

PATVIRTINTA

Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektoriaus

2023 m. kovo 27 d. įsakymu. Nr. 37-VĮ

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Akademijos darbuotojų, studentų ir trečiųjų šalių įskaitant ir santykius iki šių Taisyklių įsigaliojimo, asmens duomenų valdymo, tvarkymo, saugojimo principams apibrėžti.
2. Šios Taisyklės nustato asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Akademijos tvarkomais asmens duomenimis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

### II SKYRIUS

#### TAISYKLĖSE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

5. **Lietuvos muzikos ir teatro akademija (toliau – Akademija)**, juridinio asmens kodas 111950624, adresas Gedimino pr. 42, LT-01110 Vilnius – juridinis asmuo, arba bet kuris struktūrinis padalinys (fakultetas), priklausantis Akademijai, kurio registruota buveinė yra Lietuvos Respublikoje ir kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas.
6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
  - 6.1. **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 – vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
  - 6.2. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Akademijos paskirtas tvarkyti asmens duomenis.
  - 6.3. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris su Akademija yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Akademijos rektoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
  - 6.4. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Akademija gauna ir tvarko asmens duomenis.
  - 6.5. **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, ištrynimas arba sunaikinimas.
- 6.6. **Duomenų valdytojas** – juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Europos Sąjungos (toliau – Sąjungos) arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.
- 6.7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
- 6.8. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. 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.
- 6.9. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
- 6.10. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
- 6.11. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
- 6.12. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Akademija, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
- 7.1. Asmens duomenis Akademija tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
- 7.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 7.3. Akademija asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
- 7.4. Akademija atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
- 7.5. 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;
- 7.6. Asmens duomenys tvarkomi 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;
- 7.7. Akademija, tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis nuasmenina.

8. Akademijos rektorius įsakymu paskiria atsakingus asmenis, kurie supažindina Akademijos darbuotojus su šiose Taisyklėse nustatytais asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
9. Visi Akademijos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir kitais Akademijos rektoriaus patvirtintais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, supažindinami elektroniniu būdu – siunčiant dokumentą (-us) darbuotojui suteiktu Akademijos el. paštu. Laikoma, kad darbuotojas supažindintas su jam pateiktais dokumentais, praėjus 2 (dviem) darbo dienom nuo laiško išsiuntimo iš Akademijos elektroninio pašto. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Akademijos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir yra neatsiejama su darbuotoju pasirašomos Darbo, ar kito panašaus pobūdžio, sutarties dalis.

#### **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

10. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
  - 10.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, informacija apie darbo užmokestį, informacija apie komandiruotes, informacija apie vaikų skaičių ir jų amžių, informacija apie sukauptas ir planuojamas atostogas, informacija apie sveikatos būklę (periodinius sveikatos tikrinimus), informacija apie neįgalumą, informacija apie išsilavinimą ir kompetencijas;
  - 10.2. Akademijos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, informacija apie darbo užmokestį, informacija apie komandiruotes, informacija apie vaikų skaičių ir jų amžių, informacija apie sukauptas ir planuojamas atostogas, informacija apie sveikatos būklę (periodinius sveikatos tikrinimus), informacija apie neįgalumą, informacija apie išsilavinimą ir kompetencijas;
  - 10.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas;
  - 10.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – vardas, pavardė, pareigos, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie neįgalumą, informacija apie specialiuosius poreikius;
  - 10.5. Akademijos bibliotekos vartotojų aptarnavimo ir apskaitos – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas;
  - 10.6. Patekimo į automobilių stovėjimo aikštelę organizavimo ir kontrolės – vardas, pavardė, pareigos, automobilio valstybinis numeris;
  - 10.7. Akademijos komitetų, komisijų veiklos organizavimo – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas;
  - 10.8. Akademijos valdymo organų veiklos organizavimo – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas;
  - 10.9. Vidaus administravimo – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas;
  - 10.10. Renginių organizavimo tikslu – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas, atvaizdas (nuotrauka);
  - 10.11. Akademijos vykdomos veiklos viešinimo tikslu – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas, atvaizdas (nuotrauka);
  - 10.12. Naudotojo paskyros administravimo tikslu – vardas, pavardė, pareigos, asmeninis ir darbo elektroninis paštas, darbo telefono numeris.

11. Įdarbinamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
12. Kiti įdarbinamo darbuotojo asmens duomenys (gyvenamosios vietos adresas, asmeniniai telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, pažymos ir pažymėjimai susiję su darbuotojo sveikatos būkle arba šeimine padėtimi (vaikų skaičius ir amžius), išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją liudijantys dokumentai) darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo.
13. Asmens duomenis Akademijoje tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:
- 13.1. Akademijos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojų pareigybės aprašymuose, su kuriais darbuotojai supažindinami įdarbinant.
14. Akademijos struktūrinių padalinių, tvarkančių darbuotojų asmens duomenis, sąrašas, pateikiamas Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašuose su kuriais kiekvienas Akademijos struktūrinis padalinys supažindinamas šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka.
15. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams – neterminuotą laikotarpį.
16. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
17. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Akademijos administracijoje ir elektroniniu variantu Akademijos naudojamuose debesyse/serveriuose.
18. Siekiant apsaugoti Akademijoje tvarkomus asmens duomenis, apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų (įskaitant ir Akademijos darbuotojus, tvarkančius duomenis) funkcijas bei tvarkomų duomenų apimtį, Akademijos duomenų apsaugos pareigūnas pildo ir periodiškai atnaujina Duomenų valdytojo/tvarkytojo veiklos įrašus:
- 18.1. Duomenų valdytojo veiklos įrašai pildomi visiems Akademijoje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą Akademijos struktūrinius padalinius;
- 18.2. Duomenų tvarkytojo veiklos įrašai pildomi kiekvienam duomenų subjektui, kuris teikia duomenis duomenų valdytojui, nurodant konkrečius duomenis bei tvarkomų duomenų apimtį;
- 18.3. Su veiklos įrašais, šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka, susipažįsta atsakingi už duomenų tvarkymą darbuotojai;
- 18.4. Darbuotojai, atlikdami savo darbines funkcijas, turi griežtai vadovautis įrašuose pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;
- 18.5. Darbuotojai, atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie nurodyti įrašuose;
- 18.6. Veiklos įrašus duomenų apsaugos pareigūnas saugo 10 metų nuo sudarymo dienos. Veiklos įrašai saugomi elektronine forma, Akademijos naudojamame serveryje ir/ar debesyje.
19. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Akademija įgyvendina šias asmens duomenų apsaugos priemones:

- 19.1. Administracinės – saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;
- 19.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos – informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų ir kt.

## **V SKYRIUS**

### **STUDENTŲ ASMENS DUOMENŲ, STUDIJŲ/MOKYMOŠI PROCESO ORGANIZAVIMO IR KITAIŠ TIKSLAIS, TVARKYMAS**

#### **20. Asmens duomenų tvarkymo Akademijoje tikslai:**

- 20.1. Organizuoti ir vykdyti ketinančių studijuoti priėmimą į pirmosios, antrosios ir trečiosios pakopos studijas, parengiamuosius kursus: sudaryti kviečiamųjų studijuoti sąrašus (rinkti stojančiųjų prašymus, rinkti stojančiųjų išsilavinimo duomenis, rinkti stojančiųjų brandos atestato ir jo priedo duomenis, planuoti ir vykdyti stojamuosius egzaminus, sudaryti konkursines eiles);
  - 20.2. Organizuoti ir vykdyti studentų ir klausytojų studijų ir mokymosi procesą: sudaryti ir nutraukti studijų/klausytojų sutartis, sudaryti studentų/klausytojų akademines grupes, planuoti ir sudaryti semestrų studijų ir egzaminų/įskaitų sesijų tvarkaraščius, tvarkyti pasiektų studijų rezultatų įvertinimus, nustatyti ir palyginti studentų kiekvienos sesijos rezultatus, tvarkyti studijų pertraukimą, tvarkyti išvykimą dalinėms studijoms, išduoti pažymas, vesti studijų krepšelio apskaitą, tvarkyti studentų rėmimo apskaitą, administruoti studentams skiriamą paramą, administruoti studijų išlaidas, stipendijas ir kitas tikslines išmokas, vykdyti išsilavinimą liudijančių dokumentų išdavimą, tarpininkauti užsienio studentams gaunant visas/leidimus gyventi Lietuvoje;
  - 20.3. Organizuoti ir vykdyti absolventų karjeros stebėseną.
21. Asmens duomenų tvarkymo tikslai Akademijoje nustatomi vadovaujantis:
- 21.1. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu;
  - 21.2. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;
  - 21.3. Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis;
  - 21.4. Studentų registro nuostatais;
  - 21.5. Studentų registro duomenų saugos nuostatais.
22. Tvarkomų asmens duomenų kategorijos:
- 22.1. Ketinančių studijuoti priėmimo į pirmosios, antrosios ir trečiosios pakopos studijas, parengiamuosius kursus organizavimo ir vykdymo tikslu yra tvarkoma:
    - 22.1.1. stojančiųjų asmens identifikavimo duomenys: vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, asmens tapatybės dokumento tipas, asmens tapatybės dokumento numeris, leidimas nuolatos gyventi LR (yra/nėra);
    - 22.1.2. stojančiųjų gyvenamosios vietos ir kontaktiniai duomenys: gyvenamosios vietos duomenys (gatvė, namo numeris, buto numeris; gyvenvietė (paštas); miestas/savivaldybė; šalis), telefono ryšio numeris(-iai), el. pašto adresas;
    - 22.1.3. stojančiųjų prašymų duomenys (atskiro stojančiojo išreikšto pageidavimo studijuoti duomenys; atskiro numatyto testo, motyvacijos ar stojamojo egzamino duomenys);
    - 22.1.4. stojančiųjų išsilavinimo (mokymosi) duomenys (mokyklos tipas; baigimo metai; šalis, kurioje baigta mokykla; mokyklos pavadinimas; mokymosi kalba; požymis, ar studijuoja/mokosi dabar; požymis, ar moka už mokslą; užsienio kalbos mokykloje (ir pirmoji užsienio kalba); įgyta kvalifikacija ir/arba kvalifikacinis laipsnis; baigimo su pagyrimu požymis);

