

PATVIRTINTA

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
direktoriaus 2022 m. birželio 1 d.

įsakymu Nr. V-206

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 16 d.

įsakymo Nr. V-139 redakcija

KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kauno Miko Petrausko scenos menų mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR)) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI), 2016 m. balandžio 27 d., bei kitais Lietuvos Respublikos kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, iš kurios galima nustatyti jo tapatybę tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai pagal fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymius; fizinis asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pagal identifikatorių, 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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – Kauno Miko Petrausko scenos menų mokykla, kodas 190144791, V.Krėvės pr. 54 LT-50401, Kaunas; el. paštas: info@ksmm.lt;

3.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga,

kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

3.5 **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas;

3.6. **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;

3.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Mokyklos darbuotojas ar Mokyklos samdomas paslaugų teikėjas, valdomų ir (ar) tvarkomų Mokyklos duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR ir ADTAĮ

3.8. **Ypatingi asmens duomenys**/(pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – **specialių kategorijų asmens duomenys**) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir BDAR vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Mokykla, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. asmens duomenis renka ir tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų,

nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys.

6.6. asmens duomenis saugo tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6.7. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Darbuotojų asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. kandidatų bei pretendentų į Mokyklos darbuotojus darbo vietoms užimti:

7.1.1. Pretendentų, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį. Asmens duomenys tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo tikslu;

7.1.2. Mokykla gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

7.1.3. Mokykla gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

7.1.4. Mokykla gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

7.2. Mokykloje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys tvarkomi: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatą, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris,

išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris, dokumentinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslais.

7.3. Asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Mokykloje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija. Asmens duomenys tvarkomi asmenų skundų, prašymų ir kitų kreipimūsi nagrinėjimo (vidaus administravimo, raštvedybos) tikslais;

7.4. Asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjekto.

7.5. Mokykla teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

7.5.1. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su Duomenų subjekto sutikimu;

7.5.2. asmenų, pateikusių Mokyklai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Mokyklos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

7.5.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

7.5.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra, Kauno Miko Petrausko scenos menų mokykla, kodas 190144791, V. Krėvės pr. 54 LT-50401, Kaunas; el. paštas: info@ksmm.lt, kuri:

8.1. užtikrina Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

8.2. atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą (ypač tais atvejais, kai numatoma tvarkyti jautrius duomenis ar atlikti profiliavimą);

8.3. paskiria asmenį (-is), atsakingą už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje – duomenų apsaugos pareigūną;

8.4. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

8.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

8.6 turi prievolę pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

8.7. užtikrina, kad asmens duomenis Mokykloje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kur būtina numatytiems darbo funkcijų tikslams pasiekti;

8.8. užtikrina, kad asmens duomenys būtų:

8.8.1. renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, o po jų surinkimo, nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su tikslais, nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

8.8.2. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys būtų ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

8.8.3. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.8.4. tvarkomi taip, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

8.8.5. tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

9. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas Duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas.

10. Atsakomybę už asmens duomenų tvarkymą, pagal susitarimą, dalinasi tiek Duomenų valdytojas, tiek Duomenų tvarkytojas.

11. Duomenų valdytojai ir Duomenų tvarkytojai gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę tik tuo atveju, jeigu Duomenų valdytojas arba Duomenų tvarkytojas yra nustatęs tinkamas apsaugos priemones, su sąlyga, kad suteikiama galimybė naudotis vykdytinomis Duomenų subjekto teisėmis ir veiksmingomis Duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis, t. y. Reglamento nuostatos bus taikomos ne tik asmens duomenų perdavimui, bet ir vėlesniam asmens duomenų tvarkymui.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

12. Mokykla įgyvendina Taisyklėse 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.

13. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Mokyklą ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

14. 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.

15. 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.

16. 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 3/5 darbo dienas.

17. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos Dokumentacijos planu, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. 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, duomenys ar jų kopijos archyvuojami ir sunaikinami vadovaujantis šiame punkte nurodytatis teisės aktais.

18. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

19. 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.

20. Mokyklos internetinėje svetainėje maksimaliai apribojamos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms ir paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir galimybė surasti anksčiau skelbtos, bet iš svetainės jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinės programos, atnaujinimas ir pan.).

VI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

21. Duomenų apsaugos pareigūnas:

21.1. informuoja asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR, ADTAĮ, šias Taisykles ir kitus Europos Sąjungos (toliau – ES) arba LR duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

21.2. stebi ir analizuoja, kaip laikomasi BDAR, ADTAĮ ir kitų ES arba LR teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatų ir šių Taisyklių, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių Mokyklos darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą;

21.3. konsultuoja Duomenų subjektus, kurių asmens duomenis tvarko Mokykla, visais klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu ir teisių pagal BDAR įgyvendinimu;

21.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR nurodytas išankstines konsultacijas, prireikus konsultuoja kitais klausimais;

21.5. įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų (atlieka rizikos vertinimą), atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

21.6. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis ES ir LR teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

21.7. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar

atsisakoma vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

21.8. pildo Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalą ir numato priemonės asmens duomenų saugumo padariniams pašalinti ar sušvelninti, teikia siūlymus dėl nurodymų imtis papildomų priemonių, kurių privaloma laikytis, bei Reglamento 33 ir 34 straipsniuose nustatytais atvejais VDAI ir duomenų subjektui teikia siūlymus dėl pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimus;

21.9. vykdo kitas BDAR, Taisyklėse ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

22. 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.

23. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

24. Darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

24.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, BDAR, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

24.2. 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);

24.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

24.4. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokykloje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, duomenų apsaugos pareigūnas, 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;

24.5. naudoti pagal informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat atsiradus tam tikroms aplinkybėms (pvz. Pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis yra žinomas trečiosioms šalims ir pan.).

