



**VILNIAUS RAJONO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS RAJONO PEDAGOGINĖJE  
PSICHOLOGINĖJE TARNYBOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. gegužės 21 d. Nr. V- 16  
Nemenčinė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir įgyvendindamas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB

t v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono pedagoginėje psichologinėje tarnyboje taisykles (pridedama).

Direktorius

Roman Juchnevič

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono pedagoginės psichologinės  
 tarnybos direktoriaus 2020 m. gegužės 21 d.  
 įsakymu Nr. V-16

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS RAJONO PEDAGOGINĖJE PSICHOLOGINĖJE TARNYBOJE TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (toliau – Tarnyba) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Tarnyboje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, tvarkant asmens duomenis automatinio ir neautomatinio būdais.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Tarnyboje gali būti tvarkomi tokie asmens duomenys, kaip asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, veido atvaizdas, gyvenamoji vieta, darbo vieta, personalo valdymo tikslais gali būti tvarkomi ir ypatingi asmens duomenys, taip pat kitais tikslais bet kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kai atliekami veiksmai susiję su šių įstatymų bei teisės aktų nuostatų įgyvendinimu:

- 4.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso;
- 4.2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso;
- 4.3. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso;
- 4.4. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso;
- 4.5. Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo;
- 4.6. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo;
- 4.7. Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo;
- 4.8. Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymo;
- 4.9. Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo;
- 4.10. Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo;
- 4.11. Lietuvos Respublikos piliečių nuosavybės teisių į išlikusįjį nekilnojamąjį turtą atkūrimo įstatymo;
- 4.12. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo;
- 4.13. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo;
- 4.14. Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymo;
- 4.15. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo;
- 4.16. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo;
- 4.17. kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir teisės aktų įgyvendinimu.

5. Taisyklių privalo laikytis visi Tarnyboje dirbantys asmenys (toliau – Tarnybos darbuotojai), kurie tvarko Tarnyboje esančius asmens duomenis, arba, eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga

prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Tarnybos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi atlikti jų pareigybų aprašymuose nustatytas ar kitais teisės aktais pavestas funkcijas.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **duomenų valdytojas** – Vilniaus rajono pedagoginė psichologinė tarnyba;

6.2. **duomenų naudotojas** – darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis, atlikdami numatytas funkcijas, ir yra įvardyti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis atlikti savo darbo funkcijas;

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

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

6.5. **duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo, kuris informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles, stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

7. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, BDAR ir kituose teisės aktuose.

8. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Vilniaus rajono pedagoginė psichologinė tarnyba, juridinio asmens kodas 302678586, buveinės adresas A.Mickevičiaus g. 16, Nemenčinė, Vilniaus rajonas.

10. Asmens duomenis tvarko Tarnybos darbuotojai šiais tikslais:

10.1. nustatyti mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų lygį, skirti specialųjį ugdymąsi, teikiant švietimo pagalbą mokiniams (vaikams), atskirais atvejais (kai savivaldybės vykdomoji institucija yra pavedusi Tarnybai) – teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje;

10.2. konsultuoti SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais;

10.3. teikti metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei

jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais;

10.4. kaupti, analizuoti ir vertinti informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės, socialinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

10.5. koordinuoti krizių valdymą mokyklose;

10.6. rengti ir įgyvendinti prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti SUP, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, sumažinti specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti;

10.7. organizuoti ir rengti mokymus, seminarus, paskaitas ir kvalifikacijos tobulinimo kursus;

10.8. vykdyti profesinio informavimo, konsultavimo, ugdymo karjerai bei verslumo skatinimo priemones ir neformaliojo švietimo programas;

10.9. atlikti psichologinius tyrimus ir apklausas ugdymo įstaigose;

10.10. rengti mokymus tėvams (globėjams, rūpintojams), teismo sprendimu įpareigotiems išklaudyti bendravimo su vaikais tobulinimo kursus, įstatymų nustatyta tvarka;

10.11. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimui;

10.12. tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų pasiūlymų, kuriuose yra asmens duomenų, vertinimui;

10.13. esamų ir buvusių tarnybos darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, buhalterinės apskaitos) tikslu;

10.14. pretendentų į Tarnybos darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

10.15. tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų pasiūlymų, kuriuose yra asmens duomenų, vertinimui, kuomet vykdomas viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimas;

10.16. archyvo pažymų išdavimui valstybės institucijoms ir gyventojams;

10.17. oficialių Tarnybos delegacijos atstovų vizitų į užsienio valstybes bei užsienio svečių dalykinių susitikimų užtikrinimui;

10.18. darbuotojų saugai užtikrinti ir kt.