- 22.1.5. stojančiųjų brandos atestato ir jo priedo duomenys (atestato serija, atestato numeris, atestato priedo serija, atestato priedo numeris, išdavimo data (metai), vardas (ai), pavardė (ės), asmens kodas, gimimo data, mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, konkursinis balas);
- 22.1.6. stojančiųjų stojamųjų egzaminų vaizdo/garso įrašai (kai egzaminas organizuojamas nuotoliniu būdu);
- 22.2. Studentų/klausytojų studijų/mokymosi proceso organizavimo ir vykdymo tikslu yra tvarkoma:
  - 22.2.1. studento/klausytojo asmens duomenys (asmens kodas (jeigu asmens kodo nėra – gimimo data ir lytis); asmens vardas, pavardė; pilietybė (pilietybės));
  - 22.2.2. studento, Lietuvoje įgijusio išsilavinimą, reikalingą stojant į aukštąją mokyklą, pateikti duomenys (išsilavinimą patvirtinančio dokumento, kurio pagrindu priimtas studijuoti (pavadinimas, blanko kodas, serija, numeris); mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas; įgytas išsilavinimas, kvalifikacija; išsilavinimo ir/ar kvalifikacijos įgijimo metai; dokumento išdavimo data; banko pavadinimas; banko kodas; sąskaitos numeris);
  - 22.2.3. studento, užsienyje įgijusio išsilavinimą, reikalingą stojant į aukštąją mokyklą, pateikti duomenys (valstybė, kurioje asmuo įgijo stojant reikalingą išsilavinimą; dokumento, patvirtinančio įgytą išsilavinimą, pavadinimas, išdavimo data);
  - 22.2.4. duomenys apie studento studijas (išskyrus doktorantūros studijas): studijų programos valstybinis kodas, pavadinimas, apimtis kreditais; studijų programos studijų pradžios data; studento pasirinkta programos specializacija (jeigu yra); studijų sritis ir kryptis, kuriai priskiriama studijų programa; semestras, kuriame studentas studijuoja, semestro pradžios data, semestro pabaigos data; kursas, kuriame studentas studijuoja; turimų kreditų skaičius pasibaigus kiekvieniems mokslo metams; kiekvieno semestro įvertinimų vidurkis ir atskirų studijų dalykų (modulių) įvertinimai, baigiamojo darbo įvertinimas; studijų nutraukimo/pertraukos požymis, data ir priežastis, planuojamo grįžimo studijuoti data; grįžimo studijuoti data, semestras, į kurį grįžo studijuoti; dėstomoji kalba (kalbos); studijuojama užsienio kalba (kalbos);
  - 22.2.5. duomenys apie doktorantūros studijas (studijų pradžios data, studijų pabaigos data; mokslo sritis; mokslo kryptis; mokslo šaka; studijų nutraukimo/pertraukos požymis, data ir priežastis; grįžimo studijuoti data; dėstomoji kalba (kalbos));
  - 22.2.6. duomenys apie dalines studijas (išvykimo pobūdis, tikslas; šalis, į kurią studentas išvyko studijuoti; aukštoji mokykla (pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis); studijų sritis/ studijų programos valstybinis kodas, pavadinimas, kreditų skaičius (jeigu studijuoja Lietuvoje); studijų finansavimo šaltiniai; gauta paskola studijoms (taip/ne); studijų pradžia; studijų pabaiga; įskaitytų kreditų skaičius (įgytų studijuojant kitoje aukštojoje mokykloje Lietuvoje ar užsienyje));
  - 22.2.7. duomenys apie atvykusį iš kitos aukštosios mokyklos dalinių studijų studentą (atvykimo pobūdis; atvykimo tikslas; šalis, iš kurios atvyko; aukštoji mokykla, iš kurios atvyko (lietuvių ir anglų kalbomis); studijų pakopa; studijų sritis; dėstomoji kalba; stipendijos tipas; studijų finansavimas; dalinių studijų pradžia; dalinių studijų pabaiga; įgytų kreditų skaičius);
  - 22.2.8. duomenys apie studijų finansavimą (studijų finansavimo šaltiniai; stipendijų tipas, dydis, stipendijos mokėjimo laikotarpis; studento už studijas sumokėtos sumos dydis; požymis, ar studentas gauna studijų krepšelį, studento gaunamo studijų krepšelio dydis per metus);
  - 22.2.9. duomenys apie baigtas studijas (studijų pabaigos data; išduoto diplomo ar pažymėjimo blanko kodas, pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, diplome įrašyto kvalifikacinio ar mokslo (meno) laipsnio pavadinimas, pažymėjime įrašytos kvalifikacijos pavadinimas; išduoto diplomo priedėlio blanko kodas, pavadinimas, numeris, išdavimo data, registracijos numeris);

- 22.2.10. nelaimės atveju, susisiekiama su asmens artimaisiais, tvarkomi tėvų (globėjų) ar kitų asmenų vardai, pavardės, adresai, kontaktiniai telefonų numeriai;
- 22.2.11. asmens sutikimu, atvaizdas (nuotrauka) – Akademijos veiklos žinomumo didinimo tikslu.
23. Akademija tvarko studentų/klausytojų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais:
  - 23.1. Renginių organizavimo tikslu – vardas, pavardė, atvaizdas (nuotrauka), el. paštas, telefono numeris;
  - 23.2. Apgyvandinimo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens parašas, banko sąskaitos numeris, studentų bendrabučio skyrimo pirmenybės tikslu duomenys apie studento šeimos pajamas, mirties liudijimų kopijos ir neįgaliojo pažymėjimo kopijos ir juose esantys asmens duomenys;
  - 23.3. Naudotojo paskyros administravimo tikslu – vardas, pavardė, asmenis ir Akademijos elektroninio pašto adresas, sistemos unikalūs kodai.
24. Akademija gali tvarkyti studentų/klausytojų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., studentų/klausytojų duomenų archyvo tvarkymo ir pan. tikslais.
25. Absolventų karjeros stebėsenai organizuoti ir vykdyti yra tvarkoma:
  - 25.1. asmens vardas, pavardė; įgyta kvalifikacija ir/arba kvalifikacinis laipsnis; telefono ryšio numeris (-iai), el. pašto adresas; darbovietės ir einamų pareigų pavadinimas.
26. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
27. Akademijoje tvarkomi asmens duomenys saugomi kompiuterinėse laikmenose, elektroninėje formoje. Duomenys tvarkomi automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas – sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais perduodami valstybės archyvui.
28. Akademijos struktūrinių padalinių Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, užtikrina, kad Akademijos internetinėje svetainėje ir kitose viešai prieinamose vietose (pvz., skelbimų lentose) nebūtų skelbiami studentų ir klausytojų asmens duomenys.
29. Asmens duomenys surenkami:
  - 29.1. Asmuo, ketinantis studijuoti Akademijoje pirmojoje (bakaluro) ir antroje (magistrantūros) studijų pakopoje, registruojasi Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti (LAMA BPO) informacinėje sistemoje:
    - 29.1.1. Pagal LAMA BPO Bendrojo priėmimo informacinės sistemos nuostatų 3.7 punktą bei tarp LMTA ir LAMA BPO sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, Akademija iš LAMA BPO gauna šiuos kviečiamųjų į Akademiją studijuoti ir tikslinį valstybės finansavimą gavusių stojančiųjų duomenis: priėmimo metai, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, telefono ryšio numeris(-iai), el. pašto adresas, gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, pašto indeksas, miestas, šalis, pageidavimo prioritetas, studijų programos valstybinis kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas, mokyklos tipas, mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, šalis, kurioje baigta mokykla, baigimo metai, mokymosi kalba, įgyta kvalifikacija ir/arba kvalifikacinis laipsnis, užsienio kalba būsimų studijų metu, požymis, ar studijuoja/mokosi dabar, požymis, ar moka už mokslą, pilietybė, leidimas nuolatos gyventi LR yra/nėra, atestato serija, atestato numeris, atestato priedo serija, atestato priedo numeris, prašymo registravimo eilės numeris, tikslinio valstybės finansavimo suteikimo požymis, statistinius duomenis ir kitus duomenis, kuriuos LAMA BPO sistemoje pateikia ketinantys studijuoti asmenys.
    - 29.2. Asmuo, ketinantis studijuoti trečiojoje (doktorantūros) studijų pakopoje ar mokytis parengiamuosiuose kursuose, pateikia ranka užpildytą Akademijos nustatytos formos prašymą

- (patvirtindamas, jog garantuoja, kad pateikti duomenys teisingi) ir studentų/klausytojų priėmimo į Akademiją taisyklėse nurodytus dokumentus.
30. Asmenų, išvardintų Taisyklių 29.2. punkte, duomenys į Akademijos studentų/klausytojų duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš Akademijai pateiktų dokumentų/duomenų:
    - 30.1. Vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, gyvenamosios vietos ir kontaktiniai duomenys: gyvenamosios vietos duomenys (gatvė, namo numeris, buto numeris; gyvenvietė (paštas); miestas/savivaldybė; šalis), telefono ryšio numeris(iai), el. pašto adresas iš asmens pateikto prašymo;
    - 30.2. Duomenis, nurodytus Taisyklių 22-23 punktuose, iš asmens pateiktų dokumentų.
  31. Asmens duomenis į DB įveda ir toliau tvarko Akademijos darbuotojai, įgaliojoti tvarkyti asmens duomenis.

