

PATVIRTINTA

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorium

2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V1-439

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato asmens duomenų subjektų, kurių duomenis tvarko Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ir **SPPD**), teises ir jų įgyvendinimo tvarką, SPPD darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų pareigas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu, bei reguliuoja kitus panašius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas ir yra privalomas asmens duomenų valdytojui – Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – ir visiems SPPD naudai savo funkcijas atliekantiems asmenims (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – ir **darbuotojai**), ir valstybės tarnautojams (toliau – ir **tarnautojai**), kurie savo funkcijų atlikimo metu tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Aprašas taikomas SPPD darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojams, kurie automatinėmis ir neautomatinėmis priemonėmis susistemintose rinkmenose tvarko asmens duomenis, taip pat duomenų tvarkytojams ir/ar tretiesiems asmenims (tokia apimtimi, kiek tai numatyta SPPD sutartyse su duomenų valdytoju, tvarkytoju ar trečiuoju asmeniu).

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – **Reglamentas**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – **ADTAI**), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais.

4. Išsami informacija apie SPPD vykdomą asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktorium 2018 m. Rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-438 patvirtintose Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – **Taisyklėse**). Apraše naudojamos sąvokos turi Taisyklėse nurodytą reikšmę. Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos atitinka Reglamentą ir ADTAI vartojamų sąvokų apibrėžimus.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTAI

5. Visa informacija apie SPPD tvarkomus Asmens duomenis, t. y. Asmens duomenų tvarkymo tikslas, Asmens duomenų tvarkymo funkcija, Asmens duomenų subjektų kategorijos/subjektas, Asmens duomenų kategorijos, tvarkymo teisinis pagrindas, Duomenų valdytojas, Duomenų apsaugos pareigūnas, Asmens duomenų saugojimo terminas, Asmens duomenų šaltinis, Duomenų tvarkytojai/ subtvarkytojai (jų kategorijos), Asmens duomenų gavėjai (jų kategorijos), Asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės yra aprašyta ir nuolat atnaujinama SPPD Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (toliau – įrašai) bei

apibendrintai aprašoma Taisyklių VIII skyriuje Informacija apie asmens duomenų tvarkymą. Įrašai yra atnaujinami nedelsiant, pasikeitus įrašuose nurodytam Asmens duomenų tvarkymui.

6. SPPD tvarko tokių kategorijų Duomenų subjektų Asmens duomenis:

6.1. Asmens duomenų tvarkymo tikslas - valstybės ir vietos savivaldos lygmenimis vertinti, prižiūrėti ir kontroliuoti teikiamų socialinių paslaugų kokybę. Šiuo tikslu Asmens duomenys tvarkomi keliais atvejais:

6.1.1. Vertinant socialinės globos kokybę tvarkomi tokių Duomenų subjektų kategorijų Asmens duomenys:

6.1.1.1. su socialinėmis paslaugomis susijusių asmenų;

6.1.1.2. asmenų, teikiančių, organizuojančių ar atsakingų už socialines paslaugas;

6.1.1.3. kitų suinteresuotų asmenų, kurie kreipiasi konsultacijos, su pranešimu, prašymu ar skundu, taip pat pasiūlymu dėl socialinių paslaugų įstaigų teikiamų paslaugų kokybės.

6.1.2. Išduodant licencijas teikti socialinę globą, sustabdyti ir naikinti jų galiojimą bei prižiūrėti ir kontroliuoti, kaip laikomasi licencijuojamos veiklos sąlygų, tvarkomi tokių kategorijų Duomenų subjektų Asmens duomenys:

6.1.2.1. socialinių paslaugų srities darbuotojų;

6.1.2.2. su socialinėmis paslaugomis susijusių asmenų.

6.1.3. Vykdamt ikiteisminį administracinių nusižengimų nagrinėjimą ir baudų skyrimą pagal Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodeksą, tvarkomi SPPD prižiūrimose įstaigose savo funkcijas atliekančių valstybės tarnautojų bei darbuotojų (vadovų) Asmens duomenys.

