PATVIRTINTA
Alytaus miesto pedagoginės
psichologinės tarnybos psichologės,
vykdančios direktoriaus pareigas
2019 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V-15

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Alytaus miesto pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau - Įstaiga).

2.Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir švietimo pagalbos teikimo veiklą reglamentuojančiais įstatymais;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4.2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6.Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7.Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8.Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9.Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo";

2.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo" (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

2.11. šiomis Taisyklėmis;

2.12. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

2.13. Įstaigos nuostatais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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 antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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

3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.5. **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;

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

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

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

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

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

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

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

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

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

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

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

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Asmenų grupės, kurių asmens duomenys tvarkomi Įstaigoje:

8.1. vaikai ir mokiniai iki 18 (19) m., mokiniai, turintys specialiųjų poreikių, - iki 21 m. amžiaus, (priedas Nr. 1);

8.2. vaikų ir mokinių tėvai/globėjai (priedas Nr. 1);

8.3. ugdymo įstaigų vadovai, pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai, (priedas Nr. 2);

8.4. įstaigos darbuotojai, (priedas Nr. 3);

8.5. pretendentai į Įstaigos darbuotojus, praktikantai, (priedas Nr. 4);

8.6. lektoriai, kiti Įstaigos paslaugų gavėjai, (priedas Nr. 5).

8.7. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą (6 priedas).

9.Vaikų ir mokinių asmens duomenys (kiti tėvų pateikti reikšmingi duomenys) tvarkomi šiais tikslais:

9.1.teikiant švietimo pagalbą;

9.2. nustatant specialiuosius ugdymosi poreikius;

9.3. teikiant psichologinę pagalbą;

9.4. atliekant profesinį konsultavimą ir informavimą;

9.5. užtikrinant Alytaus miesto Vaiko gerovės komisijos veiklą;

9.6. užtikrinant tarpinstitucinį bendradarbiavimą;

9.7. išduodant pažymas VšĮ Alytaus poliklinikai ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai;

9.8. archyvavimo tikslu.

10. Vaiko tėvai (globėjai) dėl vaiko asmens duomenų apsaugos turi pasirašyti sutikimą (priedas Nr. 7). Jei tėvai (globėjai) nesutinka pasirašyti sutikimo, paslauga vaikui Alytaus miesto pedagoginėje psichologinėje tarnyboje negali būti suteikta.

11. Informavimas apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą (8 priedas).

12.Viešosios tvarkos, Įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Tarnyboje, bei jų ir Tarnybos turto saugumo užtikrinimo tikslu gali būti tvarkomi vaizdo duomenys (vykdomas vaizdo stebėjimas). Vaizdo duomenys Įstaigoje tvarkomi patvirtintose vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka.

13. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

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

15. Kitiems tretiesiems asmenims, kuriems Įstaiga privalo teikti asmens duomenis, vadovaudamasi įstatymais ar kitais teisės aktais.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

16. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Alytaus miesto pedagoginė psichologinė tarnyba, juridinio asmens kodas 195320656, adresas Alytus, Pulko g. 1, kuri:

16.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

16.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

16.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

16.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

V SKYRIUS
SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

17. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

18. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Įstaigą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami.

19. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

20. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

21. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

22. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (raštinės vedėjui), kuris Įstaigoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

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

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

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

25. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

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

27. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

27.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

27.2.laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje);

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

27.4. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

27.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

28. Įstaigos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis (priedas Nr. 9).

29. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 10).

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

VII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

31. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

32. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento kitų įstatymų nuostatų:

32.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso

neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

32.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

33. Įstaiga, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

33.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

33.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

33.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

33.4. Įstaiga nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

33.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

33.6. jeigu Įstaiga abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

33.7. Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

38. Įstaiga, 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.

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

40. Jeigu duomenų subjektas per Įstaigos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

41. Duomenų subjekto prašymu Įstaiga raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

VIII SKYRIUS
PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

42. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Įstaigai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

43. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 16-18 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

44. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

44.1. pateikdamas rašytinį prašymą Įstaigos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

44.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

44.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

45. Duomenų subjektas savo teises Įstaigoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą, kuris pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą, jame nurodant atstovavimo apimtį.