11. Tarnyba yra šių duomenų bazių valdytoja ir tvarkytoja:

11.1. dokumentų ir užduočių valdymo informacinė sistema DVS, tikslas - vykdyti Tarnybos dokumentų ir užduočių valdymą;

11.2. buhalterinės apskaitos sistemos - vykdyti darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitą.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

12. Tarnybos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

12.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių 10 ir 11 punkte apibrėžtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

12.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

12.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

12.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

12.6. 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;

12.7. asmens duomenys Tarnyboje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, BDAR ir kituose veikslių reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo principus, gaunant kartu su dokumentų originalais ar jų kopijomis patikrinimų metu, iš kitų subjektų, naudojant technines priemones ar kartu su surinkta kita informacija, reikalinga Tarnybos funkcijoms atlikti. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdais.

13. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkrečių dokumentų saugojimo terminai nustatyti tarnybos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujamam archyvui.

14. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tuo atveju, kai asmens duomenys buvo gauti atliekant konkretų tyrimą ar nagrinėjimą, jie turi būti saugomi tik toje konkrečioje byloje.

15. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Tarnybos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia Tarnybos direktorius ir teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteikiama prieigos teisė

prie bylos medžiagos, kurioje yra asmens duomenų, ar atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka

17. Tarnybos direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų Tarnyboje, kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (leidžiami įsakymai, nurodymai, rekomendacijos) pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojui priskirtos prievolės (pavyzdžiui, įpareigojant nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, nustatyta tvarka užslaptinti asmens duomenis, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

18. Rengiant įvairių Tarnybos raštų, sprendimų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, įskaitant ekonominio pobūdžio asmens duomenų, naudojimo, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkreto dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

19. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti daromas dokumento išrašas. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, turėtų būti daromas nuasmeninto dokumento išrašas su vardo ir pavardės inicialais ir dokumento išrašo pirmo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti užrašyta „Nuasmenintas dokumento išrašas“ (pavyzdžiui, jei tai yra sprendimas, rašoma „Nuasmenintas sprendimo išrašas“).

20. Techninės priemonės gali būti naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami, jog bus naudojamos atitinkamos priemonės ir daromi įrašai. Techninių priemonių naudojimas turi būti užfiksuotas protokoluose.

21. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama. Kitiems asmenims gali būti leidžiama susipažinti su asmens duomenis turinčia informacija, tik jeigu tai yra būtina siekiant užtikrinti jų teisę į gynybą

#### **IV SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS**

22. Tarnybos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Tarnyboje įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

23. Tarnybos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Tarnybos darbuotojai pasirašo nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį, kuris laikomas darbuotojo asmens byloje (Taisyklių 1 priedas).

24. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas tarnyboje bei neterminuotai pasibaigus darbo santykiams.

25. Tarnyboje taikomos asmens duomenų apsaugos organizacinės ir techninės priemonės (toliau – saugumo priemonės) nurodytos Taisyklių 2 priede.

26. Jeigu Tarnybos darbuotojas abejoja saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtą duomenų apsaugos pareigūną. Esant pagrindui, pastarasis

asmuo inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą.

27. Tarnyboje darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat vengdami nereikalingų kopijų darymo. Į atskiras Tarnybos bylas nesegami ir nearchyvuojami dokumentai ir (ar) jų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

28. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos arba kitaip sunaikinamos.

