

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠV. JUOZAPO GLOBOS NAMŲ DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, kaip Viešojoje įstaigoje Šv. Juozapo globos namuose priimami, registruojami, vertinami ir įgyvendinami fizinių asmenų prašymai dėl jų asmens duomenų ir kaip pateikiami atsakymai.

1.2. Aprašas taikomas visoms Įstaigos vykdomoms veikloms ir visų kategorijų duomenų subjektams, įskaitant paslaugų gavėjus, gyventojus, pacientus, jų atstovus, šeimos narius, darbuotojus, kandidatus, praktikantus, savanorius, lankytojus, paramos teikėjus, partnerių atstovus ir interneto svetainės lankytojus.

1.3. 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 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Įstaigos veiklai taikomais specialiaisiais teisės aktais. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679.

1.4. Duomenų valdytojas – Viešoji įstaiga Šv. Juozapo globos namai, juridinio asmens kodas 148509129, Katedros a. 4, LT-35240 Panevėžys (toliau – Įstaiga). Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinis elektroninis paštas: duomenu.apsauga@juozapogloba.lt.

1.5. Prašymai dėl mirusių asmenų duomenų nagrinėjami pagal specialiuosius teisės aktus. Jeigu tokiam prašyme kartu prašoma įgyvendinti paties pareiškėjo teises į jo asmens duomenis, ši dalis nagrinėjama pagal Aprašą.

1.6. Kai prašymas kartu susijęs su paciento teise gauti informaciją apie sveikatą, socialinių paslaugų dokumentais, darbuotojo dokumentais ar kita specialia susipažinimo su informacija tvarka, taikomos ir atitinkamos specialiosios nuostatos. Vien dėl pasirinktos prašymo formos asmuo neįpareigojamas pateikti naujo prašymo, jeigu jo valia ir prašymo apimtis yra aiškios.

1.7. Informacija duomenų subjektui pateikiama glaustai, skaidriai, suprantamai ir lengvai prieinama forma, aiškia bei paprasta kalba. Atsižvelgiama į asmens amžių, sveikatos būklę, negalią, komunikacijos poreikius ir atstovavimo aplinkybes.

2. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

2.1. Duomenų subjektui užtikrinamos šios teisės:

2.1.1. gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose nustatyta apimtimi;

2.1.2. gauti patvirtinimą, ar jo asmens duomenys tvarkomi, susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis ir gauti jų kopiją (Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnis);

2.1.3. reikalauti ištaisyti netikslius ir papildyti neišsamius asmens duomenis (Reglamento (ES) 2016/679 16 straipsnis);

2.1.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis, kai yra Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnyje nustatytos sąlygos ir netaikoma išimtis;

2.1.5. reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnyje nustatytais atvejais;

2.1.6. gauti informaciją apie gavėjus, kuriems pranešta apie duomenų ištaisymą, ištrynimą ar tvarkymo apribojimą, kai taikoma (Reglamento (ES) 2016/679 19 straipsnis);

2.1.7. gauti savo pateiktus asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu bei persiųsti juos kitam valdytojui, kai tenkinamos Reglamento (ES) 2016/679 20 straipsnio sąlygos;

2.1.8. nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsnyje nustatytais atvejais;

2.1.9. reikalauti, kad jam nebūtų taikomas vien automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, sukeliantis teisinės arba panašias reikšmingas pasekmes, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus (Reglamento (ES) 2016/679 22 straipsnis);

2.1.10. bet kada atšaukti sutikimą, kai duomenų tvarkymas juo grindžiamas, nedarant poveikio iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui (Reglamento (ES) 2016/679 7 straipsnio 3 dalis).

2.2. Duomenų subjekto teisės nėra absoliučios. Kiekvienas prašymas vertinamas individualiai, o teisė ribojama tik tada ir tik tokia apimtimi, kurią leidžia Reglamentas (ES) 2016/679 ar kitas taikomas teisės aktas. Ribojimas turi būti pagrįstas konkrečiomis aplinkybėmis ir paaiškintas duomenų subjektui.

2.3. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir naudotis teismine teisių gynimo priemone. Kreipimasis į pareigūną ar Įstaigą neriboja teisės kreiptis į priežiūros instituciją ar teismą.

3. PRAŠYMO PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

3.1. Prašymui nenustatoma privaloma forma. Jis gali būti pateiktas raštu ar kitu būdu, leidžiančiu aiškiai nustatyti duomenų subjekto valią. Aprašo 1 priede pateikta prašymo forma yra rekomenduojama, bet jos nenaudojimas nėra pagrindas prašymo nenagrinėti.