6.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas: įgyvendinti valstybės socialines programas, priemones ir (ar) projektus. Šiuo tikslu Asmens duomenys tvarkomi keliais atvejais:

6.2.1. Administruojant valstybės socialines programas, priemones ir (ar) projektus tvarkomi su socialinėmis paslaugomis, programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų Asmens duomenys.

6.2.2. Organizuojant, koordinuojant ir prižiūrint valstybės socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų įgyvendinimą, vertinti ir reguliuoti valstybės socialinėms programoms, priemonėms ir (ar) projektams skiriamų lėšų naudojimą tvarkomi su socialinėmis paslaugomis, programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų Asmens duomenys.

6.2.3. Vertinant, apibendrinant ir teikiant Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – **SADM**) informaciją apie vykdomų socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų rezultatus bei pasiūlymus dėl valstybės biudžeto lėšų skyrimo socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų įgyvendinimui, tvarkomi su socialinėmis paslaugomis, programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų Asmens duomenys.

6.2.4. Analizuojant ir vertinant valstybės socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų finansinių bei veiklos ataskaitų duomenis tvarkomi su socialinėmis paslaugomis, programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų Asmens duomenys.

6.2.5. Siekiant užtikrinti kompensacijų nukentėjusiems nuo Sovietų armijos ir jų artimiesiems mokėjimą tvarkomi su socialinėmis paslaugomis, programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų Asmens duomenys.

6.2.6. Koordinuojant bendravimo su vaiku kursų vaikų tėvams, globėjams, rūpintojams, kurie yra nepasiturintys gyventojai, finansavimą tvarkomi su socialinėmis paslaugomis, programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų Asmens duomenys.

6.2.7. Organizuojant pabėgėlių integraciją įgyvendinančių institucijų, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų, darbuotojų / tarnautojų, atliekančių funkcijas paramos integracijai teikimo srityje, nevyriausybinų organizacijų narių mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą tvarkomi tokių kategorijų Duomenų subjektų Asmens duomenys:

6.2.7.1. su socialinėmis paslaugomis, programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų;

6.2.7.2. kitų suinteresuotų asmenų, kurie kreipiasi į SPPD konsultacijai ar su prašymu, kurie dalyvauja SPPD organizuojamose konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose.

6.2.8. Siekiant užtikrinti Valstybės paramos priemonių persikėlimui ir socialinei integracijai grįžtantiems į Lietuvą nuolat gyventi politiniams kaliniams ir tremtiniams bei jų šeimų nariams teikimui, tvarkomi su socialinėmis paslaugomis, programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų Asmens duomenys.

6.3. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti socialinių darbuotojų atestavimo, socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo sistemos funkcionavimą. Šiuo tikslu Asmens duomenys tvarkomi, kai:

6.3.1. derinant išangines individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo programas, tvarkomi asmenų, susijusių su išangines individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo programas teikiančiomis įstaigomis Asmens duomenys

6.3.2. koordinuojant ir vykdant socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų bei socialinio darbo metodinių centrų atranką tvarkomi asmenų, susijusių su socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas atrankai ar socialinio darbo metodinių centrų konkursui paraiškas teikiančiomis įstaigomis Asmens duomenys;

6.3.3. organizuojant bei vykdant socialinių darbuotojų atestaciją tvarkomi socialinių darbuotojų, kurie dalyvauja/prenduoja dalyvauti/dalyvavo socialinių darbuotojų atestacijoje Asmens duomenys;

6.3.4. organizuojant socialinių darbuotojų profesinės kvalifikacijos pripažinimą tvarkomi asmenų, pateikusių prašymą/paraišką dėl socialinio darbuotojo profesinės kvalifikacijos pripažinimo Asmens duomenys;

6.3.5. kaupiant, sisteminant, analizuojant informaciją apie socialinius darbuotojus ir teikiant šią informaciją SADM tvarkomi socialinių darbuotojų Asmens duomenys;

6.3.6. konsultuojant fizinius bei juridinius asmenis socialinių darbuotojų atestacijos ir socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo klausimais, tvarkomi tokių kategorijų Duomenų subjektų Asmens duomenys:

6.3.6.1. socialinių paslaugų srities darbuotojų;

6.3.6.2. asmenų, susijusių su mokymo ar kitas socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis;

6.3.6.3. kitų suinteresuotų asmenų, kurie kreipiasi į SPPD konsultacijai ar su prašymu.

