

## PATVIRTINTA

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V-65 (2019 m. balandžio 29 d.  
įsakymo Nr. V-29 redakcija)

# UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos asmens duomenų ir konfidencialios informacijos tvarkymo ir saugojimo politika (toliau – Politika) nustato Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir išorės klientų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2. Politikos paskirtis:

2.1. įtvirtinti Mokyklos darbuotojų, mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir išorės klientų asmens duomenų apsaugos principus ir taisykles bei jų įgyvendinimo priemones;

2.2. suteikti informaciją Mokyklos darbuotojams, mokiniams, nepilnamečių mokinių (tėvams, globėjams, rūpintojams) ir išorės klientams apie tai, kokius jų asmens duomenis, kokiais tikslais ir būdais Mokykla tvarko;

2.3. užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojų, mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir išorės klientų asmens duomenys būtų saugūs ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

3. Politikos teisiniai pagrindai: Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas **(ES) 2016/679 (toliau – BDAR)**, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 27 str. 7 d. Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Reglamento, ADTAĮ, Darbo kodekse vartojamas sąvokas.

4. Politika galioja ir yra taikoma:

4.1. visiems Mokyklos darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės, o politikoje nurodytais atvejais – ir buvusiems Įstaigos darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Įstaigoje;

4.2. mokiniams, nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) nepriklausomai nuo mokymo sutarties rūšies ir jos trukmės;

4.3. išorės klientams nepriklausomai nuo sudarytos sutarties (pirkimo, nuomos paslaugos teikimo ir kt.).

5. Su politika yra supažindinami visi Mokyklos darbuotojai, mokiniai, nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), išorės klientai. Politika skelbiama Mokyklos interneto svetainėje <http://www.ukvm.lt/>.

6. Jei kurios nors šios Politikos nuostatos Mokyklos darbuotojui, mokiniui, nepilnamečio mokinio tėvui (globėjui, rūpintojui), išorės klientui yra neaiškios ar nesuprantamos, jie turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelsdami kreiptis atitinkamai į Mokyklos direktorių, personalo specialistą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai (tiesiogiai arba el. paštu).

## II SKYRIUS SĄVOKOS

7. **Atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu tvarkyti darbuotojų, mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), išorės klientų asmens duomenis paskirtas asmuo (asmenys).

8. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (darbuotoju, mokiniu, nepilnamečio mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), išorės klientais) – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

9. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

10. **Duomenų teikimas** – asmens (darbuotojo, mokinio, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), išorės klientų) duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

11. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

12. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

13. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens (darbuotojo, mokinio, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), išorės klientų) rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

14. **Išankstinė patikra** – numatomų duomenų tvarkymo veiksmų patikrinimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytais atvejais.

15. **Socialinis ir viešosios nuomonės tyrimas** – sisteminis duomenų ir (ar) informacijos apie fizinius ir juridinius asmenis rinkimas ir interpretavimas statistikos, analizės ir kitais socialinių mokslų taikomais metodais siekiant gauti sprendimams priimti reikalingas išvagas.

16. **Susisteminta rinkmena** – rinkmena asmens duomenų, sistemiškai išdėstytų pagal tam tikrus su asmeniu susijusius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti asmens duomenis rinkmenoje.

17. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

18. **Tiesioginė rinkodara** – veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų.

19. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

20. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, darbuotojų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

21. **Vieša duomenų rinkmena** – valstybės registras, informacinė sistema ar kita duomenų rinkmena, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus skirti duomenims, informacijai, dokumentams ir (ar) jų kopijoms teikti asmenims ir kuriais asmenys gali teisėtai naudotis.

22. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

23. **Konfidencialumas** – įpareigojimas darbuotojui informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

24. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos, apibrėžtos BDAR, ADTĮ ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

25. Mokykla, tvarkydama darbuotojų, mokinių (nepilnamečių mokinių tėvų, globėjų, rūpintojų) ir išorės klientų asmens duomenis, vadovaujasi šiais esminiais principais:

25.1. asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

25.2. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

25.3. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

25.4. Mokykla atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

25.5. Darbuotojų, mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys saugomi darbuotojų, mokinių asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

Išorės klientų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

Kai Darbuotojų, mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), išorės klientų asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui ir saugomi teisės aktuose nurodytais terminais;

25.6. Mokyklos administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai;

25.7. asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis BDAR, ADTĮ, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu, bei kitais teisės aktais ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;

25.8. asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Mokyklos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos). Vykdomos asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos įgyvendinimo priemonių sąrašė nurodytos priemonės (Politikos **1 priedas**);

25.9. Mokyklos administracija gerbia darbuotojo, mokinio, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą;

25.10. Mokyklos administracijos suteiktas ir (ar) dėl darbo tikslų, bet darbuotojo vardu, sukurtas tarnybinės paskyras, suteiktą inventorių, priemones ar įrankius darbuotojas privalo naudoti tik siekdamas darbo tikslų bei darbo metu netvarkyti asmeninių klausimų.

26. Asmens duomenų, sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama is įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

27. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

28. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

29. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi:

29.1. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi pagal Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo mokykloje taisykles;

29.2. mokinių, nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi pagal Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje

taisykles;

29.3. išorės klientų asmens duomenys tvarkomi pagal Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos išorės klientų asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisykles.

#### **IV SKYRIUS**

##### **TEISINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI**

30. Tvarkydama Darbuotojų asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Mokykla kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktu, kai tam tikrus Darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi BDAR 9 str. 2 d. b punkto pagrindu tam, kad Mokykla arba Darbuotojas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.

31. Kandidatų į darbuotojų pareigas asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Mokykla tvarko remdamasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį. Tuo atveju, kai Mokykla šiais tikslais tvarko duomenis apie sveikatą, tai daroma BDAR 9 str. 2 d. g punkto pagrindu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise.

32. Tvarkydama vaizdo stebėjimo metu surinktus asmens duomenis Mokykla, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 str. 1 d. f punktu, nes vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti Darbuotojų, mokinių ir lankytojų saugumą, apsaugoti Darbuotojams, mokiniams, Mokyklai ir jos lankytojams priklausantį turtą.

33. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms teikti, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 str. 1 d. e punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui, ir vykdant Mokyklai pavestas funkcijas bei BDAR 6 str. 1 d. c punktu tada, kai Mokykla tam tikrus duomenis privalo tvarkyti, siekdama įvykdyti jai taikomas teises prievolės.

#### **V SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTRIS**

34. Skirtingas pareigas užimantys darbuotojai turi prieigą prie skirtingų, jų darbinėms funkcijoms atlikti reikalingų sistemų ir jose esančių asmens duomenų. Visi darbuotojai prisijungti naudoja unikalius prisijungimo vardus bei slaptažodžius.

35. Darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto iš šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant Mokyklai pavestas funkcijas:

35.1. Atviros informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemos (AIKOS);

35.4. E mokyklos sistemos;

35.5. Duomenų perdavimo sistemos KELTAS;

35.6. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti (LAMA BPO);

35.8. Elektroninio TAMO dienyno;

35.9. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;

35.10. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro;

35.11. Mokinių, studentų registro;

35.12. Pedagogų registro;

35.13. Švietimo ir mokslo institucijų registro;

35.14. Švietimo informacinių technologijų centro informacinės sistemos NEMIS;

35.15. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos;

35.16. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos;

- 35.17. VĮ „Regitra“ informacinės sistemos;
- 35.18. VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registru;
- 35.19. Keičiantis teisės aktams, Mokykla esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir / ar gavimo iš kitų informacinių sistemų ir registru.

## **VI SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMAS IR NAUDOJIMAS BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

- 36. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
- 37. Mokyklos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
- 38. Informacija, laikytina konfidencialia:
  - 38.1. mokyklos darbuotojų, mokinių sveikatos duomenys;
  - 38.2. Mokyklos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninio el. pašto adresas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas.  
Mokyklos darbuotojų ir mokinių asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninio el. pašto adresas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, mokyklos mokinių stipendijos, pašalpos, kita individuali informacija – mokinių politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;  
Mokyklos išorės klientų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninio el. pašto adresas, tautybė, sąskaitos banke numeriai.
  - 38.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Mokyklos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama, bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 38.4. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus, jeigu Mokykla vykdytų tyrimus;
  - 38.5. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
  - 38.6. bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
  - 38.7. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
  - 38.8. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
  - 38.9. Mokyklos veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai;
  - 38.10. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;
  - 38.11. Mokykloje taikomos tyrimų metodikos.
- 39. Mokyklos direktoriaus sprendimu nustatyta laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.
- 40. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.
- 41. Nustatyti Mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
  - 41.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
  - 42.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
  - 41.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

42. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

43. Siekdami nepažeisti konfidencialumo principo, Mokyklos darbuotojai privalo:

43.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, jei vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir kita Konfidencialia informacija ir kurių veikla susijusi su konfidencialios informacijos valdymu (Politikos **2 priedas**);

43.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

43.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

43.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

43.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

44. Mokyklos darbuotojams keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

45. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba Mokyklos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

46. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

47. Mokyklos darbuotojai privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

48. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

49. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, nurodytą šios Politikos 38 punkte prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalčiai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

50. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio skyriaus reikalavimams tikrina Mokyklos direktoriaus pavedimą gavęs darbuotojas.

51. Darbuotojas, siūlydamas sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:

51.1. šio Tvarkos aprašo 49 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

51.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

52. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Mokykla nutarė neatskleisti, ir tokio sprendimo priežastys.

53. Mokykla turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

53.1. priežiūros institucijoms, pagal joms suteiktus įgaliojimus;

53.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

54. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

55. Mokyklos darbuotojas ar kitas asmuo, prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio skyriaus reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

**VII SKYRIUS**  
**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**  
**(skyrus papildytas 2019-04-29 įsakymu Nr. V-29)**

56. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes. PDAV vertinimą atlieka Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas), kai jo nėra, Mokyklos vadovo įgaliotas asmuo arba komisija. Atliekant vertinimą, vadovaujama Poveikio duomenų apsaugai vertinimo (PDAV) gairėmis, kuriomis Reglamento 2016/679 taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų ([https://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item\\_id=611236](https://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=611236)).

57. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

58. Mokyklai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas arba sudaryta komisija kritiškai išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas pasiruošimo atlikti PDAV metu ir užpildo 3 priede nurodytą formą. Yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas yra nurodytas Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąraše, patvirtintame Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E):

58.1. Asmens duomenų tvarkymas vykdomas mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais bent vienu iš žemiau nurodytų atvejų:

58.1.1. kai be duomenų subjekto sutikimo tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba asmens duomenų tvarkymas vykdomas susiejant ar derinant duomenų rinkinius;

58.1.2. kai tvarkomi nepilnamečių asmenų duomenys;

58.1.3. kai tvarkomas asmens kodas.

58.2. Asmens duomenų tvarkymas dideliu mastu, kai asmens duomenys gauti ne iš duomenų subjekto bei informacijos, numatytos 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) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) 14 straipsnio 1 ir 2 dalyse, pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų, arba jeigu dėl tokio informacijos pateikimo gali tapti neįmanoma arba jis gali labai sukliudyti pasiekti tvarkymo tikslus.

58.3. Asmens duomenų tvarkymas, kai duomenų gavėjų, kuriems buvo atskleisti asmens duomenys, informavimas apie asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą pagal Reglamento (ES) 2016/679 19 straipsnį, nėra įmanomas arba pareikalautų neproporcingų pastangų.

58.4. Biometrinių duomenų, kuriais siekiama konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, tvarkymas duomenų subjektų stebėsenos ar kontrolės tikslais arba kai tvarkomi pažeidžiamų duomenų subjektų asmens duomenys.

58.5. Genetinių duomenų tvarkymas vykdant duomenų subjekto savybių vertinimą arba balų skyrimą, įskaitant profiliavimą ir prognozavimą.

58.6. Asmens vaizdo duomenų tvarkymas, kai vaizdo stebėjimas vykdomas bent vienu iš žemiau nurodytų atvejų:

58.6.1. patalpose ir (ar) teritorijose, kurios nėra duomenų valdytojo valdomos nuosavybės ar kitais teisėtai pagrindais, kai vaizdo stebėjimas vykdomas laikantis Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje nustatytų su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų;

58.6.2. kartu su garso įrašymu.