29. Dokumentai su asmens duomenimis ir jų išrašai yra segami į bylos medžiagą.

30. Duomenų apsaugos pareigūnas turi užtikrinti, kad Tarnybos darbuotojai pasirašytinai susipažintų su šiomis Taisyklėmis ir tuo įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

31. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima prieiti prie šaltinių, kuriuose saugomi asmens duomenys, prieigai prie asmens duomenų privalo naudoti slaptažodžius, kurie yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius.

32. Tarnyboje esančios elektroninės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, gali būti prieinamos tik tiems Tarnybos darbuotojams, kuriems suteikta prieiga. Tarnybos kompiuteriuose yra įdiegiamos antivirusinės programos ir užtikrinamas jų atnaujinimas.

33. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Tarnyba gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Tarnybą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Tarnybos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

34. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir BDAR reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

## **V SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

35. Tarnyba įgyvendina taisyklėse nurodytas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo ( Taisyklių 2 priedas).

36. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Tarnybą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

37. Archyvinės ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Tarnybos darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Tarnybos darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

38. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Tarnybos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

39. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Šiomis priemonėmis darbuotojus aprūpina darbdavys. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

40. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Tarnybos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

41. Tarnybos interneto portale turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

42. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Tarnybos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi vykdyti jo funkcijas.

43. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Tarnybos darbuotojui yra suteiktos teisės. Tarnybos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

43.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, BDAR, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

43.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja neterminuotai ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

43.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

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

43.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Tarnybos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

43.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

43.7. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.



44. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Tarnybos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Tarnybos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas Tarnybos darbuotojo asmens byloje.

45. Tarnybos darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Tarnyba arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTR AIS**

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

46.1. adresų registro;

46.2. duomenų perdavimo sistemos KELTSAS;

46.3. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;

46.4. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS);

46.5. Centrinės perkančiosios organizacijos sistema (CPO);

46.6. Švietimo ir mokslo institucijų registro, mokinių, studentų ir pedagogų registro, e-mokykla portalo;

46.7. švietimo portalo aplinkos „NVŠ teikėjų grupė“;

46.8. švietimo valdymo informacinės sistemos ŠVIS;

46.9. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (SoDra).

47. Keičiantis teisės aktams, Tarnyba esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir / ar gavimo iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

## **VIII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

48. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

49. Apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (Taisyklių 3 priedas), elektronine forma (subjektai informuojami jiems pateikiant nuorodą į Taisyklių 3 priedą). Ši informacija (Taisyklių 3 priedas) viešai skelbiama Tarnybos tinklalapyje [www.ppt.vrsa.lt](http://www.ppt.vrsa.lt). Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę. Suteikus informaciją žodžiu, padaromas apie tai įrašas duomenų subjekto byloje.

50. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale [www.ppt.vrsa.lt](http://www.ppt.vrsa.lt), nurodant, kad:

50.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja – Vilniaus rajono pedagoginė psichologinė tarnyba, juridinio asmens kodas 302678586, buveinės adresas – A.Mickevičiaus g. 16, Nemenčinė, Vilniaus rajonas;

50.2. asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose

ir (arba) automatinio būdu;

50.3. Tarnyboje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai;

50.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

51. Duomenų subjektas, Tarnybai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Tarnyboje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

52. Tarnyba, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

53. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Tarnybą, ši nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslius, papildo neišsamius Tarnybos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

54. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, Tarnyba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

55. Tarnyba nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Tarnyba taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju Tarnyba nedelsdama praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

56. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti Tarnybai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti.

57. Tarnyba, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

58. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Tarnyba nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

59. Duomenų subjektui iki Tarnybos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

60. Duomenų subjekto prašymu Tarnyba praneša duomenų subjektui apie jo asmens

duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

61. Tarnyba privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

61.1. valstybės saugumą ar gynybą;

61.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

61.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

61.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

61.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

62. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

63. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, Tarnybai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

64. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

65. Standartizuotai duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Taisyklių 4 priedas).

66. Tarnybos darbuotojai negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

67. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, Tarnyba ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

68. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

69. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

70. Tarnyba turi užtikrinti duomenų subjekto teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) šiais atvejais:

70. 1. kai duomenų saugojimas pažeidžia Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą arba Europos Sąjungos ar valstybės narės teisę;

70.2. kai šių duomenų nebereikia tikslams, kuriems pasiekti jie buvo renkami ar kitaip tvarkomi, arba kai duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą ar nesutinka, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

70.3. arba, kai asmens duomenų tvarkymas dėl kitų priežasčių neatitinka Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.

