

**ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO IR APSAUGOS
VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOJE „LYRA“
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos Vilniaus muzikos mokykloje „Lyra“ tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Vilniaus muzikos mokykloje „Lyra“ (toliau – Mokykla).
2. Mokykloje asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
 - 2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
 - 2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
 - 2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
 - 2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);
 - 2.11. šiuo Aprašu;
 - 2.12. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
 - 3.2. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens

- fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
- 3.3. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;
 - 3.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
 - 3.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;
 - 3.6. **Duomenų subjektas** – Mokyklos darbuotojas, mokinys, mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai) arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Mokykla.
 - 3.7. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
 - 3.8. **Ypatingi asmens duomenys**/(pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – **specialių kategorijų asmens duomenys**) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniais ir biometriniais duomenys.
 - 3.9. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Mokyklos darbuotoju arba dalyvauti Mokyklos vykdomoje personalo atrankoje.
4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.
 5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
 6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Mokykla siekia, kad Duomenų subjekto asmens duomenys būtų:
 - 7.1. tvarkomi sąžiningai ir teisėtai, skaidriu būdu ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 7.2. tvarkomi esant Duomenų subjekto sutikimui ar egzistuojant kitai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai;
 - 7.3. tinkami, aktualūs ir nepertekliniai, atsižvelgiant į nustatytus tikslus;
 - 7.4. tikslūs, o prireikus atnaujinami, netikslumai nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.5. saugomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams pasiekti, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

8. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Mokykla tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes:
 - 8.1. vardas;
 - 8.2. pavardė;
 - 8.3. asmens kodas;
 - 8.4. asmens nuotrauka;
 - 8.5. gyvenamosios vietos adresas;
 - 8.6. gimimo data;
 - 8.7. banko sąskaitos numeris;
 - 8.8. atlyginimo dydis;
 - 8.9. socialinio draudimo numeris;
 - 8.10. informacija apie šeiminių padėtį;
 - 8.11. duomenys apie sveikatą;
 - 8.12. kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.
9. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, kitų ar buvusių darbuotojų, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei darbuotojas priklauso profsąjungai).
10. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Mokyklos bei BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojai.
11. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, įgytas išsilavinimas) gali būti viešai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, o taip pat darbo grafikuose, Mokyklos stenduose ir informaciniuose pranešimuose, skirtuose išskirtinai Mokyklos teikiamų paslaugų užtikrinimui.
12. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:
 - 12.1. Nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;
 - 12.2. Siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Mokyklos banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;
 - 12.3. Pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbuotojams, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms;

- 12.4. Su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiantiems subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti).

IV SKYRIUS

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, Mokinių registro, dienyno pildymo, mokinių asmens bylų tvarkymo, buhalterinės mokesčio už ugdymą sistemos pildymo, pažymų ir pažymėjimų išdavimo, mokinių pasiekimų patikrinimo, organizavimo ir vykdymo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.
14. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi tokia apimtimi:
- 14.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta;
 - 14.2. Dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, grupė, mokslo metai, įvertinimai;
 - 14.3. Pažymų ir pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, klasė, grupė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, pasiekimų vertinimas;
 - 14.4. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, mokyklos baigimo data), valstybė ir visos lankytos ugdymo įstaigos (pavadinimas, kodas), kuriose įgytas išsilavinimas;
 - 14.5. Buhalterinės mokesčio už ugdymą sistemos pildymo tikslu – vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data.
 - 14.6. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinio(-ių) sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie mokinio(-ių) veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis;
 - 14.7. Mokinių, pasižymėjusių įvairiuose renginiuose, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje ir skelbimų lentoje tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, užimta vieta ar kitas pasiekimas apdovanojimas;
 - 14.8. Mokinių patyčių tikslu ir svarbaus Mokyklos turto užtikrinimo tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniaisiais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;
 - 14.9. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas, Mokyklos veiklos įvertinimo organizavimas, buhalterinės apskaitos vykdymas, pavėžėjimo organizavimas.
15. Mokykloje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:
- 15.1. Mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, grupė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;
 - 15.2. Vaiko sveikatos pažymėjime (Forma Nr. 027-1/a patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gruodžio 24 d. įsakymu Nr. V-951) pateikta informacija apie sveikatą, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

16. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
17. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.
18. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:
 - 18.1. Priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:
 - 18.1.1. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;
 - 18.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;
 - 18.1.3. duomenys apie sveikatą – iš vaiko sveikatos pažymėjimų (Forma Nr. 027-1/a);
 - 18.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;
 - 18.2. Duomenis renka ir paslaugų teikimo tikslais tvarko Mokyklos administracija ir buhalterija, tačiau prieiga prie sukauptų duomenų suteikiama tik tiek, kiek yra būtina reikiamoms funkcijoms vykdyti.
19. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
20. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.
21. Mokinių asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).
22. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis: Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.
23. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: direktoriaus įsakymu įgalioti asmenys, specializacijų kuratoriai.

V SKYRIUS

MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) DUOMENŲ TVARKYMAS

24. Mokykla mokiniams teikia paslaugas, kurių teikimui būtini mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys.
25. Siekdami gauti reikalingas paslaugas, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo reikiamus standartinės formos dokumentus ir juos pateikia Mokyklai.
26. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, el. pašto adresas, telefono numeris, deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas.
27. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:
 - 27.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodas, el. pašto adresas, telefonų numeriai ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;
 - 27.2. Mokinių registro pildymo tikslu – tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodas, el. pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas;

- 27.3. Buhalterinės mokesčio už ugdymą sistemos pildymo tikslu – tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas.
- 27.4. Informacijos (pvz. apie ugdymą, mokesčio mokėjimą) teikimo tikslais – el. pašto adresas, telefono numeris.
28. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis tvarko tik Mokyklos direktoriaus įsakymu įgalioti asmenys.
29. Duomenis renka Mokyklos administracija ir buhalterija, tačiau prieiga prie sukauptų duomenų suteikiama tik tiek, kiek yra būtina reikiamoms funkcijoms vykdyti.

VI SKYRIUS

KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

30. Mokykla atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:
- 30.1. vardas, pavardė;
 - 30.2. telefono numeris;
 - 30.3. el. pašto adresas;
 - 30.4. gyvenamosios vietos adresas;
 - 30.5. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.
31. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.
32. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Mokykla užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

VII SKYRIUS

VAIZDO STEBĖJIMAS

33. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti mokyklos darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Mokyklai ir jo lankytojams priklausantį turtą.
34. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad, atsižvelgiant į paminėtus Vaizdo stebėjimo tikslus:
- 34.1. Vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, negu būtina;
 - 34.2. Būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.
35. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz. tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).
36. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su šiuo Aprašu.
37. Mokykla informuoja Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą vaizdo stebėjimą iškabindama informacines lenteles mokyklos teritorijoje. Informacinėse lentelėse Duomenų subjektui pateikiama ši informacija:
- 37.1. apie vykdomo vaizdo stebėjimo faktą;
 - 37.2. Mokyklos pavadinimas ir įmonės kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).
 - 37.3. kiek laiko saugoma surinkta vaizdo medžiaga;
 - 37.4. kur kreiptis, jeigu Duomenų subjektas nori susipažinti su surinkta vaizdo medžiaga.
38. Esant poreikiui Mokykla prieigą prie vaizdo stebėjimo metu sukauptų duomenų suteikia policijai.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

39. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Vilniaus muzikos mokykla „Lyra“, juridinio asmens kodas 191663091, adresas Taikos g. 47, LT-05260, Vilnius, kuri:
 - 39.1. užtikrina Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
 - 39.2. paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už asmens duomenų tvarkymą ir vykdančią asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas;
 - 39.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Aprašą ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
 - 39.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
 - 39.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