58.7. Pokalbių telefonu įrašymas.

58.8. Asmens duomenų tvarkymas naudojant inovatyvias technologijas arba egzistuojančias technologijas panaudojant nauju būdu, kai tvarkomi pažeidžiamų duomenų subjektų asmens duomenys.

58.9. Vaikų asmens duomenų tvarkymas tiesioginės rinkodaros tikslais, vaikų asmeninių aspektų vertinimas, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, arba kai vaikams tiesiogiai yra siūlomos informacinės visuomenės paslaugos.

58.10. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas stebėsenos ar kontrolės tikslais: asmens vaizdo ir (ar) garso duomenų tvarkymas darbo vietoje ir (ar) duomenų valdytojo patalpose ar teritorijose, kuriose dirba jo darbuotojai; asmens duomenų, susijusių su darbuotojų, komunikacijos, elgesio, vietos ar judėjimo stebėseną, tvarkymas.

59. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:

59.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;

59.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;

59.3. kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įtrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;

59.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

60. Pavojaus dydis gali būti:

60.1. labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

60.2. mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

60.3. vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

60.4. didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

60.5. labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

61. Pavojaus dydis nustatomas vadovaujantis pateikta pavojaus dydžio nustatymo matrica, atsižvelgiant į pavojaus tikimybę ir galimas pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms:

Pavojaus tikimybė	Pavojaus pasekmė		
	Maža (1 balas)	Vidutinė (2 balai)	Didelė (3 balai)
Neįtikėtina (1 balas)	Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)
Mažai tikėtina (2 balai)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (4)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)
Tikėtina (3 balai)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)	Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (9)

62. PDAV privaloma nustatyti naudojantis Poveikio duomenų apsaugai atlikimo forma (Politikos 4 priedas):

63. Reikalingos pavojų valdymo priemonės parenkamos atsižvelgiant į nustatytą pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms dydį:

Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai
Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	<b>Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo priemonių.</b>
Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	<b>Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo ar šalinimo priemonių, išskyrus atvejus, kai joms įgyvendinti nereikia didelių sąnaudų (laiko, pinigų ir pastangų). Užtikrinti, kad veiktų esamos pavojaus</b>

	<b>šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.</b>
Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	<b>Reikėtų nagrinėti, ar yra galimybių pavojų pašalinti arba sumažinti iki priimtino lygio. Įgyvendinti tokias pavojaus šalinimo, mažinimo priemones, kurios nėra labai imlios finansiniu ir laiko atžvilgiu, tačiau yra pakankamos sumažinti pavojaus lygį arba jį pakankamai kontroliuoti.</b>
Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	<b>Reikėtų užtikrinti, kad būtų nustatytos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės. Šios priemonės dokumentuojamos Politikos 4 priede. Nustatytos pavojaus valdymo priemonės turi būti įgyvendintos per nustatytą laikotarpį. Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra, Mokyklos vadovo įgaliotas asmuo arba komisija. Asmuo arba komisija, įgyvendinę plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.</b>
Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	<b>Būtina išsamiai išnagrinėti situaciją, nustatyti pavojaus šalinimo, mažinimo priemones. Šios priemonės gali būti susijusios ne tik su veiksmis Mokyklos viduje, apie nustatytą labai didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms gali būti informuota VDAI. Visas planuojamas pavojaus valdymo priemonės ir veiksmus bei jų įgyvendinimą Pareigūnas arba kitas Mokyklos vadovo paskirtas asmuo, arba komisija dokumentuoja Politikos 4 priede. Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra Mokyklos vadovo įgaliotas asmuo arba komisija. Asmuo arba komisija, įgyvendinę plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.</b>

64. PDAV gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jeigu tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, įsilaužimais į Mokyklos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

65. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Mokyklos vadovo, Pareigūno ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.

66. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o duomenų valdytojas jo negali sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradėdamas duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

67. Duomenų apsaugos pareigūnas, kai jo nėra, Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinės konsultacijos BDAR nustatytais pagrindais ir tvarka.