71. „Teisė būti pamirštam“ fiziniai asmenys, kurių asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi, asmens duomenų subjektai, galės pasinaudoti, jeigu:

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

71.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti;

71.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu;

71.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

71.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

71.6. asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

71.7. „teisė būti pamirštam“ netaikoma BDAR 17 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.

72. Tarnybos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, Tarnybos veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Vilniaus apygardos administraciniam teismui.

## IX SKYRIUS

### VEIKSMAI ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO ATVEJU

73. Asmuo, kurio duomenys tvarkomi, pastebėjęs, kad Tarnybos darbuotojas galbūt pažeidė šias taisykles arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Tarnybos darbuotoją. Darbuotojas apie galbūt padarytą pažeidimą informuoja Tarnybos direktorių.

74. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandas nuo tada, kai jis sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

75. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas apie tai praneša duomenų valdytojui. Pranešime turi būti:

75.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

75.2. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

75.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

75.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

76. Kai informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau gali būti teikiama etapais.

77. Duomenų valdytojas dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.

78. Tarnybos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

79. Atsižvelgiant į tai, kad Tarnyba asmens duomenis tvarko kaip valdžios įstaiga, Tarnyboje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.

80. Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos pagrindinės užduotys nustatytos BDAR 39 straipsnyje.

81. Tarnyba duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

82. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Tarnybos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą Tarnybos darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Asmens duomenys elektroninių ryšių srityje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu.

85. Asmens, kurio duomenys tvarkomi, teises nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas ir kiti teisės aktai.

86. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas Tarnybos vadovas.

---

## VILNIAUS RAJONO PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA

### Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

(forma)

**Aš suprantu, kad:**

- savo darbe tvarkysiu asmenis duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens 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, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad:**

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

- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

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

- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir neterminuotai pasitraukus iš pareigų, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

**Aš esu susipažinęs** su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono pedagoginėje psichologinėje tarnyboje taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei asmens duomenų apsaugą.

---

(parašas, vardas, pavardė, pareigos, data)

## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

- Tarnyba įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į Tarnybos pastatą); administracines priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacines priemones (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa);
  - prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
  - su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
    - užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;
    - užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
    - užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);
    - užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);
    - kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;
    - užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
      - užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą;
      - užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas;
      - užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (pvz., antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas);
      - teikiamų asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai);
      - jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;
      - asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;
      - jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami elektroniniu paštu, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;
      - jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais,

užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/slaptažodžių naudojimas;

- jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz. nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.



Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono  
pedagoginėje psichologinėje tarnyboje  
taisyklių 3 priedas

### **INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas / -a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas / -a, jog Vilniaus rajono pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau – Tarnyba), juridinio asmens kodas 302678586, buveinės adresas – A.Mickevičiaus g. 16, Nemenčinė, Vilniaus rajonas, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Tarnyba mano asmens duomenis tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdama įvykdyti mano pateiktą prašymą, ir / arba vykdydama sutartį (arba siekdama imtis veiksmų mano prašymu prieš sudarant sutartį), kurios šalis aš esu, ir / arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

Esu informuotas, jog turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą, teisę būti pamirštam. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – Agnieška Novoslavka, tel. (8 5) 2439429, el. p. adresas: Agnieska.Novoslavka@ppt.vrsa.lt.

Tarnyba gali teikti mano asmens duomenis informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina vykdyti mano prašymą ar Tarnybai pavestas atlikti viešojo administravimo funkcijas, ar vykdyti su manimi sudarytą sutartį. Duomenys gali būti teikiami arba gaunami iš informacinių sistemų ir registrų nurodytų Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono pedagoginėje psichologinėje tarnyboje taisyklėse.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose.