24.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose

nustatytų reikalavimų.

25. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

26. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖ

27. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

27.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti, BDAR 12-14 str.);

27.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti, BDAR 15 str.);

27.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti, BDAR 16 str.);

27.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“, BDAR 17 str.), jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

27.4.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

27.4.2. atšaukiamas sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokie kito pagrindo tvarkyti duomenis;

27.4.3. nesutikimas su duomenų tvarkymu (BDAR 21 str. 1 d.) ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

27.5. prašyti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

27.6. savo asmens duomenis kompiuterio skaitomu formatu ir persiųsti juos kitam duomenų valdytojui („duomenų **perkeliamumas**“);

27.7. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

27.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl galimai neteisėto Jūsų asmens duomenų tvarkymo.

IX SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

28. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, elektroniniu paštu adresu **duomenys@ksmm.lt**, **įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu V.Krėvės pr. 50, 50406 Kaunas**.

29. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

30. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

31. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

32. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus Duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

33. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

34. Duomenų subjektas savo teises Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

35. 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 duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

36. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną.

X SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

37. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus

vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą VDAĮ.

38. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

39. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

40. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

41. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

42. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos.

44. Šių taisyklių atnaujinimą inicijuoja Mokyklos direktorius ir/ar duomenų apsaugos pareigūnas.

45. 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.

46. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis ir informaciniu pranešimu (priedas Nr. 2) privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną, Už supažindinimą su Taisyklėmis ir Informaciniu pranešimu atsakingas darbuotojas atsakingas už personalą.

47. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

48. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

1. Aš suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Aš įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

2.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų sužinoti jos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Aš žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) atlygina asmeniui padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokykla darbuotojų asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (toliau – BDAR). Šiame pranešime rasite informaciją apie tai kokius asmens duomenis ir kokiu tikslu tvarkome, kam galime perduoti informaciją apie Jus, kiek laiko saugome duomenis ir kokias teises Jūs, kaip duomenų subjektas, turite.

1. Duomenų valdytojas ir tvarkytojas

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokykla, kodas: 190144791

Kontaktai: V. Krėvės pr. 50, Kaunas 50406, tel. 8-37 361614 el. p. info@ksmm.lt

2. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas

Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė:

- Asmens duomenys reikalingi darbo procesui vykdyti, arba siekiant imtis veiksmų prieš pradedant dirbti (BDAR 6 straipsnio 1 dalis b punktas);
- Asmens duomenys reikalingi tam, kad užtikrintume atitiktį įstatymų reikalavimams ir būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 straipsnio 1 dalis c punktas);
- atliekame užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdomė duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 straipsnio 1 dalis e punktas);
- Siekiant užtikrinti Mokyklos ar trečiosios šalies teisėtus interesus (BDAR 6 straipsnio 1 dalis f punktas);

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai

Mokyklos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui:

- Darbo sutarties sudarymo ir vidaus administravimo (raštvėdybos, archyvavimo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;
- Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;
- Prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo (viešojo administravimo) tikslu;
- Darbo užmokesčio mokėjimo tikslu – elektroninis paštas, telefono numeris, banko pavadinimas, sąskaitos numeris, duomenys susiję su sveikata;
- Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu;
- Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu.

4. Asmens duomenų gavėjai

Administruojant darbo procesą duomenys apie Jus gali būti perduodami:

- valstybės ir vietos savivaldos institucijoms tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose (SODRA);
- trečiosioms šalims, tvarkančioms Švietimo valdymo informacinės sistemos registrus (Pedagogų registras), Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS);
- teisėsaugos institucijoms, teismams – tais atvejais ir tokia apimtimi, kaip numatyta teisės aktuose;
- BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita”.

5. Asmens duomenų kilmės šaltiniai

Darbuotojo asmens duomenys surenkami iš pateikto asmens dokumento, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo stažas, kvalifikacija.

6. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis

Asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba ne ilgiau nei to reikalauja duomenų subjektai ir (ar) numato teisės aktai reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyti saugojimo terminai.

7. Duomenų subjektų teisės

- **Gauti informaciją** apie asmens duomenų tvarkymą (BDAR 12-14 str.);
- **Susipažinti** su turima informacija apie asmens duomenis (BDAR 15 str.);
- Prašyti **ištaisyti** ar papildyti netikslius turimus asmens duomenis (BDAR 16 str.);
- Prašyti **ištrinti** turimus su asmeniu susijusius (teisė „būti pamirštam“) duomenis (BDAR 17 str.);
- Prašyti **apriboti** prieigą prie turimos informacijos apie asmens duomenis ar jos ištrynimą (BDAR 18 str.);
- **Nesutikti**, kad būtų tvarkomi bet kokie su konkrečiu atveju susiję asmens duomenys.

8. Kaip mūsų įstaigos kontaktinis asmuo gali Jums padėti?

- Jeigu turite klausimų, komentarų ar nusiskundimų, susijusių su tuo, kaip mes renkame, naudojame ir saugome asmens duomenis, Mokykloje yra paskirta **Duomenų apsaugos pareigūnė** – dokumentų specialistė Greta Butėnienė, kuri gali Jums padėti, todėl Jūs galite skambinti tel. 8-37 361614, rašyti laiškus el. paštu duomenys@ksmm.lt, raštišką prašymą įteikti Mokyklos administracijai arba atsiųsti jį paštu adresu V. Krėvės pr. 50, Kaunas 50406.
- Jei nesutinkate su Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos ar Duomenų apsaugos pareigūno atsakymu, jūs galite kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (VDAĮ), L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius Tel. 8-5 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt.

(vardas, pavardė, parašas)