68. Konsultuodamasis su priežiūros institucija, duomenų apsaugos pareigūnas, kai jo nėra, Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas Priežiūros institucijai pateikia šiuos duomenis:

68.1. duomenų apsaugos pareigūno, kai jo nėra, Mokyklos vadovo paskirto darbuotojo kontaktinius duomenis;

68.2. atliktą poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

68.3. numatyto duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

68.4. nustatytas priemonės bei apsaugos priemonės duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti;

68.5. kai taikoma, atitinkamas duomenų tvarkymo procese dalyvaujančio duomenų valdytojo, bendrų duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų atsakomybės sritis, visų pirma, kai duomenys tvarkomi mokyklos ir įmonių grupėje;

68.6. bet kokią kitą priežiūros institucijos prašomą informaciją.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Ši Politika atnaujinama ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų ir konfidencialios informacijos tvarkymą.

70. Su šia Politika:

70.1. Mokyklos darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, turintys teisę susipažinti su asmens duomenimis ir kita konfidencialia informacija ir kurių veikla susijusi su konfidencialios informacijos valdymu, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šios Politikos įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su Politika supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Politikos **2 priedas**) personalo specialistui. Konfidencialumo pažymėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

70.2. mokiniai, nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami pasirašytinai klasės, grupės susirinkimų metu;

70.3. išorės klientai supažindinami mokykloje arba elektroninėmis priemonėmis.

71. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Politikos reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Paaiškėjus, kad Mokyklos darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis ir kitą konfidencialią informaciją, nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

73. Darbo santykių arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

74. Mokyklos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais supažindinama Politikos 69 punkte nurodyta tvarka.

SUDERINTA

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos darbo tarybos 2018 m. liepos 2 d. nutarimu (protokolo Nr. V7-305)

SUDERINTA

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos tarybos 2018 m. liepos 5 d. nutarimu (protokolo Nr. V2-1)

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO  
PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizika	Priemonės
1.	<b>Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos</b>	patalpos rakinamos
2.		įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.		veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	<b>Neteisėti programinės įrangos vartotojai</b>	nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka
5.		nustatyta slaptažodžių sudarymo ir atnaujinimo tvarka
6.		valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga
7.	<b>Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo</b>	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
8.		kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
9.		kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas
10.	<b>Vagystė</b>	apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių
11.		apribota programinė prieiga prie duomenų
12.		šifruojami saugomi duomenys
13.	<b>Programinės įrangos klaidos</b>	naudojama sertifikuota programinė įranga
14.		programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos
15.	<b>Piktavališkos programos</b>	tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos
16.		darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos
17.		darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju
18.	<b>Neteisėtos programinės įrangos naudojimas</b>	naudojama tik teisėta programinė įranga
19.		nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė
20.		darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
21.	<b>Vartotojų klaidos</b>	darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
22.		daromos atsarginės duomenų kopijos
23.	<b>Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai</b>	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
24.		priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai

25.		stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
26.	<b>Kompiuterių techninės įrangos gedimai</b>	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
27.		priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
28.		svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota
29.		svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
30.	<b>Užliejimas vandeniū</b>	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
31.		įrengta vandens nutekėjimo sistema
32.	<b>Ugnis</b>	patalpose yra ugnies gesintuvų
33.		pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
34.	<b>Temperatūros ir drėgmės pokyčiai</b>	tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema
35.		nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės pokyčiai
36.		kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus
37.	<b>Stichinė nelaimė</b>	parengtas veiklos atkūrimo planas
38.	<b>Elektros srovės tiekimo sutrikimai</b>	svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS)
39.		stebima elektros srovės tiekimo būklė
40.	<b>Maitinimo ir ryšio linijų gedimai</b>	kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
41.		elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti
42.	<b>Pranešimas apie asmenų fotografavimą, filmavimą renginių metu</b>	registruojant asmenis į renginį, kurio metu bus fotografuojama ir/ar filmuojama, turi būti iškabintas skelbimas, jog renginio metu bus fotografuojama ir/ar filmuojama.
43.		prie įėjimo į renginio, kurio metu bus fotografuojama ir/ar filmuojama, patalpą iškabinamas skelbimas, jog renginio metu bus fotografuojama ir/ar filmuojama.
44.		renginio afišoje nurodoma, jog renginio metu bus fotografuojama ir/ar filmuojama.