## VI SKYRIUS TREČIŪJŲ ŠALIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

32. Akademijoje tvarkomi trečiųjų šalių asmens duomenys.
33. Tvarkomų asmens duomenų subjektai, tikslai ir duomenų kategorijos:
  - 33.1. Prekių, paslaugų teikėjų, jų atstovų ir kitų viešųjų pirkimų dokumentuose nurodytų asmenų – viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu, tvarkomi asmens duomenys – vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, asmens tapatybės dokumento tipas, parašai, asmens tapatybės dokumento numeris, gyvenamosios vietos adresas, užsienio mokėtojo identifikacinis kodas, verslo liudijimo numeris, Individualios veiklos pažymos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys; išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys arba jų kopijos (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.), RC išrašai, kuriuose pateikti asmens duomenys (vardai, pavardės, asmens kodas, duomenys apie teistumą, pareigos);
  - 33.2. Trečiųjų asmenų (ne LMTA studentai ir/ar darbuotojai) – turto nuomos sutarčių sudarymo (ne su LMTA studentais ir darbuotojais) tikslu, tvarkomi asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, banko sąskaitos numeris;
  - 33.3. Paslaugų gavėjų – Muzikos inovacijų studijų centro patalpų, įrangos ir darbo vietų naudojimo tikslu, tvarkomi asmens duomenys – vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas;
  - 33.4. Paslaugų gavėjų – neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų vykdymo tikslu, tvarkomi asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, parašas.
  - 33.5. Asmenų, siekiančių gauti licenciją kūriniui publikuoti – licencinių sutarčių sudarymo tikslu, tvarkomi asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, parašas, kūrinių autoriai ir jų paveldėtojai;
  - 33.6. Finansinių atsiskaitymų tikslu, sudaromų sutarčių pagrindu, tvarkomi šie duomenys – duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, telefono numeriai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniam asmeniui – lėšų gavėjams), elektroninio pašto adresas, atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, elektroninio pašto adresas, asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys, verslo liudijimo numeris, PVM mokėtojo kodas, individualios veiklos pažymos numeris, suteiktų paslaugų duomenys.
  - 33.7. Bibliotekos lankytojų ir skaitytojų – bibliotekos lankytojų ir skaitytojų aptarnavimo tikslu, tvarkomi asmens duomenys – vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas.
  - 33.8. Renginių, konferencijų dalyvių – renginių organizavimo, viešinimo tikslu – vardas, pavardė, atvaizdas (nuotrauka), el. paštas;



- 33.9. Nepilnamečių asmenų duomenys – muzikinio ugdymo paslaugų teikimo tikslu – vardas, pavardė, gimimo data, kita įstatyminių atstovų pageidavimu pateikiama informacija (specialieji poreikiai ir kt.). Akademijos vykdomos veiklos pristatymo, viešinimo, informaciniais tikslais įstatyminių atstovų sutikimu nepilnamečių asmenų atvaizdas (nuotrauka), kūrinių ir/ar jų ištraukų atlikimų ir/arba audiovizualinių kūrinių įrašai, kuriuose yra užfiksuotas nepilnametis asmuo.
- 33.10. Akademijos komitetų, komisijų veiklos organizavimo tikslu – komitetų, komisijų narių vardai, pavardės, gyvenimo aprašymai ir juose esanti informacija, parašas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris,
- 33.11. Akademijos valdymo organų veiklos organizavimo tikslu – vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, valdymo organo nario teisės aktuose nustatyto privalomo registravimo Registrų centre tikslu – asmens kodas.
34. Asmens duomenys surenkami tiesiogiai iš duomenų subjektų, pasirašant sutartis, registruojant renginių dalyvius, bibliotekos lankytojus ir skaitytojus.
35. Sutartys ir kiti dokumentai su trečiųjų šalių asmens duomenimis saugomi Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytą laikotarpį.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS TIESIOGINĖS RINKODAROS TIKSLU**

36. Akademija tvarko asmens duomenis tiesioginės rinkodaros vykdymo tikslu.
37. Tiesioginės rinkodaros (naujienlaiškių siuntimo) tikslu surinkti asmens duomenys yra tvarkomi ne ilgiau nei 3 metus nuo asmens sutikimo gauti Akademijos siunčiamus naujienlaiškius. Baigiantis asmens sutikimo terminui, asmuo turi duoti atskirą ir aiškų savo sutikimą pratęsti jo asmens duomenų tvarkymą šiuo tikslu.
38. Akademija, tiesioginės rinkodaros tikslu, tvarko šiuos klientų asmens duomenis:
  - 38.1. Elektroninio pašto adresą.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SUTIKIMO PAGRINDU**

39. Asmens duomenys Akademijoje gali būti tvarkomi asmens sutikimo pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. a) p.).
40. Sutikimo pagrindu tvarkomų asmens duomenų kategorijos, asmens duomenų apimtis, tvarkymo trukmė, duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka, nurodomi sutikime.
41. Asmens pateiktame sutikime tvarkyti asmens duomenis, duomenys tvarkomi tik tais tikslais ir ta apimtimi, kaip nurodyta sutikime. Prireikus duomenis tvarkyti kitais, nei sutikime nurodyta tikslais, asmuo privalo išreikšti savo sutikimą papildomai.
42. Akademijoje sutikimo pagrindu tvarkomi atvaizdai (nuotraukos) ir/ar filmuota medžiaga. Dėl šių asmens duomenų tvarkymo duomenų subjektai sutikimą išreiškia raštu (šių Taisyklių priedas Nr. 2).
43. Kai asmens duomenis tvarkyti yra būtina kitu, nei sutikimas, teisiniu pagrindu, asmuo apie jo asmens duomenų tvarkymą informuojamas atskiru pranešimu (šių Taisyklių priedas Nr. 3), jei toks informavimas nėra įgyvendinamas pasirašant su duomenų subjektu sutartį.

## IX SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

44. Vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimais ir atsižvelgiant į tai, kad Akademijos pagrindinės veiklos vykdymo metu yra atliekamos duomenų tvarkymo operacijos, dėl kurių pobūdžio, aprėpties ir (arba) tikslų būtina reguliariai ir sistemingai dideliu mastu stebėti duomenų subjektus, Akademijos rektoriaus įsakymu paskiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas:
  - 44.1. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas Akademijoje vykdo rektoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo (kontaktinis el. pašto adresas [dap@lmta.lt](mailto:dap@lmta.lt)).
45. **Duomenų apsaugos pareigūno statusas:**
  - 45.1. Akademija užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
  - 45.2. Akademija padeda duomenų apsaugos pareigūnui atlikti šiose Taisyklėse nurodytas užduotis suteikdama toms užduotims atlikti būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias;
  - 45.3. Akademija užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl tų užduočių vykdymo ir užduotys būtų vykdomos laikantis nešališkumo principo. Akademija negali jo atleisti arba bausti dėl jam nustatytų užduočių atlikimo;
  - 45.4. Duomenų subjektai gali kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR ir šias Taisykles;
  - 45.5. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų;
  - 45.6. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti kitas užduotis ir pareigas. Akademija užtikrina, kad dėl bet kokių tokių užduočių ir pareigų nekiltų interesų konfliktas.
46. **Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka bent šias užduotis:**
  - 46.1. Informuoja Akademiją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos ir/arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;
  - 46.2. Stebi, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų ir Akademijos asmens duomenų apsaugos politikos, įskaitant pareigų vykdymą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
  - 46.3. Paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;
  - 46.4. Bendradarbiauja su priežiūros institucija;
  - 46.5. Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;
  - 46.6. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.