6.4. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – atlikti kitas SPPD priskirtas funkcijas ir vykdyti uždavinius. Šiuo tikslu Asmens duomenys tvarkomi keliais atvejais:

6.4.1. Nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, taip pat pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų teikiamų paslaugų kokybės ir departamento administruojamų valstybės socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų, tvarkomi tokių Duomenų subjektų kategorijų Asmens duomenys:

6.4.1.1. socialinių darbuotojų;

6.4.1.2. su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų (gaunančių, pretenduojančių gauti ir pan.);

6.4.1.3. su socialinėmis paslaugomis susijusių asmenų (licencijuojamų įstaigų darbuotojų, tarnautojų ir pan.);

6.4.1.4. kitų suinteresuotų asmenų, kurie kreipiasi į SPPD su pranešimu, prašymu ir skundu, taip pat pasiūlymu.

6.4.2. Siekiant informuoti visuomenę apie departamento veiklą, pateikiant informaciją departamento interneto svetainėje ir kituose visuomenės informavimo šaltiniuose tvarkomi valstybės tarnautojų ar darbuotojų Asmens duomenys.

6.4.3. Siekiant informuoti visuomenę apie SPPD veiklą, užsiregistravusiems vartotojams siunčiant naujienlaiškius tvarkomi kitų suinteresuotų asmenų, SPPD tinklapyje prieinamomis priemonėmis pateikusių savo el. paštą su tikslu gauti naujienlaiškius, Asmens duomenys.

6.4.4. Organizuojant konferencijas, seminarus ir kitus renginius, vykdant SPPD pavestas funkcijas tvarkomi tokių kategorijų Duomenų subjektų Asmens duomenys:

6.4.4.1. valstybės tarnautojų ar darbuotojų;

6.4.4.2. socialinių paslaugų srities darbuotojų;

6.4.4.3. su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų (socialines paslaugas gaunančių ar į jas pretenduojančių ir pan.);

6.4.4.4. su socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susijusių asmenų (licencijuojamų įstaigų darbuotojai, tarnautojai ir pan.);

6.4.4.5. kitų suinteresuotų asmenų, kurie patys kreipiasi į SPPD su pranešimu, prašymu ir skundu, taip pat pasiūlymu.

6.5. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – įforminant valstybės tarnybos ir darbo santykių atsiradimą, pasibaigimą ir pasikeitimą, užtikrinant darbuotojų ir valstybės tarnautojų teisių įgyvendinimą tvarkomi valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Asmens duomenys.

III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

7. Duomenų subjektas, kurio Asmens duomenys tvarkomi SPPD veikloje (Duomenų subjektų kategorijos yra išvardintos šio Aprašo II skyriuje Duomenų subjektai), turi šias teises:

7.1. žinoti apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

7.2. susipažinti su savo Asmens duomenimis ir gauti tvarkomų Asmens duomenų kopiją;

7.3. reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis;

7.4. reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis;

7.5. perkelti Asmens duomenis (prašyti gauti savo Asmens duomenis įprastu, kompiuterio skaitomu ir sąveikiu formatu ir/ar perduoti kitam Duomenų valdytojui);

7.6. apriboti savo Asmens duomenų tvarkymą;

7.7. nesutikti su savo Asmens duomenų tvarkymu;

7.8. atšaukti sutikimą, kuris buvo duotas anksčiau SPPD;

7.9. nesutikti su sprendimu, priimtu Automatizuoto sprendimo priėmimo ir Profiliavimo pagrindu, ir reikalauti asmens įsikišimo sprendimui priimti;

7.10. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl SPPD veiksmų (neveikimo);

7.11. reikalauti žalos atlyginimo teisme dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo.