**Papildyta** (2019 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-18) 42; 43 ir 44 eilutėmis.

---

(Vardas, pavardė, pareigos)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktoriui

## KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

---

(data)

Ukmergė

Aš,

---

(vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie asmens duomenis, tam tikrus konfidencialius Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Mokyklos nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti asmens duomenis, duomenis, sudarančius Mokyklos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Mokyklos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. saugoti sužinotą konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Mokyklos interesais;

2.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Mokyklos direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų darbo tvarkos taisyklėse ir kituose vidaus dokumentuose nustatytų reikalavimų;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Mokyklos konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos asmens duomenų ir konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo politikos III skyriuje, su kuriuo esu supažindintas (-a) elektroninėmis priemonėmis;

3.2. esu supažindinta (-as) su Mokyklos vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;

3.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis Mokyklos dokumentuose nustatytų reikalavimų;

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Mokyklos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

**(Planuojamo asmens duomenų tvarkymo aprašymo pavyzdinė forma)**

*Duomenų tvarkymą inicijuojantis padalinys arba darbuotojas*

Planuojamas asmens duomenų tvarkymo procesas	<i>(Įrašyti)</i>
Koks yra asmens duomenų tvarkymo tikslas?	<i>(Aprašoma: koku tikslu numatoma tvarkyti asmens duomenis; kokį rezultatą siekiama gauti; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Administracijai bei kitiems asmenims)</i>
Kokių kategorijų ir kokie duomenys bus tvarkomi?	<i>(Aprašoma: kokių kategorijų duomenų subjektų duomenys bus tvarkomi; kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis)</i>
Kaip vyks duomenų tvarkymo procesas?	<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))</i>
Ar duomenų tvarkymui bus gaunamas duomenų subjektų sutikimas?	<i>(Aprašoma: koku metu ir koku būdu sutikimas gaunamas; kokia informacija apie asmens duomenų tvarkymą sutikimo gavimo metu pateikiama duomenų subjektui; koku būdu bus galima įsitikinti, kad duomenų subjektas davė sutikimą)</i>
Kaip duomenų subjektai bus informuojami apie duomenų tvarkymą ir kaip jie galės įgyvendinti savo teises?	<i>(Aprašoma: kokia informacija ir koku būdu bus pateikta duomenų subjektams; kaip planuojama įgyvendinti duomenų subjektų teises; ar numatoma duomenų subjektų teises apriboti (jei taip, koku pagrindu))</i>
Ar duomenų tvarkymui numatoma pasitelkti duomenų tvarkytoją?	<i>(Aprašoma: kokioms paslaugoms teikti pasitelkiamas duomenų tvarkytojas; kokius duomenų tvarkymo veiksmus numatoma pavesti tvarkyti duomenų tvarkytojui; ar su duomenų tvarkytoju yra sudaryta duomenų tvarkymo sutartis ir kokios sutarties sąlygos (gali būti pridedama sutartis su duomenų tvarkytoju ar jos projektas))</i>
Kokias saugumo priemones numatoma įgyvendinti?	<i>(Aprašoma: kokias technines ir organizacines saugumo priemones planuojama taikyti)</i>
Pastabos	<i>(Pateikiama kita informacija, kuri gali būti svarbi atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą)</i>

## POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO FORMA

### 1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

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.

### 2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

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.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius 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.

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.

--

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.

--

### 3. Konsultacijos

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

--

### 4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

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

--

### 5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

### 6. Priemonių sumažinti nustatymas

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

Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti	Priemonės	Likęs	Priemonė
---------	----------------------------------	-----------	-------	----------

	<b>pavojų</b>	<b>pritaikymo rezultatas</b>	<b>pavojus</b>	<b>patvirtinta</b>
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

### 7. Išvados ir sprendimai

<b>Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus</b>	<b>Vardas, pavardė, data, parašas</b>	<b>Pastabos</b>
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

### Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### Gautos kitų asmenų nuomonės

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

**Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo**

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

---