3.2. Prašymas gali būti pateiktas:

3.2.1. asmeniškai Įstaigos administracijai adresu Katedros a. 4, Panevėžys;

3.2.2. paštu Įstaigos buveinės adresu;

3.2.3. elektroniniu paštu duomenų.apsauga@juozapogloba.lt arba kitu Įstaigos oficialiai skelbiamu elektroninio pašto adresu;

3.2.4. per oficialią elektroninio pristatymo ar kitą tapatybę patvirtinančią sistemą, jeigu ji naudojama;

3.2.5. žodžiu, jeigu darbuotojas gali patikimai patvirtinti asmens tapatybę ir užfiksuoti prašymo turinį; tokiu atveju darbuotojas padeda prašymą suformuluoti ir, kai įmanoma, gauna asmens patvirtinimą.

3.3. Prašyme turėtų būti pateikta tik tiek informacijos, kiek reikia prašymui įvykdyti:

3.3.1. pareiškėjo vardas, pavardė ir, kai prašymą teikia atstovas, atstovaujamo asmens duomenys;

3.3.2. kontaktas atsakymui ir pageidaujamas atsakymo gavimo būdas;

3.3.3. aiškiai nurodyta teisė, prašomas veiksmas ir, jei žinoma, duomenų tvarkymo veikla, laikotarpis ar dokumentai;

3.3.4. atstovavimo dokumentas ar kita atstovavimo teisę patvirtinanti informacija, kai prašymą teikia atstovas.

3.4. Duomenų subjektas neprivalo pagrįsti, kodėl naudojasi teise. Darbuotojas negali reikalauti perteklinių duomenų ar atsisakyti priimti prašymą vien todėl, kad jame nenurodytas Reglamento (ES) 2016/679 straipsnis.

3.5. Prašymas laikomas gautu, kai pasiekia oficialų Įstaigos kanalą arba darbuotoją, kurio kontaktas paskelbtas darbo reikmėms ir kuriam asmuo pagrįstai galėjo pateikti tokį prašymą. Ne tam padaliniui ar darbuotojui pateiktas prašymas tą pačią darbo dieną arba, jei objektyviai neįmanoma, kitą darbo dieną perduodamas administracijai ir duomenų apsaugos pareigūnui.

3.6. Administracija prašymą užregistruoja Aprašo 2 priede pateiktame Duomenų subjektų prašymų registre, pažymi gavimo datą bei kanalą ir perduoda direktoriui arba jo paskirtam atsakingam darbuotojui.

3.7. Registre įrašomi tik prašymo valdymui būtini duomenys. Išsamūs sveikatos, socialinių aplinkybių ar kiti jautrūs duomenys registre nekartojami; nurodoma tik prašymo rūšis, apimtis ir bylos ar saugios saugojimo vietos nuoroda.

3.8. Kai turimas pareiškėjo kontaktas, prašymo gavimas patvirtinamas be nepagrįsto delsimo, nurodant gavimo datą ir įprastą atsakymo terminą.

3.9. Jeigu prašymas neaiškus, darbuotojas padeda jį patikslinti. Kai Įstaiga tvarko didelį duomenų kiekį ir labai plati prašymo apimtis trukdo nustatyti konkrečius duomenis, gali būti pasiūlyta nurodyti veiklą, laikotarpį ar informacijos rūšį. Patikslinimo prašymas negali būti naudojamas teisės apimčiai nepagrįstai susiaurinti, o Įstaiga atlieka tuos veiksmus, kuriuos tuo metu galima atlikti.

3.10. Jeigu prašymui taikoma kita Įstaigos procedūra, prašymas perduodamas nagrinėti pagal kompetenciją, apie tai informuojant pareiškėją. Duomenų subjekto teisių dalis visais atvejais įvertinama pagal Aprašą.

4. TAPATYBĖS IR ATSTOVAVIMO PATIKRA

4.1. Pareiškėjo tapatybė tikrinama tik tiek, kiek būtina siekiant išvengti neteisėto duomenų atskleidimo. Tikrinimo būdas parenkamas pagal prašymo pobūdį, tvarkomų duomenų jautrumą, turimą ryšį su asmeniu ir neteisingo atskleidimo riziką.

4.2. Tapatybė gali būti patvirtinama:

4.2.1. asmeniui atvykus – apžiūrint galiojantį tapatybę patvirtinantį dokumentą ir registre pažymint patikros faktą, dokumento kopijos nedarant;

4.2.2. naudojant Įstaigos jau taikomą prisijungimo, elektroninės atpažinties, elektroninio parašo ar oficialaus elektroninio pristatymo priemonę;

4.2.3. susisiekiant anksčiau patvirtintu kontaktu, panaudojant vienkartinį kodą ar užduodant proporcingus kontrolinius klausimus, kurių atsakymai gali būti palyginti su Įstaigos jau turimais duomenimis;

4.2.4. kitu konkrečiai situacijai tinkamu ir saugiu būdu, nerenkant daugiau duomenų, negu reikia.

4.3. Jeigu kyla pagrįstų abejonių dėl pareiškėjo tapatybės, papildomos informacijos paprašoma be nepagrįsto delsimo. Paaiškinama, kokios informacijos reikia ir kodėl. Tapatybės dokumento kopija nereikalaujama automatiškai; jeigu ji išimtinai būtina, asmeniui leidžiama uždengti nereikalingus duomenis, o kopija po patikros saugiai sunaikinama, nebent teisės aktas nustato pareigą ją saugoti.