## X SKYRIUS VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKYMAS

47. Vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Akademijoje pildomi ir tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai (toliau – veiklos įrašai).
48. Veiklos įrašai pildomi elektronine forma.
49. Veiklos įrašuose pateikiami duomenys:

- 49.1. Informacija apie duomenų valdytoją/tvarkytoją;
- 49.2. Už duomenų apsaugą atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos ir kontaktiniai duomenys;
- 49.3. Duomenų tvarkymo tikslai;
- 49.4. Duomenų subjektų kategorijos;
- 49.5. Tvarkomų asmens duomenų tipai ir šių duomenų tvarkymo tikslai;
- 49.6. Subjektai, kuriems perduodami (gali būti perduodami) asmens duomenys;
- 49.7. Duomenų saugojimo terminai;
- 49.8. Organizacinės ir techninės saugumo priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai užtikrinti;
- 49.9. Teisinis asmens duomenų tvarkymo pagrindas.
50. Veiklos įrašus sudaro, pildo, keičia ir atnaujina Akademijos duomenų apsaugos pareigūnas ir/arba rektorius paskirti atsakingi už asmens duomenų tvarkymą darbuotojai.
51. Veiklos įrašai atnaujinami kiekvieną kartą pasikeitus veiklos įrašė nurodytiems asmens duomenims ir/ar jų tvarkymo tikslams, trečiosioms šalims, kurioms perduodami asmens duomenys, organizacinėms ir/arba techninėms duomenų apsaugos priemonėms bei asmenims, atsakingiems už duomenų tvarkymą.
52. Veiklos įrašai periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus, peržiūrimi ir prireikus, po peržiūros, atnaujinami.
53. Asmenys, atsakingi už duomenų tvarkymą, privalo informuoti duomenų apsaugos pareigūną apie tvarkomų duomenų apimtį/tikslų ir kt. pasikeitimus, dėl kurių reiktų atnaujinti veiklos įrašus.
54. Su kiekvienu veiklos įrašu asmenys, atsakingi už veiklos įrašė nurodytų asmens duomenų tvarkymą, supažindinami šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS**

### **GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) RINKIMAS IR TVARKYMAS**

55. Akademija skelbdama darbuotojų atranką viešoje erdvėje, nurodo el. pašto adresus: į kurį kandidatai gali siųsti savo gyvenimo aprašymus (toliau – CV).
56. Už tinkamą CV tvarkymą, saugojimą, kandidatų informavimą, atsakingi darbuotojai išipareigoja CV tvarkyti, saugoti, apdoroti nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo, saugojimo terminų, nustatytų šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose.
57. Kandidatų atrankos administravimo tikslu, sutikimo pagrindu tvarkomi šie duomenys: kandidato vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.
58. Kandidatų asmens duomenys tvarkomi visą atrankos proceso laikotarpį, bet ne ilgiau nei 1 metus po atrankos pabaigos. Pasibaigus šiam laikotarpiui, kandidato neįdarbinus, jo asmens duomenys yra naikinami, išskyrus jeigu kandidatas duoda sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis atrankų į kitas pozicijas tikslu.
59. Kandidatą priėmus į darbą jo asmens duomenys, gauti atrankų metu, prijungiami prie asmens bylos ir saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

## **XII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

60. Akademijos duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad darbuotojų, studentų ir trečiųjų šalių, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektui priimtina forma.
- 61. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės**
- 61.1. Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą (BDAR 13, 14 straipsniai);
- 61.2. Teisė susipažinti su duomenimis (BDAR 15 straipsnis);
- 61.3. Teisė reikalauti ištaisyti duomenis (BDAR 16 straipsnis);
- 61.4. Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) (BDAR 17 straipsnis), šia teise galima pasinaudoti, kai yra bent viena iš BDAR 17 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų;
- 61.5. Teisė apriboti duomenų tvarkymą (BDAR 18 straipsnis), šia teise galima pasinaudoti, kai yra bent viena iš BDAR 18 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų;
- 61.6. Teisė su skundu dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai arba el. paštu [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).
62. Išsamus asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimas įtvirtintas Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos muzikos ir teatro akademijoje tvarkos apraše (šių Taisyklių priedas Nr. 4).

## **XIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

63. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Akademijos rektorius ar jo paskirtų atsakingų asmenų nurodymais.
64. Akademija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
65. Akademija užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, techninėmis priemonėmis, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
66. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys, be priežiūros palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.
67. Darbuotojams, kuriems suteikti Akademijos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.
68. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.
69. Darbuotojams, kurie paskirti už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia

- asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Akademija yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis.
70. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Akademijos darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir tik gavus leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.
  71. Akademijoje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
  72. Akademija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
  73. Akademija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
  74. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
  75. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami ne rečiau, kaip kartą per 3 mėnesius arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
  76. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Technologijų skyriaus vedėjas užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (*shared*) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.
  77. Akademijai gavus laišką, siuntą ar paketą (toliau – korespondencija) ant kurio, nurodyti darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, kokiu buvo gauta iš siuntėjo.
  - 77.1. Draudžiama gautą korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Akademija korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.
  - 77.2. Akademijai gavus korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Akademijoje nedirbantis darbuotojas (ar nestudijuojantis studentas), kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą korespondenciją ir nurodo kokiu būdu adresatas ją gali atsiimti.
  - 77.3. Jeigu Akademija neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą korespondenciją, tokiu atveju korespondencija išsiunčiama siuntėjui su priedais – „Adresatas nerastas“.
  78. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį Technologijų skyriaus vedėjas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas į Akademijos naudojamą serverį ir/arba debesį.
  79. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Akademija imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
  80. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **XIV SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI**

81. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:
  - 81.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Akademijos priežiūrą atliekančios institucijos);
  - 81.2. Akademijos struktūriniais padaliniais (fakultetams);
82. Akademijos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:
  - 82.1. Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriuose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant asmens duomenis iš tokių registrų;
  - 82.2. Paslaugų teikimo sutarties pagrindu, buhalterinės apskaitos ir verslo administravimo paslaugas teikiančios įmonės;
  - 82.3. Kiti asmenys, susiję su Akademijos vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, Mokymo (kvalifikacijos kėlimo) įstaigos, Sveikatos priežiūros įstaigos (kiek tai susiję su Darbuotojo sveikatos tikrinimu), Partneriai, Tiekėjai, Bankai – Darbo užmokesčio pervedimo operacijos bei kitos įgalios šalys, susijusios su Akademijos ir darbuotojo darbo santykių procesu.

## **XV SKYRIUS**

### **ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

83. Akademijoje, kuriant (diegiant) ar vertinant turimas organizacines ir technines saugumo priemones, yra visapusiškai atsižvelgiama į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus ir riziką, susijusią su pavojais fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
84. Akademijos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą.
85. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
  - 85.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu ir kitomis informacinių technologijų priemonėmis saugumo užtikrinimas. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Technologijų skyriaus vedėjas;
  - 85.2. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Akademijos struktūrinių padalinių vadovai.
  - 85.3. užtikrinamas periodiškasis asmens duomenų saugumo rizikos vertinimo atlikimas. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Technologijų skyriaus vedėjas ir Akademijos rektoriaus įsakymu paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas.
86. Akademia įsipareigoja užtikrinti organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas šiose Taisyklėse (*Priedas Nr. 1*).

## **XVI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS**

87. Tais atvejais, kai Akademia įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Akademijos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

88. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdančias atsakingas darbuotojas parenka tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
89. Akademija, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

## **XVII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

90. Akademijos darbuotojai, turintys prieigas prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi nedelsiant informuoti Akademijos duomenų apsaugos pareigūną.
91. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju duomenų apsaugos pareigūnas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
92. Detali asmens duomenų saugumo pažeidimų identifikavimo, tyrimo ir kontrolės tvarka nustatyta Akademijos asmens duomenų saugumo pažeidimų identifikavimo ir valdymo tvarkos apraše (šių Taisyklių priedas Nr. 5).

## **XVIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

93. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
94. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
95. Akademija turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

*Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
1 priedas***ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademija (toliau – Akademija) vadovaujasi Europos Sąjungos tinklų ir informacijos saugos agentūros (ENISA, Europos Sąjungos tinklų ir informacijos apsaugos agentūra) rekomendacijomis „Asmens duomenų tvarkymo saugumo vadovas, vasaris, 2018“, gairėmis „Rekomendacijos dėl asmens duomenų tvarkymo saugumo, gruodis, 2017“ ir „ISO27k Forum“ pranešimu „Naršymas tarp BDAR (Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) ir ISO27k, lapkritis 2016“, dėl tinkamų organizacinių ir techninių asmens duomenų apsaugos priemonių užtikrinimo. Akademija, remdamasi aukščiau išvardintais dokumentais, įgyvendina ir užtikrina:
  2. Vaidmenų ir jų atsakomybių įgyvendinimą:
    - 2.1. Už asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys ir jų atsakomybė aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal asmens duomenų apsaugos politiką;
    - 2.2. Aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas Akademijos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu;
    - 2.3. Duomenų perdavimo (vidinis kompiuterių) Tinklas Apsaugotas ugnies sienomis (*Firewall*).
  3. Prieigos prie duomenų valdymo politiką:
    - 3.1. Kiekvienam darbuotojui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. *need to know*) principu, kurio tikslas yra užtikrinti, kad tik įgalioti asmenys gautų prieigą prie informacijos ar sistemų, reikalingų jų pareigoms atlikti;
    - 3.2. Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas prie Tinklo;
    - 3.3. Apribota programinė prieiga prie Tinklo duomenų, prieigą suteikiant tik įgaliotiems darbuotojams (asmenims).
  4. Išteklių ir turto valdymą:
    - 4.1. Akademija turi IT išteklių, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos):
      - 4.1.1. Registras apima šią informaciją: IT išteklių tipą (pvz., tarnybinę stotį, kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). Registro tvarkymą prižiūri technologijų skyriaus vedėjas;
      - 4.1.2. IT ištekliai reguliariai peržiūrimi ir atnaujinami. Peržiūros dažnumas: kartą per metus.
  5. Darbo procedūrų ir atsakomybių valdymą:
    - 5.1. Visi IT sistemų pakeitimai stebimi ir registruojami;
    - 5.2. Programinėje įrangoje laikomi duomenys šifruojami;
    - 5.3. Akademijos kompiuteriuose įdiegtos elektroninio pašto sistemų antivirusinės programos;
    - 5.4. Darbuotojų naudojama kompiuterinė įranga dubliuota, atspari Darbuotojų klaidoms ir neleidžia jiems visiškai ištrinti duomenų.
  6. Santykių su tiekėjais valdymą:
    - 6.1. Prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymo veiklą, duomenų valdytojai ir duomenų tvarkytojai apibrėžia, dokumentuoja ir suderina gaires ir procedūras, taikomas duomenų tvarkytojams dėl asmens duomenų tvarkymo;
    - 6.2. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas praneša duomenų valdytojui apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus;