8. Be 7 punkte išvardintų teisių, Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti.

9. Jeigu Duomenų subjektas (tuo atveju, jei tai yra asmuo iki 18 metų – jo tėvai, (įtėviai), globėjai, rūpintojai), susipažinęs su SPPD tvarkomais savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis (jei asmuo iki 18 metų - jo tėvai, (įtėviai), globėjai, rūpintojai) gali kreiptis raštu į SPPD dėl jų ištaisymo. Tokiu atveju Duomenų apsaugos pareigūnas sustabdo tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrinęs Asmens duomenis, imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs Asmens duomenys, ir pateikia Duomenų subjektui atsakymą, informuodamas apie atliktus veiksmus.

10. Jeigu Duomenų subjektas (tuo atveju, jei tai yra asmuo iki 18 metų - jo tėvai, (įtėviai), globėjai, rūpintojai), susipažinęs su SPPD tvarkomais savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, jis (jei asmuo iki 18 metų - jo tėvai, (įtėviai), globėjai, rūpintojai) gali kreiptis raštu į SPPD dėl neteisėtų ir/ar nesąžiningų veiksmų sustabdymo. Tokiu atveju Duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina Asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti Asmens duomenys ar sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja Duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

11. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais SPPD tvarkomais savo Asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo Asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir

atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti Asmens duomenis bei kreipiasi į SPPD su prašymu jį “pamiršti”, Duomenų apsaugos pareigūnas imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi Asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja Duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl Asmens duomenys negali būti sunaikinti.

12. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad SPPD nedelsdamas ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

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

12.2. Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas Duomenų tvarkymas, ir nėra jokie kito teisinio pagrindo tvarkyti Asmens duomenis;

12.3. Duomenų subjektas nesutinka su Duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti Asmens duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka su Duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;

12.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

12.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma Duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

12.6. Asmens duomenys buvo surinkti Reglamento 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

13. Reikalavimai “pamiršti” ir ištrinti Asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti šio Aprašo III skyriaus Duomenų subjektų teisės 6 punkto papunkčiuose išvardytų priežasčių, ir Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:

13.1. SPPD nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti Asmens duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

13.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis Reglamente ir kitų teisės nustatytų reikalavimų;

13.3. kitais Reglamento ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

14. Kai SPPD viešai paskelbė Duomenų subjekto Asmens duomenis, bet Duomenų subjekto reikalavimu privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į SPPD naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie Asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.

15. SPPD, duomenų subjekto prašymu sustabdęs jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, Asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus Asmens duomenų saugojimo terminui).

16. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti SPPD jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

17. SPPD turi užtikrinti, kad Duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

18. Atsakymas į Duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai.

19. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises Asmens duomenų tvarkymo klausimais, teikia SPPD rašytinį prašymą ar skundą. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šio Aprašo 7.2. – 7.8. papunkčiuose nurodytas teises, privalo asmeniškai, paštu, per įgaliotą asmenį, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, kurio pavyzdinė forma nustatyta Taisyklių 2 priede.

20. SPPD darbuotojai, dirbantis pagal darbo sutartį, ar valstybės tarnautojai prašymus ar skundus teikia SPPD dokumentų valdymo sistemoje.

21. Prašymas ar skundas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš Duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti ar kokia Duomenų subjekto teisė yra pažeista.

22. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus SPPD galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę patikrinama vienu iš šių būdų:

22.1. atvykstant į SPPD ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

22.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., elektroniniu parašu).

23. Pateikdamas prašymą ar skundą SPPD padaliniuose, Duomenų subjektas dokumentus priimančiam SPPD darbuotojui ar tarnautojui privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Prašymą ar skundą priimančias darbuotojas ar tarnautojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

24. Siųsdamas prašymą registruotu paštu, Duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine ar kitokia tvarka, kaip tai yra numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

25. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau į juos raštu neatsakoma.

26. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Atstovavimas gali būti pagal įstatymą arba pagal pavedimą.

27. Jei Duomenų subjekto vardu kreipiasi jo atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti, kad jis yra atstovas, atstovavimo pagrindą, savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Apraše nurodytų Duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Visi Duomenų subjektų prašymai ir skundai Asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti SPPD dokumentų valdymo sistemoje gautų dokumentų registruose, bendroje asmenų prašymų ir skundų Asmens duomenų klausimais ir jų nagrinėjimo dokumentų byloje.

29. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiame Apraše nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei Duomenų apsaugos pareigūnas nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus prašymą ar skundą pateikęs asmuo informuojamas raštu.

30. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu Duomenų subjektas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

31. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

32. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja ir SPPD skyrius konsultuoja bei atsakymą Duomenų subjektui pateikia Duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka SPPD direktoriaus įgaliotas asmuo.

33. Atsakymą Duomenų subjektui pasirašo duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka SPPD direktoriaus įgaliotas asmuo.

34. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

34.1. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

34.2. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

34.3. Į prašymą pateikti SPPD turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

34.4. Į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie SPPD ar SPPD skyriaus veiklos trūkumus ir teikiama siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, ar tarnautojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokią asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

35. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

36. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

37. Informaciją Asmens duomenų tvarkymo klausimais, nesančią SPPD tvarkomose informacinėse sistemose, surenka SPPD skyriai, tvarkantys Duomenų subjektų duomenis, ir pateikia Duomenų apsaugos pareigūnui ne vėliau kaip per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną nuo prašymo ar skundo gavimo SPPD dienos.

38. Duomenų subjektų prašymai, susiję su asmens duomenų apsauga, įgyvendinami ar atsisakoma tai padaryti nurodant atsisakymo motyvus per 30 kalendorinių dienų nuo šio Aprašo, Taisyklių ir Reglamentą atitinkančio prašymo gavimo SPPD dienos. Šis terminas Duomenų apsaugos pareigūno sprendimu gali būti pratęstas 30 kalendorinių dienų iš anksto pranešant Duomenų subjektui, jei prašymas susijęs su didele Asmens duomenų apimtimi, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių.

39. Nagrinėdami prašymus ir skundus SPPD darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ar tarnautojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

40. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio SPPD darbuotojo ar tarnautojo. Minėto SPPD darbuotojo ar tarnautojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems SPPD darbuotojams ar tarnautojams.

41. Įgyvendinant Duomenų subjektų teises, vadovaujamosi Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. VI-32 „Dėl privačių interesų deklaracijų kontrolės“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais, Prašymą ar skundą nagrinėjantis SPPD darbuotojas ar tarnautojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas SPPD direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu Duomenų subjektas pateikia susijusį su Asmens duomenis tvarkančio SPPD darbuotojo ar tarnautojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda nurodytų aplinkybių:

41.1. SPPD darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ar valstybės tarnautojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

41.2. tarp SPPD darbuotojo ar tarnautojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

41.3. SPPD darbuotojo ar tarnautojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

42. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus nuo jų išnagrinėjimo pabaigos ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka. Gautų su Duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 1 (vienerius) metus nuo skundo išnagrinėjimo pabaigos.

43. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

44. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

45. Duomenų valdytojas (SPPD) gali nesudaryti Duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šio Aprašo III skyriuje nurodytų teisių, kai teisės aktų numatytais atvejais reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų Asmens duomenų tvarkymu ir Duomenų subjektų teisėmis, numatytomis Reglamente, ADTAĮ, Taisyklėse, šiame Apraše ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose bei su SPPD veikla susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į SPPD direktorių arba Duomenų apsaugos pareigūną.

47. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami oficialioje SPPD interneto svetainėje www.sppd.lt.