IX SKYRIUS
PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

46. Įstaiga duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 22-25 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Įstaiga raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

47. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Įstaiga privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

48.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

49. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

50. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Įstaigoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Įstaiga, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

51. Įstaiga, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

52. Duomenų subjektas gali skųsti Įstaigos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

53. Duomenų subjekto teisės Įstaigoje įgyvendinamos neatlygintinai.

54. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

55. Įstaiga, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne račiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

57. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

58. Įstaigos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Įstaigos direktoriui.

59. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje www.ppt.alytus.lm.lt.

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

_____

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 Priedas

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TEIKIANT ŠVIETIMO, PSICHOLOGINĘ PAGALBĄ, NUSTATANT SPECIALIUOSIUS UGDYMOSI POREIKIUS, ATLIEKANT PROFESINĮ KONSULTAVIMĄ IR INFORMAVIMĄ, UŽTIKRINANT VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLĄ, TARPINSTITUCINĮ BENDRADARBIAVIMĄ, IŠDUODANT PAŽYMAS, ARCHYVAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Vaikų ir mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys	Duomenų subjekto sutikimas	Vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaiko ugdymo įstaiga, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas.	Vaikų ir mokinių tėvai (globėjai)	Pagal tarnybos dokumentacijos planą.

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 2

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ŠVIETIMO, METODINĖS PAGALBOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Ugdymo įstaigų vadovų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų asmens duomenys.	Duomenų subjekto sutikimas	Vardas, pavardė, ugdymo įstaiga, pareigos, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas.	Tvarkomi teikiant švietimo bei metodinę pagalbą.	Pagal tarnybos dokumentacijos planą.

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 3

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO, DOKUMENTŲ VALDYMO, MATERIALINIŲ IR FINANSINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMO, ARCHYVAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Įstaigoje dirbančių ir buvusių darbuotojų asmens duomenys.	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentu ojantys teisės aktai, darbo sutartis.	Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; Duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Psichologų atestacijos komisija	Pagal tarnybos dokumentaci-jos planą. Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu

		apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išeitinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.		Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 4

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS KONKURSO (ATRANKOS) ORGANIZAVIMO, PRAKTIKOS ATLIKIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Pretendentų į Įstaigos darbuotojus, praktikantai.	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis.	Asmens duomenys Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama, informacija apie karo prievolę, informacija apie stažuotes, paskatinimus ir apdovanojimus, informacija apie tarnybines nuobaudas, pokalbio su pretendentu į pareigas skaitmeninis garso įrašas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	Pagal tarnybos dokumentacijos planą.

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 5

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ŠVIETIMO, METODINĖS PAGALBOS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Ugdymo įstaigų vadovų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų asmens duomenys.	Duomenų subjekto sutikimas.	Vardas, pavardė, ugdymo įstaiga, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	Pagal tarnybos dokumentacijos planą.

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 6

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ AR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO (DOKUMENTŲ VALDYMO), SKUNDO NAGRINĖJIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą.	Duomenų subjekto sutikimas.	Asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris, (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija.	Skundą nagrinėjančiai komisijai. Teismui.	Pagal tarnybos dokumentacijos planą.

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 7

S U T I K I M A S

2019 m._____mėn._____d.

Alytus

Aš,_____,gim. _____
(Vardas, pavardė)
sutinku, kad Alytaus miesto pedagoginėje psichologinėje tarnyboje būtų tvarkomi mano ir mano (sūnaus, dukros, globotinio)_____asmens duomenys, teikiant _____paslaugas.
(paslaugų pobūdis)

Esu informuotas (-a), kad duomenys bus tvarkomi griežtai vadovaujantis konfidencialumo ir profesinės etikos principais.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę:

1) žinoti apie duomenų tvarkymo apimtį bei duomenų saugojimo laiką;

2) kreiptis į Alytaus miesto pedagoginę psichologinę tarnybą su prašymu ištaisyti neteisingus mano (arba vaiko) duomenis, taip pat su prašymu atšaukti sutikimą dėl savo (arba vaiko) asmens duomenų tvarkymo (naudojimo), kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

3) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano ir mano vaiko asmens duomenys.