- 6.3. Duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas oficialiai susitaria dėl formalių reikalavimų ir prievolių. Duomenų tvarkytojas pateikia dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties keliamiems reikalavimams.
7. Informacijos saugumo incidentų valdymą:
  - 7.1. Akademijoje patvirtinta reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūra, kad būtų užtikrintas veiksmingas incidentų, susijusių su asmens duomenimis, valdymas;
  - 7.2. Apie asmens duomenų pažeidimus nedelsiant pranešama duomenų apsaugos pareigūnui. Akademijoje nustatyta pranešimo apie pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka, vadovaujantis BDAR 33 ir 34 straipsniais;
8. Veiklos tęstinumo valdymą:
  - 8.1. Akademijoje nustatytos pagrindinės procedūros, kurių reikia laikytis incidento ar asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas asmens duomenų tvarkymo IT sistemomis tęstinumas ir prieinamumas.
9. Žmogiškųjų išteklių valdymą:
  - 9.1. Akademija užtikrina, kad visi darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu. Vaidmenys ir atsakomybės aiškiai išdėstyti darbuotojui prieš pradėdamas vykdyti jam paskirtas funkcijas ir darbus.
10. Švietimo ir mokymo programų valdymą:
  - 10.1. Akademija užtikrina, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IT sistemų saugumo kontrolę, susijusią su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, apmokomi dėl atitinkamų duomenų apsaugos reikalavimų ir teisinių įsipareigojimų rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus. Mokymų dažnumas: kartą per metus.
11. Prieigų prie sistemų valdymą:
  - 11.1. Akademijoje įdiegta ir įgyvendinta Prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams;
  - 11.2. Prieigų kontrolės sistema leidžia kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras;
  - 11.3. Vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, užtikrinama, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas;
  - 11.4. Naudojantis vidiniu Akademijos tinklu veikia autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos. Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksškumo lygį;
  - 11.5. Prieigų kontrolės sistema turi galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksškumo lygio.
12. Techninių ir darbo stočių, duomenų bazių apsaugą:
  - 12.1. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys sukonfigūruotos taip, kad veiktų korektiškai ir naudotų atskirą paskyrą su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos privilegijomis;
  - 12.2. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys apdoroja tik tuos asmens duomenis, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų apdorojimo tikslus.
13. Darbo saugumą:
  - 13.1. Naudotojai neturi galimybės išjungti ar apeiti, išvengti saugos nustatymų;
  - 13.2. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę;
  - 13.3. Naudotojai neturi privilegijų diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos;

- 13.4. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija nutraukiama. Neaktyvios sesijos laikas: ne daugiau kaip 15 min;
- 13.5. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai diegiami reguliariai ir nedelsiant.
14. Ryšio saugumą:
  - 14.1. Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, naudojami šifruoti komunikacijos kanalai, t. y. kriptografiniai protokolai (TLS, SSL ir kt.).
15. Duomenų atsarginių kopijų darymą ir saugojimą:
  - 15.1. Atsarginės kopijos ir duomenų atstatymo procedūros apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susaistytos su rolėmis ir pareigomis;
  - 15.2. Atsarginių kopijų laikmenoms užtikrinamas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausomai nuo saugomų duomenų pobūdžio;
  - 15.3. Atsarginių kopijų darymo proceso metu yra užtikrinamas atsarginės kopijos validumas (integralumas);
  - 15.4. Pilnos atsarginės duomenų kopijos daromos reguliariai. Atsarginių kopijų darymo dažnumas: kasdien – pridedamoji kopija, kas savaitę – pilna kopija.
16. Mobilųjų įrenginių ir nuotolinio darbo valdymą:
  - 16.1. Akademijoje užtikrinamas mobiliųjų ir nešiojamų įrenginių naudojimo saugumas:
    - 16.1.1. Mobilųjų ir nešiojamų įrenginių administravimo procedūros nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašytas tinkamas tokių įrenginių naudojimas;
    - 16.1.2. Mobilieji, nešiojami įrenginiai, kuriais naudojama darbui su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi užregistruojami ir autorizuojami;
    - 16.1.3. Mobilieji įrenginiai yra adekvataus prieigos kontrolės procedūrų lygio, pagal naudojamoms technologijoms taikomus tarptautinius saugumo standartus, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims apdoroti.
17. Programinės įrangos apsaugą:
  - 17.1. Informacinėse sistemose naudojama programinė įranga (asmens duomenims apdoroti) atitinka programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrime taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. *frameworks*), standartus;
  - 17.2. Specifiniai saugos reikalavimai apibrėžti pradiniuose programinės įrangos kūrimo etapuose;
  - 17.3. Laikomasi duomenų saugą užtikrinančių programavimo standartų ir gerosios praktikos.
18. Laikmenų, kuriose saugomi asmens duomenys, valdymą:
  - 18.1. Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, sunaikinami visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Tais atvejais, kai to padaryti neįmanoma (pvz., CD, DVD laikmenos ir pan.), įvykdomas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti;
  - 18.2. Popierius ir nešiojamos duomenų laikmenos, kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, naikinami tam skirtais smulkintuvais.
19. Akademijos fizinės aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsaugos nuo neautorizuotos prieigos, valdymą:
  - 19.1. Įrengta patalpų/teritorijos vaizdo stebėjimo sistema;
  - 19.2. Įrengta signalizacijos sistema;
  - 19.3. Įrengti ugnies gesintuvai ir dūmų bei karščio davikliai;
  - 19.4. Stebima elektros srovės tiekimo būklė;
  - 19.5. Periodiškai tikrinama maitinimo ir ryšių linijų (kabelių) būklė;
  - 19.6. Visos sistemos, nurodytos 19.1.-19.5. punktuose, reguliariai tikrinamos.

*Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
2 priedas***SUTIKIMAS**

Dėl atvaizdo naudojimo

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

\_\_\_\_\_  
(vieta)Aš, \_\_\_\_\_,  
(Vardas ir Pavardė) Sutinku  Nesutinku

Viešų ir privačių renginių metu būti fotografuojamas (-a) ir/arba filmuojamas (-a), o mano atvaizdas (nuotrauka), kuris perduotas Lietuvos muzikos ir teatro akademijai (juridinio asmens kodas 111950624, adresas Gedimino pr. 42, LT-01110 Vilnius), kaip teisėtam atvaizdo tvarkytojui, Akademijos vykdomos veiklos pristatymo, viešinimo ir trečiųjų asmenų informavimo tikslais, būtų:

 Sutinku  Nesutinku

- viešinamas Akademijos internetinėje svetainėje <https://lmta.lt/lt/> ir/arba Akademijos interneto svetainės subdomenuose (anketa.lmta.lt, biblioteka.lmta.lt, filmsoundmedia.lmta.lt, filmtv.lmta.lt, folkloras.lmta.lt, harps.lmta.lt, intermusic.lmta.lt, kinas.lmta.lt, kkc.lmta.lt, konsultacijos.lmta.lt, kvitas.lmta.lt, menoistorija.lmta.lt, mkc2011.lmta.lt, old.lmta.lt, pagalba.lmta.lt, pmc.lmta.lt, tv.lmta.lt, žurnalai.lmta.lt)

 Sutinku  Nesutinku

- viešinamas Akademijos ir Akademijos struktūrinių padalinių socialinių tinklų paskyrose.

**Šis sutikimas galioja:** \_\_\_\_\_  
(Nurodomas laikotarpis)**Žinau** teises, kuriomis galiu pasinaudoti ginant savo, kaip duomenų subjekto, teises:

- žinoti (būti informuotu (-a)) apie mano asmens duomenų (atvaizdo) tvarkymą;
- susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (atvaizdu) ir kaip jie (jis) yra tvarkomi (-as);
- bet kuriuo metu atšaukti šį sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui; nesutikti su mano asmens duomenų (atvaizdo) tvarkymu;
- visais iškilusiais klausimais dėl asmens duomenų (atvaizdo) tvarkymo kreiptis el. paštu [dap@lmta.lt](mailto:dap@lmta.lt);
- su skundu kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją el. paštu: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

**Esu supažindinta (-as)** ir suprantu, kad šį sutikimą bet kuriuo momentu turiu teisę atšaukti, kreipiantis į Akademiją tiesiogiai arba elektroniniu paštu: [dap@lmta.lt](mailto:dap@lmta.lt).

\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

*Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
3 priedas***INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

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

*Vieta*Aš \_\_\_\_\_, kad  
(vardas, pavardė, esu informuotas (-a))Lietuvos muzikos ir teatro akademija, kurios juridinio asmens kodas 111950624 \_\_\_\_\_ tikslais<sup>1</sup>, gauna bei tvarko šiuos mano duomenis:

1. \_\_\_\_\_<sup>2</sup>;
2. **Patvirtinu, jog esu informuota (-as)** apie savo teisę:
  - 2.1. Žinoti (būti informuota (-u)) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 2.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  - 2.3. Reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius mano asmens duomenis;
  - 2.4. Bet kuriuo metu atšaukti šį sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;
  - 2.5. Nesutikti su duomenų tvarkymu;
  - 2.6. Visais iškilusiais klausimais dėl asmens duomenų tvarkymo kreiptis el. paštu [dap@lmta.lt](mailto:dap@lmta.lt);
  - 2.7. Su skundu kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją el. paštu: [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

Taip pat **esu informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra (gali būti) perduodami tretiesiems asmenims, tokiems kaip: valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, teisėsaugos institucijos, Akademijos priežiūrą atliekančios institucijos), IT sistemas tvarkančios įmonės, buhalterinės apskaitos įmonės.

