie asmens duomenų tvarkymą pateikimo vieta (arba aplinkybės, dėl kurių neįmanoma informuoti duomenų subjekto apie jo duomenų tvarkymą), kitų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles, informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir t. t.)				
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os), registravimo numeris, įvedusio asmens vardas, pavardė, parašas</b>				
<i>data</i>	<i>registravimo numeris</i>	<i>vardas</i>	<i>pavardė</i>	<i>parašas</i>

**(Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)**

<b>Duomenų tvarkytojas:</b>			
Ugniagesių gelbėtojų mokykla			
R. Jankausko g. 2, 04310 Vilnius	tel. (8 5) 236 9561	el. p. ugm@vpgt.lt	http://www.ugm.lt
<b>Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma, – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:</b>			
<i>Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo, – jo vardas ir pavardė)</i>			
<i>Pašto adresas</i>	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>Elektroninio pašto adresas</i>	<i>Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)</i>
<b>Už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo (jei taikoma):</b>			
<i>Vardas, pavardė</i>			
<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>		
<b>Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai</b> (pvz., vaizdo stebėjimas, asmens duomenų saugojimas, naikinimas ir t. t.)			
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):</b>			
<i>Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:</i>		<i>BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:</i>	
<i>Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu</i>			
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):</b>			
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)		Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)	
<b>Kita informacija</b> (pvz., darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus ir t. t.)			
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)</b>			

## TIPINIŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

### **1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**

- 1.1. patalpos rakinamos;
- 1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
- 1.3. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė ir (arba) elektroninė).

### **2. Programinės įrangos naudotojai:**

- 2.1. nustatyta naudotojų prisijungimo tvarka;
- 2.2. prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
- 2.3. nustatomas leistinių nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius;
- 2.4. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

### **3. Prieiga prie vidinio tinklo:**

- 3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
- 3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
- 3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
- 3.4. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.

### **4. Atsarginių duomenų kopijų naudojimas:**

- 4.1. patvirtinta atsarginių kopijų atlikimo tvarka;
- 4.2. atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
- 4.3. kompiuterinė įranga ir laikmenos valdomos centralizuotai;
- 4.4. numatyta duomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų procedūra.

### **5. Apsauga nuo vagystės:**

- 5.1. ribojamas ir kontroliuojamas neįgalėtų asmenų patekimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;
- 5.2. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
- 5.3. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.

### **6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:**

- 6.1. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
- 6.2. nustatyti griežti duomenų perdavimo tinklo srauto apribojimai;
- 6.3. įdiegta speciali duomenų perdavimo tinklo srauto stebėjimo įranga;
- 6.4. nuolat stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

### **7. Programinės įrangos klaidos:**

- 7.1. naudojama sertifikuota programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
- 7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai.

### **8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:**

- 8.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo antivirusinės programos;
- 8.2. darbuotojai supažindinami su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.

### **9. Programinės įrangos naudojimas:**

- 9.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
- 9.2. nuolat atliekama naudotojų kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- 9.3. darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą, nebent tai nustatyta pareigybės aprašymuose;
- 9.4. kompiuterinės darbo vietos valdomos centralizuotai.

### **10. Naudotojų švietimas:**

- 10.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- 10.2. naudotojams parengtos asmens duomenų saugos atmintinės.

**11. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:**

- 11.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 11.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 11.3. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;
- 11.4. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota;
- 11.5. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

**12. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:**

- 12.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 12.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 12.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
- 12.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
- 12.5. svarbiausiai kompiuterinei įrangai yra įsigyta garantinės priežiūros paslauga.

**13. Apsauga nuo įsilaužimo:**

- 13.1. padidinto saugumo patalpose įrengti dūžio ir judesių davikliai.

**14. Apsauga nuo ugnies:**

- 14.1. visose patalpose įrengta priešgaisrinė signalizacija;
- 14.2. patalpose yra ugnies gesintuvai;
- 14.3. įrengti dūmų ir karščio davikliai;
- 14.4. atsarginės duomenų kopijos laikomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate.

**15. Apsauga nuo užliejimo:**

- 15.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- 15.2. įrengta vandens nutekėjimo sistema.

**16. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:**

- 16.1. tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;
- 16.2. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
- 16.3. kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus;
- 16.4. kondicionavimo įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.

**17. Apsauga nuo stichinių nelaimių:**

- 17.1. parengtas veiklos tęstinumo planas.

**18. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:**

- 18.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
- 18.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.

**19. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:**

- 19.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
  - 19.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.
-

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos pavyzdinė forma)

## POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

<b>Duomenų valdytojas:</b>			
Ugniagesių gelbėtojų mokykla			
R. Jankausko g. 2, 04310 Vilnius	tel. (8 5) 236 9561	el. p. ugm@vpgt.lt	http://www.ugm.lt
<b>Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):</b>			
<i>Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos tvarkant asmens duomenis</i>			
	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
<b>Už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo:</b>			
<i>Asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė</i>			
	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
<b>Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą:</b>			
<i>Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.</i>			
<b>Asmens duomenų tvarkymo aprašymas</b>			
<i>Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.</i>			
<i>Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nusprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.</i>			
<i>Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įmonę su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.</i>			

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei bei kitiems asmenims.

### Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę, arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Mokykloje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

### Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; kokių būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Mokykla planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokių būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; kokių būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

### Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.

	<b>Žalos tikimybė</b>	<b>Žalos sunkumas</b>	<b>Bendras pavojaus lygis</b>
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

### Priemonių sumažinti pavojų nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

<b>Pavojus</b>	<b>Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų</b>	<b>Priemonės pritaikymo rezultatas</b>	<b>Likęs pavojus</b>	<b>Priemonė patvirtinta</b>
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

### Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus

Vardas, pavardė, data,	Pastabos
parašas	
Priemonės patvirtintos:	Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:	Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

<b>Už duomenų tvarkymą atsakingo asmens nuomonė</b>	
<i>Nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.</i>	
<i>Nurodoma už duomenų tvarkymą atsakingo asmens nuomonė:</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
<b>Nurodoma, ar atsižvelgta į už duomenų tvarkymą atsakingo asmens nuomonę</b>	
<i>Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
<b>Gautos kitų asmenų nuomonės</b>	
<i>Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
<b>Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo</b>	
<i>Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>



(Ugniagesių gelbėtojų mokyklos duomenų tvarkytojų registro forma)

**UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS  
DUOMENŲ TVARKYTOJŲ REGISTRAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Duomenų tvarkytojas</b>	<b>Sutarties su duomenų tvarkytoju sudarymo data, pobūdis</b>	<b>Perduotų asmens duomenų kategorijos ir duomenų subjektų kategorijos</b>	<b>Perduotų duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Duomenų tvarkytojui duoti nurodymai</b>	<b>Sutarties su duomenų tvarkytoju pasibaigimo data</b>

---