Suprantu, kad man nesutikus, jog būtų tvarkomi vaiko ir mano asmens duomenys, paslaugos mano vaikui Alytaus miesto pedagoginėje psichologinėje tarnyboje negalėtų būti suteiktos.

Sutinku _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Nesutinku _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 8

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA

_____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____
Alytus

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos, juridinio asmens kodas 195320656, registracijos adresas Alytus, Pulko g. 1, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Alytus, Pulko g. 1, (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse III skyriaus nurodytam tikslui.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 9

Su Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2019 m. _____ mėn. _____ d. direktoriaus įsakymu, susipažinau:

Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Parašas	Data

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 10

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA

_____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI DUOMENŲ PASLAPTĮ

_____
Alytus

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

suprantu, kad:

-savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (toliau – asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis;

- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;

- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Alytaus miesto pedagoginė psichologinės tarnybos (toliau – Įstaigos) teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų (išskyrus tuos atvejus, kai duomenis teikti įpareigoja teisės aktai, reguliuojantys Pedagoginių psichologinių tarnybų veiklą).

- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

žinau, kad:

- savo tarnyboje (darbe) tvarkysiu asmens duomenis Įstaigos veiklai vykdyti;

- 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, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį;

- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą;

- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 6 dalį.

(vardas, pavardė)	(parašas)

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 7

S U T I K I M A S

2019 m._____mėn._____d.

Alytus

Aš,_____,gim. _____
(Vardas, pavardė)

sutinku, kad Alytaus miesto pedagoginėje psichologinėje tarnyboje būtų tvarkomi mano ir mano (sūnaus, dukros, globotinio)_____asmens duomenys, teikiant nustatyti specialiųjų ugdymosi poreikių paslaugas.
(paslaugų pobūdis)

Esu informuotas (-a), kad duomenys bus tvarkomi griežtai vadovaujantis konfidencialumo ir profesinės etikos principais.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę:

1) žinoti apie duomenų tvarkymo apimtį bei duomenų saugojimo laiką;

2) kreiptis į Alytaus miesto pedagoginę psichologinę tarnybą su prašymu ištaisyti neteisingus mano (arba vaiko) duomenis, taip pat su prašymu atšaukti sutikimą dėl savo (arba vaiko) asmens duomenų tvarkymo (naudojimo), kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

3) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano ir mano vaiko asmens duomenys.

Suprantu, kad man nesutikus, jog būtų tvarkomi vaiko ir mano asmens duomenys, paslaugos mano vaikui Alytaus miesto pedagoginėje psichologinėje tarnyboje negalėtų būti suteiktos.

Sutinku _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Nesutinku _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 7

S U T I K I M A S

2019 m._____mėn._____d.

Alytus

Aš,_____,gim. _____
(Vardas, pavardė)

sutinku, kad Alytaus miesto pedagoginės psichologinėje tarnyboje būtų tvarkomi mano ir mano (sūnaus, dukros, globotinio)_____asmens duomenys, teikiant nustatanti specialiuosius ugdymosi poreikių paslaugas.
(paslaugų pobūdis)

Esu informuotas (-a), kad duomenys bus tvarkomi griežtai vadovaujantis konfidencialumo ir profesinės etikos principais.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę:

1) žinoti apie duomenų tvarkymo apimtį bei duomenų saugojimo laiką;

2) kreiptis į Alytaus miesto pedagoginę psichologinę tarnybą su prašymu ištaisyti neteisingus mano (arba vaiko) duomenis, taip pat su prašymu atšaukti sutikimą dėl savo (arba vaiko) asmens duomenų tvarkymo (naudojimo), kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

3) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano ir mano vaiko asmens duomenys.

Suprantu, kad man nesutikus, jog būtų tvarkomi vaiko ir mano asmens duomenys, paslaugos mano vaikui Alytaus miesto pedagoginėje psichologinėje tarnyboje negalėtų būti suteiktos.

Sutinku _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Nesutinku _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)