IX SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

40. Mokykla įgyvendina Apraše nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
41. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Mokyklą. Vadovaujantis Duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis segamas į asmens bylą.
42. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijas) tvarkantiems Mokyklos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.
43. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
44. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
45. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda Mokyklos direktoriui, kuris yra atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.
46. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

47. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

X SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

48. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.
49. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.
50. Darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjekto asmens duomenis, privalo:
- 50.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679, Apraše ir kituose teisės aktuose;
 - 50.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Mokykloje);
 - 50.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
 - 50.4. nedelsiant pranešti Mokyklos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;
 - 50.5. privalo (tie, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių gali patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys) naudoti duomenų bazių ir elektroninio dienyno sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį;
 - 50.6. užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių;
 - 50.7. laikytis kitų Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
51. Darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiuo Aprašu.
52. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.
53. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

XI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

54. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir informacija, kaip jie yra

- tvarkomi.
55. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.
 56. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir/ar Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų nuostatų:
 - 56.1. jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir raštu kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;
 - 56.2. jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;
 - 56.3. Mokykla, Duomenų subjekto prašymu sustabdydusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:
 - 56.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;
 - 56.3.2. jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;
 - 56.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;
 - 56.3.4. jei Mokykla nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
 - 56.3.5. jei asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal Duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus Duomenų subjekto rašytinį prašymą;
 - 56.3.6. jei Mokykla abejoja Duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;
 - 56.3.7. jei Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
 57. Mokykla, siekdama įgyvendinti Duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į Duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį Duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.
 58. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.
 59. Jeigu Duomenų subjektas per Mokyklos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad Duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
 60. Duomenų subjekto prašymu Mokykla raštu praneša Duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

XII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

61. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Mokyklai turi pateikti prašymą raštu asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.
62. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Apraše nurodytų teisių ir kokia apimtimi Duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
63. Pateikdamas prašymą raštu, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
 - 63.1. Mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą.
 - 63.2. Pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.
65. Duomenų subjektas savo teises Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
66. Jei atstovaujamo Duomenų subjekto vardu į Mokyklą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Apraše nurodytų Duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinanti dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Aprašo 61-64 punktų reikalavimus.

XIII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

67. Mokykla Duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šio Aprašo 61-64 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.
68. Aprašo reikalavimus atitinkantį prašymą Mokykla privalo išnagrinėti ir įgyvendinti Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:
 - 68.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;
 - 68.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
 - 68.3. Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
69. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip Duomenų subjekto, teises Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi.
70. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip Duomenų subjekto, teises Mokykloje išnagrinėjamas ir atsakymas Duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas pateikiamas valstybine kalba Duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo Duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.
71. Mokykla, atsisakydama vykdyti Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip Duomenų subjekto, teises, Duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.
72. Duomenų subjektas gali skusti Mokyklos veiksmus (neveikimą), susijusius su Duomenų subjekto teisių įgyvendinimu Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos

- įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.
73. Duomenų subjekto teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.
 74. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.
 75. Mokykla, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
 77. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
 78. Mokyklos darbuotojai, kurie yra Mokyklos direktoriaus įsakymu įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šio Aprašo reikalavimų, su juo supažindinami pasirašytinai.
 79. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.
 80. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.
 81. Už Aprašo reikalavimų pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.
-

Asmens duomenų rinkimo,
tvarkymo, naudojimo ir apsaugos
Vilniaus muzikos mokykloje
„Lyra“ tvarkos aprašo priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir apsaugos Vilniaus muzikos mokykloje „Lyra“ tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2018 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-20, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir pasižadu:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti, tvarkyti, naudoti vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis rinkti, tvarkyti, naudoti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgesnį laikotarpį, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo renkami, tvarkomi įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų rinkimą, tvarkymą, naudojimą, ir apsaugą, nuostatų.

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas, pavardė)