Esu informuotas, kad Tarnyba gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina įvykdyti mano prašymą ar atlikti Tarnybai pavestas funkcijas, ar įvykdyti sutartį, susijusią su man teikiamomis paslaugomis.

\_\_\_\_\_

(parašas)  
(vardas, pavardė, data)

\_\_\_\_\_

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono  
pedagoginėje psichologinėje tarnyboje  
taisyklių 4 priedas

## SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA

### I SAŲOKOS

1. **Tarnyba** –Vilniaus rajono pedagoginė psichologinė, juridinio asmens kodas 302678586, buveinės adresas – A.Mickevičiaus g. 16, Nemenčinė, Vilniaus rajonas.
2. **Forma** reiškia šią Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis formą.
3. Vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

### II APIMTIS

4. Ši Forma pateikiama duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

### III FORMA

5. Duomenų subjektams užpildymui pateikiama žemiau nurodyta Forma.

#### Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis forma

##### 1. Duomenys apie informacijos prašantį asmenį

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Adresas \_\_\_\_\_

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

Fakso numeris \_\_\_\_\_

El. paštas \_\_\_\_\_

##### 2. Ar Jūs duomenų subjektas?

TAIP

Jei Jūs esate duomenų subjektas, prašome pateikti savo tapatybę patvirtinančius įrodymus (pvz., vairuotojo pažymėjimą, gimimo liudijimą, asmens tapatybės kortelę (ar kopiją) ir, jei būtina, voką su pašto ženklu ir adresu dokumento sugražinimui. Taip pat prašome nurodyti savo ryšį su Vilniaus rajono pedagogine psichologine tarnyba:

Aš esu buvęs / esamas darbuotojas

Aš esu buvęs / esamas paslaugų gavėjas

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 kito klausimo.

NE

Ar Jūs veikiate duomenų subjekto vardu su jo rašytiniu įgaliojimu? Jei taip, tada įgaliojimas turi būti pateiktas. Taip pat prašome nurodyti duomenų subjekto ryšį su Vilniaus rajono pedagogine psichologine tarnyba:

Duomenų subjektas yra buvęs / esamas darbuotojas

Duomenų subjektas yra buvęs / esamas paslaugų gavėjas

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 \_\_\_\_\_

Fakso numeris \_\_\_\_\_

El. paštas \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

Per kokį laikotarpį: \_\_\_\_\_

### 6. Deklaracija

Aš, \_\_\_\_\_, patvirtinu,

(vardas, pavardė)

kad šiame prašyme pateikta informacija yra teisinga. Aš suprantu, kad Vilniaus rajono pedagoginei psichologinei tarnybai gali reikėti patvirtinti mano / duomenų subjekto tapatybę ir gali prireikti daugiau detalesnės informacijos tam, kad surastų teisingą informaciją.

Pasirašo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Prašome gražinti užpildytą formą atitinkamam atsakingam asmeniui žemiau nurodytu adresu:

\_\_\_\_\_  
Atsakingas asmuo (jo užimamos pareigos) ir jo kontaktinė informacija

Dokumentai, kurie privalo būti pateikti su šiuo prašymu yra:

- Jūsų tapatybę patvirtinantis dokumentas
- duomenų subjekto tapatybę patvirtinantis dokumentas (jei skiriasi nuo nurodyto aukščiau)
- duomenų subjekto sutikimo atskleisti informaciją trečiajam asmeniui įrodymai (jei reikalingi kaip nurodyta aukščiau)
- atitinkamais atvejais voką su pašto ženklų ir adresu dokumentų, įrodančių tapatybę/įgaliojimus sugrąžinimui

Prašome atkreipti dėmesį, kad Vilniaus rajono pedagoginė psichologinė tarnyba pasilieka teisę nuasmeninti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis (pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 15 str. 4 dalį).

*Įstaigos vidaus naudojimui*

Prašymas gautas \_\_\_\_\_

Prašymas išnagrinėtas \_\_\_\_\_

Užrašai \_\_\_\_\_

6. Prašymą susipažinti su duomenimis duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas aukščiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

\_\_\_\_\_