Asmens duomenys tvarkomi bei saugomi remiantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

<sup>1</sup> Šiame punkte pateikiami konkretūs asmens duomenų tvarkymo tikslai.

<sup>2</sup> Pvz. *vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, informaciją apie įgytą išsilavinimą, kreipimosi į Akademiją istoriją (perduotą informaciją, pavyzdžiui, telefonu arba el. paštu. Tvarkomų asmens duomenų sąrašas nėra baigtinis, pildoma atitinkamai pagal tai, kieno duomenys yra tvarkomi (kas yra informuojamas apie asmens duomenų tvarkymą).*

*Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 priedas***ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO LIETUVOS MUZIKOS IR  
TEATRO AKADEMIJOJE TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos muzikos ir teatro akademijoje (toliau – Akademija) tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) nustatyta prašymo dėl duomenų subjektų teisės (-ių) ir jos (-ų) įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo Akademijoje tvarka.
2. Rengiant Tvarkos aprašą ir įgyvendinant duomenų subjektų teises vadovaujamosi 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente.
3. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Tinkamai įstatymų nustatyta tvarka įgalioto atstovo prašymai įgyvendinant duomenų subjektų teises yra prilyginami paties duomenų subjekto pateiktiems prašymams.
4. Nagrinėjant duomenų subjektų prašymus, tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja specialieji įstatymai, tiesiogiai taikomi Europos Sąjungos teisės aktai, ratifikuotos Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ar jų pagrindū priimti teisės aktai, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ nuostatos.

**II SKYRIUS  
TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ**

5. Bendroji informacija apie Akademijoje atliekamą asmens duomenų tvarkymą nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama raštu, žodžiu, elektroninių ryšių priemonėmis ir/arba Akademijos interneto svetainėje <https://lmta.lt/lt/>.
6. Kai iš duomenų subjekto renkami jo asmens duomenys, informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.
7. Su išimtimis, numatytomis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 14 str. 5 d., kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, Akademija pateikia duomenų subjektui informaciją apie asmens duomenų tvarkymą per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes. Jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu arba, jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

### **III SKYRIUS**

#### **TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS**

8. Akademija, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:
  - 8.1. informaciją apie tai, kad duomenų subjekto asmens duomenys nėra tvarkomi arba
  - 8.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, ir tvarkomų asmens duomenų vieną kopiją.
9. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija pateikiama elektronine forma, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.
10. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta daugiau tvarkomų asmens duomenų kopijų ar kita forma, nei Akademija pateikia, tačiau už tai Akademija gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas.
11. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, neturi būti pažeistos trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą, todėl Akademijos darbuotojas privalo užtikrinti, kad nebūtų matoma bet kokia su kitais fiziniaisiais asmenimis susijusi informacija, jeigu prašoma informacija susijusi ne tik su duomenų subjektu, kuris kreipiasi.

### **IV SKYRIUS**

#### **TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS**

12. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad Akademija nepagrįstai nedelsdama ištaisytų netikslius ar papildytų neišsamius su juo susijusius asmens duomenis.
13. Siekdama įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Akademija gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
14. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Akademija šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

### **V SKYRIUS**

#### **TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)**

15. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
  - 15.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
  - 15.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
  - 15.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų

- subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 21 straipsnio 2 dalį;
- 15.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
  - 15.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;
  - 15.6. asmens duomenys buvo surinkti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.
  16. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti kitiems duomenų gavėjams, Akademija, atsižvelgdama į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, kad informuotų gavėjus, jog duomenų subjektas paprašė, duomenų ištrynimo, apimančio visas nuorodas į tuos asmens duomenis, jų kopijas ar dublikatus. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
  17. Duomenų subjekto teisę ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti atsisakoma įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

## **VI SKYRIUS**

### **TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ**

18. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Akademija privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, kai:
  - 18.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Akademija gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
  - 18.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
  - 18.3. Akademijai nebereikia asmens duomenų, duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba
  - 18.4. duomenų subjektas pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 21 straipsnio 1 dalį paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Akademijos teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.
19. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Europos Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.
20. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu, žodžiu arba elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
21. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Akademija šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

## **VII SKYRIUS**

### **TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ**

22. Duomenų subjektas turi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 20 straipsnyje numatytą teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Akademijai susistemintu, įprastai

- naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o įmonė/įstaiga, kuriai asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą arba sutartimi pagal 6 straipsnio 1 dalies b punktą ir duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.
23. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.
  24. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam, ar kitam duomenų valdytojui, jeigu tai yra techniškai įmanoma.
  25. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis (“teisės būti pamirštam”) įgyvendinimo.
  26. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę perkelti savo asmens duomenimis, neturi būti pažeistos trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą, todėl Akademijos darbuotojas privalo paslėpti bet kokią su kitais fiziniiais asmenimis susijusią informaciją, jeigu prašoma informacija susijusi ne tik su duomenų subjektu, kuris kreipiasi.

## **VIII SKYRIUS**

### **TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU**

27. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Akademinė tvarkytų jo asmens duomenis, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, t. y. kai:
  - 27.1. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdamą Akademijai pavestas viešosios valdžios funkcijas;
  - 27.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Akademijos arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.
28. Informacija duomenų subjektams apie Tvarkos aprašo 27 punkte nurodytą teisę yra pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos, ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu.
29. Akademijoje asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka.
30. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.
31. Kai asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 89 straipsnio 1 dalį, duomenų subjektas dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priežasčių.



## **IX SKYRIUS**

### **TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS**

32. Akademija nepriima sprendimų tik automatizuotu būdu.

## **X SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

33. Kreiptis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo duomenų subjektas turi teisę atvykęs į Akademiją ir pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas darbuotojo pateiktą prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) formą (Tvarkos aprašo 1 priedas). Laisvos formos prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas, kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ir atsakymui dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo gauti; kai prašymą pateikia atstovas - atstovo duomenys, informacija apie tai, dėl kokios priežasties į Akademiją kreipiamasi, kokias teises ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
34. Tvarkos aprašo 33 punkte nurodytas prašymas taip pat gali būti pateikiamas elektroniniu paštu Akademijai (dap@lmta.lt), jeigu duomenų subjektas turi galimybę patvirtinti savo tapatybę elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (prašymas pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą).
35. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi į Akademiją (adresu Gedimino pr. 42, Vilnius) paštu ar per pasiuntinį, rekomenduojama pateikti Tvarkos aprašo 1 priede nurodytos formos prašymą. Kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę (jei kreipiasi atstovas - ir atstovo įgaliojimus) patvirtinančio dokumento kopija.
36. Duomenų subjekto teisės, tinkamai neidentifikavus jo tapatybės, atstovo tapatybės arba įgaliojimų apimties, nėra įgyvendinamos. Esant abejonių dėl duomenų subjekto arba jo atstovo tapatybės arba įgaliojimų apimties, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti. Reikalavimas nustatyti tapatybę netaikomas, jeigu duomenų subjektas kreipiasi tik dėl bendro pobūdžio informacijos apie asmens duomenų tvarkymą Akademijoje, nurodytos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ir 14 straipsniuose.
37. Akademija, įgyvendindama duomenų subjekto teisę susipažinti su Akademijoje tvarkomais jo asmens duomenimis turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą prašymą, jeigu Akademija tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį.

## **XI SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

38. Duomenų subjektui kreipiantis žodžiu, Akademijos darbuotojas konsultuojasi su Akademijos duomenų apsaugos pareigūnu dėl galimybės suteikti duomenų subjektui prašomą informaciją ir, priklausomai nuo prašymo apimties, suteikia informaciją žodžiu iš karto arba informuoja duomenų subjektą apie duomenų kopijos pateikimo laiką.

39. Gavęs duomenų subjekto ar jo atstovo prašymą raštu (paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu paštu), Akademijos darbuotojas jį nedelsdamas perduoda duomenų apsaugos pareigūnui. Duomenų apsaugos pareigūnas:
    - 39.1. priima sprendimą dėl informacijos teikimo ir nurodo Akademijos darbuotojui, kokius duomenis surinkti ir Tvarkos aprašo nustatytais terminais pateikti duomenų subjektui, arba
    - 39.2. priima sprendimą atsisakyti teikti informaciją, nurodo Akademijos darbuotojui atsisakymo priežastis bei įpareigoja apie tai informuoti duomenų subjektą Tvarkos aprašo nustatytais terminais.
  40. Akademija nepagrįstai nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 15–22 straipsnius. Šis laikotarpis prirėkus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Akademija per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.
  41. Jei Akademija nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, ji nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.
  42. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant taisyklių X skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir duomenų subjektas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuojamas, nurodant priežastis.
  43. Akademija gali atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, jeigu duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, visų pirma dėl jo pasikartojančio turinio.
  44. Akademija informacijos apie duomenų subjektą besikreipiančiam asmeniui neteikia jeigu Akademijai Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais yra apribotos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nustatytos prievolės ir teisės, taip pat, kai Akademijai yra žinoma, kad besikreipiančiam asmeniui yra apribotos teisės į duomenų subjektą, dėl kurio jis kreipiasi.
  45. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.
  46. Duomenų subjektui informacijos Akademija pateikia tik tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės, jeigu prašoma informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis.
  47. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ir 14 straipsnius teikiama informacija ir visi pranešimai bei visi veiksmai pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 15–22 ir 34 straipsnius yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, o Akademija nepriima sprendimo atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, gali būti imamas pagrįstas mokestis, atsižvelgiant į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas.
-

*Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo  
Lietuvos muzikos ir teatro akademijoje tvarkos aprašo  
I priedas*

**Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis forma****1. Duomenys apie informacijos prašantį asmenį:**

Vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

Adresas: \_\_\_\_\_

Telefono numeris: \_\_\_\_\_

El. paštas: \_\_\_\_\_

**2. Ar Jūs duomenų subjektas, tai yra, asmuo, kurio duomenis tvarkome?** TAIP

Jei Jūs esate duomenų subjektas, prašome pateikti kuri nors savo tapatybę patvirtinanti dokumentą (pvz., vairuotojo pažymėjimą, gimimo liudijimą, asmens tapatybės kortelę (ar vieno iš šių dokumentų kopiją) ir, jei būtina, voką su pašto ženklu ir adresu tapatybę patvirtinančio dokumento kopijos sugražinimui. Taip pat prašome nurodyti savo ryšį su Akademija:

 Aš esu buvęs/esamas darbuotojas Aš esu buvęs/esamas studentas/klausytojas Aš esu buvęs/esamas kandidatas į darbo vietą Aš nesu nei vienas iš aukščiau nurodytų (prašome nurodyti detaliau, pvz. tiekėjas, konsultantas ir t.t.) \_\_\_\_\_

Prašome toliau pereiti prie 5 klausimo.

 NE

Ar Jūs veikiate duomenų subjekto vardu su jo rašytiniu įgaliojimu? Jei taip, tada įgaliojimas turi būti pateiktas. Taip pat prašome nurodyti atstovaujamo duomenų subjekto ryšį su Akademija:

 Duomenų subjektas yra buvęs/esamas darbuotojas Duomenų subjektas yra buvęs/esamas studentas/klausytojas Duomenų subjektas yra buvęs/esamas kandidatas į darbo vietą Duomenų subjektas nėra nei vienas iš aukščiau nurodytų (prašome nurodyti detaliau, pvz., tiekėjas, konsultantas ir t.t.) .) \_\_\_\_\_

Prašome toliau pereiti prie 3 ir 4 klausimų.

**3. Duomenys apie duomenų subjektą (jei skiriasi nuo 1.):**

Vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

Adresas: \_\_\_\_\_

Telefono numeris: \_\_\_\_\_

El. paštas: \_\_\_\_\_

**4. Prašome paaiškinti savo santykį su duomenų subjektu, kuris suteikia teisę teikti jo vardu šį prašymą:**

---

---

---

**5. Jei pageidaujate susipažinti tik su tam tikru (-ais) konkrečiais dokumentu (-ais), pavyzdžiui, konkrečiu susirašinėjimu ar skyriaus aplanku ir/arba konkrečius laikotarpio dokumentais, prašome tai nurodyti žemiau:**

Dokumentas (-ai): \_\_\_\_\_

---

---

Per kokį laikotarpį: \_\_\_\_\_

---

**6. Deklaracija:**

Aš, \_\_\_\_\_, patvirtinu, kad šiame prašyme pateikta informacija yra teisinga. Aš suprantu, kad Akademijai gali reikėti patvirtinti mano arba mano atstovaujamo duomenų subjekto tapatybę ir gali prisiųsti daugiau detalesnės informacijos tam, kad surastų bei pateiktų teisingą informaciją.

Pasirašo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Prašome grąžinti užpildytą formą atsakingam asmeniui:

Duomenų apsaugos pareigūnas, el. paštas: dap@lmta.lt

Dokumentai, kurie privalo būti pateikti su šiuo prašymu yra:

- Jūsų tapatybę patvirtinantis dokumentas (ar jo kopija);
- Duomenų subjekto tapatybę patvirtinantis dokumentas (jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas, kaip nurodyta aukščiau);
- Duomenų subjekto sutikimo atskleisti informaciją trečiajam asmeniui įrodymai (jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas, kaip nurodyta aukščiau);
- Kai to pageidauja duomenų subjektas ar jo įgaliotas atstovas, voką su pašto ženklu ir adresu dokumentų, įrodančių tapatybę/įgaliojimus, kopijų sugrąžinimui.

Prašome atkreipti dėmesį, kad Akademija pasilieka teisę paslėpti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis (pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 15 str. 4 dalį).

*Akademijos vidaus naudojimui*

Prašymas gautas: \_\_\_\_\_

Prašymas išnagrinėtas: \_\_\_\_\_

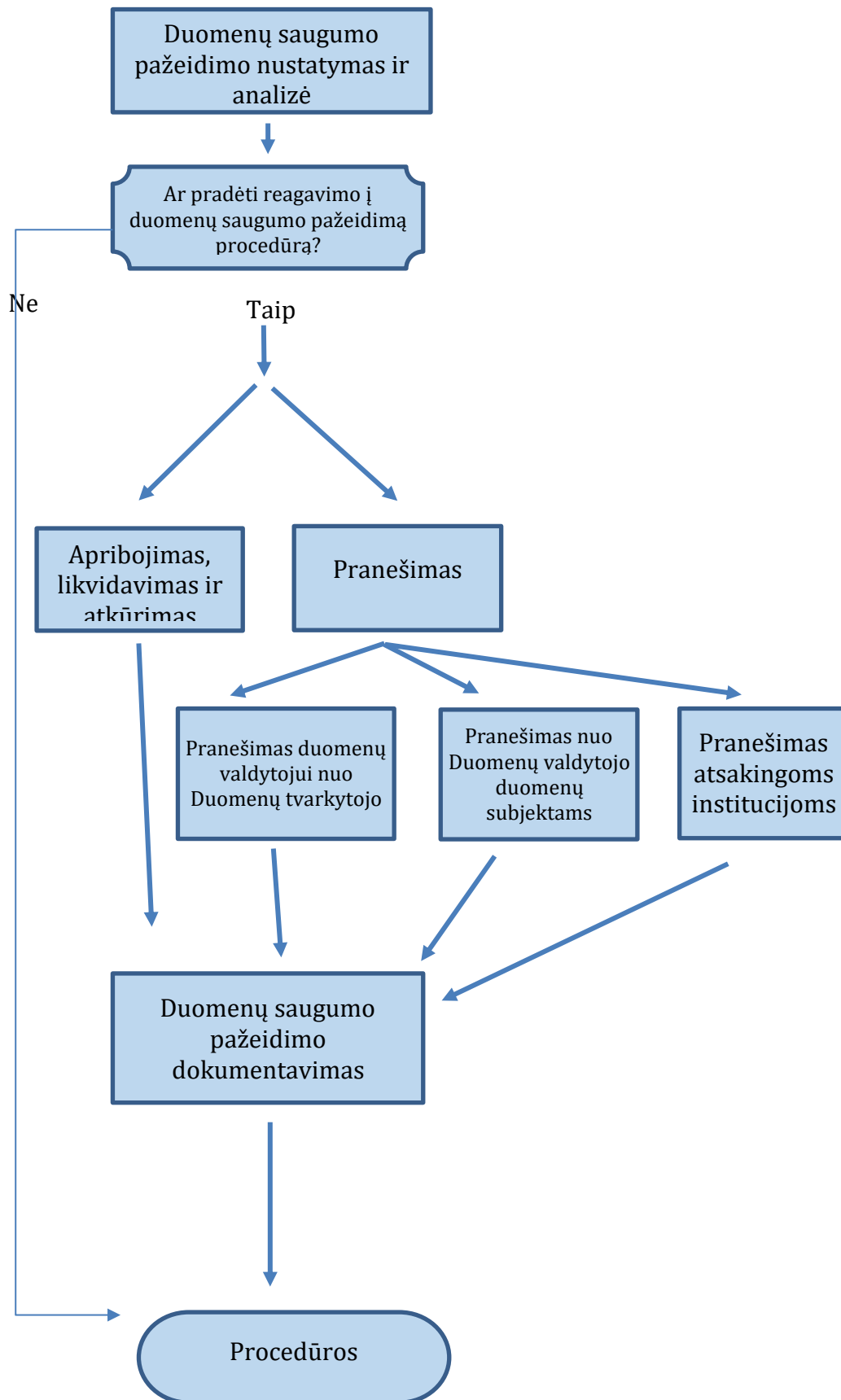
Užrašai: \_\_\_\_\_

*Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
5 priedas***LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO  
PAŽEIDIMŲ IDENTIFIKAVIMO IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija) asmens duomenų saugumo pažeidimų identifikavimo ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja asmens duomenų saugumo pažeidimų identifikavimo, tyrimo ir kontrolės tvarką Akademijoje ir yra taikomas visiems Akademijos darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis.
2. **Duomenų saugumo pažeidimas** reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
3. **Duomenų valdytojas** – Lietuvos muzikos ir teatro akademija, adresas Gedimino pr. 42, Vilnius, juridinio asmens kodas 111950624.
4. **Už duomenų saugą atsakingas asmuo** – Duomenų valdytojo rektoriaus paskirtas darbuotojas, turintis kompetenciją imtis reagavimo į Duomenų saugumo pažeidimą procedūros vykdymo.
5. **Priežiūros institucija** reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
6. **Procedūra** reiškia reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą.
7. Ši Procedūra taikoma įvykus asmens Duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 straipsnį ir 34 straipsnį.
8. Šiame dokumente išdėstyta Procedūra turėtų būti vadovujamasi reaguojant į Duomenų saugumo pažeidimą, atsižvelgiant į konkrečios situacijos faktines aplinkybes.
9. Visi asmenys, turintys prieigą prie Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų, privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra duomenų saugumo pažeidimo atveju.

