

PATVIRTINTA

Alytaus muzikos mokyklos  
direktorius 2024 m. sausio 31 d.  
įsakymu Nr. V-9

## **ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Alytaus muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Mokyklos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

3. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, sudarę darbo sutartis arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas įstaigoje.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo Mokyklos darbuotojas ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal paslaugų sutartį ir priklausanti Mokyklai, turinti vertę dėl to, kad ji nežinoma ir negali būti laisvai prieinama tretiesiems asmenims, išskyrus viešai skelbiamą informaciją. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Mokyklos darbuotojai sužinojo atlikdami savo darbo funkcijas;

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

5. Konfidencialia informacija laikytina:

5.1. Mokyklos darbuotojų ir mokinių, bei kitų bendruomenei priklausančių fizinių asmenų sveikatos duomenys;

5.2. Mokyklos darbuotojų, mokinių ir kitų fizinių asmenų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninio elektroninio pašto adresai, tautybė, banko sąskaitos numeriai, kita individuali informacija – politinė veikla, religijos išpažinimas, darbo užmokestis, darbuotojo metinio vertinimo charakteristikos, asmeninės savybės ar pomėgiai, mokinių gebėjimai ir sveikatos būklė;

5.3. bet kokia techninė ir (ar) finansinė informacija apie Mokyklos veiklą, išskyrus viešai skelbiamą informaciją bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kompiuterinės informacijos apsaugos sistemas;

5.5. prašymų, projektų, Mokyklos vidaus (viešai neskelbiamų) teisės aktų, darbinių protokolų, paraiškų bei ataskaitų duomenys ir turinys;

5.6. ekspertų (specialistų), vertinusių konkrečius prašymus, projektus, paraiškas, ataskaitas, ir kitus dokumentus, duomenys;

5.7. kita informacija, susijusi su prašymų, projektų, paraiškų, ataskaitų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, jeigu jos atskleidimas prieštarautų teisės aktams;

5.8. informacija apie pažeidimus, gauta vidiniu informacijos kanalu;

5.9. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga, metodikos;

5.10. bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, Mokyklos vadovas arba jo paskirtasis asmuo įvardija raštu arba žodžiu kaip konfidencialią ir kuri dėl savo pobūdžio Mokyklos vadovo nurodymu neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.

## **II SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

6. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse, TAMO dienyne. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, tai yra egzistuojanti asmens atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

7. Tvarkos apraše nustatyti Mokyklos darbuotojų įsipareigojimai netaikomi Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

7.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

7.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, nurodytai Tvarkos aprašo 11 punkte;

7.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

8. Įstaigos darbuotojai duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi šiais principais:

8.1. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

8.2. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

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

8.4. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

9. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, Mokyklos darbuotojai privalo pranešti Mokyklos direktoriui.

10. Konfidencialumas netaikomas perduodant informaciją Mokyklos darbuotojui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

## **III SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

11. Įstaiga turi teisę atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, šiems motyvuotus prašymus pateikusioms institucijoms:

11.1. priežiūros institucijoms;

11.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms pagal oficialų pareikalavimą.  
12. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

13. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas Tvarkos aprašo 11 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norima gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami, taip pat asmenį, kuriam ši informacija turėtų būti perduota, ir informacijos perdavimo būdą.

14. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Mokyklos direktorius.

15. Mokykla, atskleisdama konfidencialią informaciją Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytiems subjektams, turi įsitikinti, kad šis subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti, ir perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

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

17. Darbuotojas, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Visi Mokyklos darbuotojai su ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą mokyklos vadovui (šio Tvarkos aprašo priedas). Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka arba asmens byloje, jeigu nenumatyta kitaip.

19. Įstaigos darbuotojai, nesilaikę konfidencialumo įsipareigojimo ir pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, už Mokyklai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų. Darbo santykių nutraukimas neatleidžia nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

Alytaus muzikos mokyklos asmens  
duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių  
1 priedas

**ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLA**  
**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2024 m. sausio 31 d. Alytus

Pareigos \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Aš suprantu, kad:

darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

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

Aš įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais; neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija bei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų; pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

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

asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Alytaus muzikos mokykloje (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, šias Taisykles) ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs:

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

su Alytaus muzikos mokyklos Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis.

Darbuotojas \_\_\_\_\_

(parašas, vardas pavardė)