## II SKYRIUS

### REAGAVIMO Į ASMENS SAUGUMO PAŽEIDIMĄ SCHEMA



Iliustracija 1 – Reagavimo į Duomenų saugumo pažeidimus schema

### III SKYRIUS

#### PROCEDŪRA – DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR ANALIZĖ

9. Saugumo pažeidimu laikomas toks saugumo incidentas, dėl kurio įvyksta konkretus pažeidimas (gali patekti daugiau nei viena kategorija):
  - 9.1. Konfidencialumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba prie asmens duomenų suteikiama prieiga tam teisės neturintiems asmenims. Tokio pobūdžio pažeidimo pavyzdžiais galėtų būti įrenginio, kuriame išsaugota visos ar dalies duomenų bazės kopija, pametimas arba vagystė, darbuotojų asmens duomenų kopijos išsiuntimas trečiajam asmeniui, neturinčiam teisinio pagrindo juos gauti, prisijungimo prie asmens duomenų bazės slaptažodžio paviešinimas ir pan.;
  - 9.2. Pasiekiamumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba asmens duomenys yra sunaikinami. Tokio pobūdžio pažeidimu galėtų būti visos ar dalies asmens duomenų bazės ištrynimasis nesant atsarginės kopijos, iš kurios būtų galima atkurti prarastus asmens duomenis. Pasiekiamumo pažeidimu, kuris turėtų būti aprašytas, būtų ir laikinas įprastinę Duomenų valdytojo veiklą sutrikdęs prieigos prie duomenų praradimas;
  - 9.3. Vientisumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atliekami asmens duomenų pakeitimai. Tai, pavyzdžiui, galėtų būti trečiojo asmens, įgijusio neteisėtą prisijungimą prie asmens duomenų bazės, įvykdyti joje esančių įrašų pakeitimai.
10. Kai yra nustatomas duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs darbuotojas turi kuo skubiau informuoti už duomenų apsaugą atsakingą asmenį asmeniškai, el. paštu, telefonu, ir/arba kitomis komunikacijos priemonėmis.
11. Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo veiksmų plano. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:
  - 11.1. Poveikio IT infrastruktūrai apimtis;
  - 11.2. Informacinius išteklius, kuriems gali būti arba yra kilęs pavojus (kokios asmens duomenų bazės yra arba gali būti paveiktos);
  - 11.3. Tikėtina duomenų saugumo pažeidimo trukmė (kada prasidėjo ir kada buvo sustabdytas pažeidimas arba kaip skubiai tikėtina galima būtų tai padaryti);
  - 11.4. Paveikti Duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis (ar paveikti tik konkrečios Duomenų subjektų grupės asmens duomenys, kokia konkrečios grupės dalis yra paveikta ir pan.);
  - 11.5. Pradiniai duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai (tai galėtų būti prieigos prie asmens duomenų praradimas, nustatyti neteisėti asmens duomenų pakeitimai, rasti paviešinti asmens duomenys ir pan.).
12. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškią chronologinę seką apie situacijos eigą ir priemones, kurių buvo imtasi.
13. Atsižvelgdamas į aukščiau aprašytą pradinę analizę, už duomenų apsaugą atsakingas asmuo pagal 11 punkte nurodytus kriterijus įvertina, ar duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Procedūros pradėjimą.

#### **IV SKYRIUS**

### **PROCEDŪRA – REAGAVIMO Į DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪROS PRADĖJIMAS**

14. Formalus reagavimas į duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:
  - 14.1. Prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis asmens duomenų;
  - 14.2. Duomenų saugumo pažeidimas tikėtina gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
  - 14.3. Daromas poveikis dideliame Duomenų subjektų skaičiui;
  - 14.4. Bet kokia kita situacija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Duomenų valdytojui ir/arba Duomenų subjektams.
15. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada 11 punkte aprašytas vertinimas turi būti tinkamai dokumentuotas už duomenų apsaugą atsakingo asmens raštu išdėstant sprendimo priežastis, motyvus ir kitas svarbias aplinkybes, o ši Procedūra laikoma užbaigta.

#### **V SKYRIUS**

### **PROCEDŪRA – DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APRIBOJIMAS, LIKVIDAVIMAS IR ATKŪRIMAS**

16. Pirmasis žingsnis sprendžiant duomenų saugumo pažeidimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai, atliktini norint tai pasiekti priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių, bet tai galėtų būti tokie veiksmai kaip:
  - 16.1. Asmens duomenų ištrynimasis nuotoliniu būdu iš pamesto ar pavogto įrenginio;
  - 16.2. Kuo skubesnis kreipimasis į asmenį, kuriam per klaidą buvo išsiųsti asmens duomenys, su prašymu neatidarinėti atsiųstų duomenų ir juos ištrinti be galimybės atkurti;
  - 16.3. Atskleisto tretiesiems asmenims prisijungimo prie asmens duomenų bazės slaptažodžio pakeitimas;
  - 16.4. Prarastų asmens duomenų atkūrimas iš turimos atsarginės kopijos;
  - 16.5. Kiti veiksmai, kurie gali užtikrinti duomenų saugumo pažeidimo apribojimą, likvidavimą ar asmens duomenų atkūrimą.
17. Vykdamas šią Procedūrą reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog būtų surinkti kiek įmanoma tikslesni duomenys bei įrodymai apie įvykusį Duomenų saugumo pažeidimą (pavyzdžiui, užfiksuojama, kas, kada ir iš kokio įrenginio jungėsi prie asmens duomenų bazės, kam konkrečiai buvo per klaidą išsiųsti asmens duomenys, kokiomis aplinkybėmis buvo prarastas įrenginys su duomenimis).
18. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti ne vien į esamo pažeidimo priežasties pašalinimą, bet ir skirti neleisti duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas kaip pažeidimo elementas.
19. Prireikus gali būti pasitelkiama IT specialistų ar teisininkų pagalba.
20. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti pagal galimybes atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgta į trūkumus ir asmens duomenų tvarkymo silpnąsias vietas, kurios buvo išnaudotos įvykdant duomenų saugumo pažeidimą.



## VI SKYRIUS

### PROCEDŪRA – DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

21. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas privalo informuoti Priežiūros instituciją apie duomenų saugumo pažeidimą tada, jei už duomenų apsaugą atsakingas asmuo nustato, kad duomenų saugumo pažeidimas tikėtinais gali kelti pavojų Duomenų subjektų, paveiktų duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms. Pavojų keliančiu laikytinas toks pažeidimas, dėl kurio Duomenų subjektas galėtų patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, teisių apribojimą, diskriminaciją, galėtų būti pavogta ar suklastota asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala.
22. Jei Duomenų saugumo pažeidimas kelia pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, už duomenų apsaugą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 72 valandas nuo Duomenų valdytojo sužinojimo apie pažeidimą Priežiūros institucijai pateikia tokią informaciją:
  - 22.1. Duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamai paveiktų Duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;
  - 22.2. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis;
  - 22.3. Tikėtinų duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymą;
  - 22.4. Priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja imtis Duomenų valdytojas tam, kad būtų pašalintas duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.
23. Jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, tolesnė informacija nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

## VII SKYRIUS

### PROCEDŪRA – DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

24. Kai dėl duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektams. Didelį pavojų keliančiu gali būti laikytinas bet kuris 22 punkte nurodytų pasekmių riziką keliantis pažeidimas tada, jei tokios pažeidimo pasekmės yra labai tikėtinos, tvarkomi jautrūs asmens duomenys (pavyzdžiui, asmens duomenys apie sveikatą), pažeidimas turi neigiamą poveikį dideliame Duomenų subjektų skaičiui ir pan.
25. Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašo duomenų saugumo pažeidimo pobūdį ir pateikia bent jau žemiau nurodytą informaciją:
  - 25.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis;
  - 25.2. Tikėtinų duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymą;
  - 25.3. Priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja imtis Duomenų valdytojas tam, kad būtų pašalintas duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo

- pasekmėms sumažinti.
26. Šios Procedūros 25 punkte nurodytas komunikavimas su Duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš šių aplinkybių:
    - 26.1. Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės;
    - 26.2. Duomenų valdytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad ateityje negalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;
    - 26.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.
  27. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Duomenų valdytojas informuotų Duomenų subjektus apie duomenų saugumo pažeidimą. Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo gavęs tokį nurodymą turi nedelsdamas jį vykdyti.

## **VIII SKYRIUS**

### **PROCEDŪRA – DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO DOKUMENTAVIMAS IR PROCEDŪROS UŽBAIGIMAS**

28. Visi Asmens duomenų saugumo pažeidimai turi būti dokumentuoti, užpildant informaciją apie juos Asmens duomenų saugumo pažeidimo registre. Asmens duomenų saugumo pažeidimai registruojami nepriklausomai nuo to, ar apie tokį pažeidimą bus pranešama Priežiūros institucijai ir duomenų subjektams. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimo registro pildymą atsako už duomenų apsaugą atsakingas asmuo.
  29. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis teisiniam reguliavimui.
  30. Už duomenų apsaugą atsakingas asmuo, gavęs supažindinto su duomenų saugumo pažeidimo ir jo pašalinimo aplinkybėmis Duomenų valdytojo vadovo pritarimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai duomenų saugumo pažeidimas laikytinas pašalintu, o visoms reikalingoms šalims apie pažeidimą yra pranešta.
-