4.4. Kol tapatybė nepatvirtinta, asmens duomenys neatskleidžiami, tačiau tęsiami tie pasirengimo veiksmai, kuriuos galima atlikti saugiai. Papildomos informacijos prašymas savaime nepratęsia atsakymo termino. Tapatybės patikros eiga, prašytos informacijos būtinumas ir jos gavimo datos dokumentuojamos registre ir prašymo byloje.

4.5. Atstovas pateikia savo tapatybę ir teisę veikti duomenų subjekto vardu patvirtinančią informaciją. Patikrinama, ar įgaliojimas, globos, rūpybos, atstovavimo pagal įstatymą ar kitas dokumentas apima teisę pateikti konkretų prašymą ir gauti atsakymą bei duomenis.

4.6. Šeimos narys, artimasis, kontaktinis asmuo, paslaugų mokėtojas ar išlaikymo pareigą turintis asmuo vien dėl tokio statuso neįgyja teisės gauti visus duomenų subjekto asmens duomenis.

4.7. Kai prašymas susijęs su vaiku, ribotai savarankišku ar kitu pažeidžiamu asmeniu, atstovavimo apimtis vertinama pagal taikomus teisės aktus, asmens gebėjimus, išreikštą valią ir geriausius interesus. Kiek įmanoma, informacija paaiškinama ir pačiam duomenų subjektui jam suprantamu būdu.

4.8. Kai Įstaiga negali nustatyti duomenų subjekto tapatybės, nes atitinkamam tvarkymo tikslui jos nustatyti nereikia, vien dėl prašymo papildomi identifikavimo duomenys nekaupiami. Asmuo informuojamas, kad prašymas galės būti įvykdytas, jeigu jis pateiks papildomą informaciją, leidžiančią susieti jį su konkrečiais duomenimis.

5. PRAŠYMO VERTINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

5.1. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo paskiria už prašymo išnagrinėjimą atsakingą darbuotoją. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja dėl teisės apimties, ribojimų, atsakymo turinio ir saugaus pateikimo, tačiau nėra kasdinių paieškos veiksmų vykdytojas ar sprendimą priimančias asmuo.

5.2. Atsakingas darbuotojas nedelsdamas nustato:

5.2.1. kokią teisę asmuo siekia įgyvendinti ir kokia yra prašymo apimtis;

5.2.2. ar patikrinta pareiškėjo tapatybė ir, kai taikoma, atstovavimo teisė;

5.2.3. kuriose veiklose, byloje, sistemose, elektroniniame pašte, laikmenose ar pas duomenų tvarkytojus gali būti prašomų duomenų;

5.2.4. kokie teisiniai pagrindai, saugojimo terminai, specialieji reikalavimai ir galimi teisės ribojimai taikomi;

5.2.5. atsakymo terminą, atsakingus informacijos teikėjus ir saugų atsakymo pateikimo būdą.

5.3. Pagal prašymo apimtį duomenų paieška atliekama tik reikalinguose šaltiniuose, įskaitant:

5.3.1. socialinių paslaugų, gyventojų, pagalbos namuose, asmeninės pagalbos, laikino atokvėpio ir kitų paslaugų dokumentus bei sistemas;

5.3.2. sveikatos priežiūros, slaugos, vaistų, vizitų ir kitus pacientų dokumentus bei sistemas;

5.3.3. administravimo, sutarčių, apskaitos, mokėjimų, projektų, paramos, skundų ir korespondencijos dokumentus;

5.3.4. darbo santykių, atrankų, praktikos, savanorystės, mokymų ir prieigos valdymo dokumentus;

5.3.5. vaizdo stebėjimo įrašus, pateikimo kontrolės ir informacinių sistemų žurnalus, interneto svetainės, socialinių tinklų, renginių ir viešinimo duomenis, kai jie patenka į prašymo apimtį.

5.4. Padalinių ir procesų vadovai bei duomenis tvarkantys darbuotojai atsakingam darbuotojui pateikia prašomą informaciją jo nurodytu terminu, palikdami pakankamai laiko duomenims patikrinti, prireikus atskirti trečiųjų asmenų duomenis ir parengti atsakymą.

5.5. Kai duomenis Įstaigos vardu tvarko paslaugų teikėjas, informacijos ar veiksmų pareikalaujama pagal su juo sudarytą duomenų tvarkymo sutartį. Atsakomybė atsakyti duomenų subjektui lieka Įstaigai.

5.6. Gavus prašymą, duomenys, kurių reikia prašymui išnagrinėti, negali būti sunaikinti ar pakeisti siekiant išvengti teisės įgyvendinimo. Įprasti saugojimo ir naikinimo procesai sustabdomi tik tokia apimtimi ir tokiam laikui, kiek objektyviai būtina prašymui ar susijusiam teisiniam reikalavimui išnagrinėti.

5.7. Įgyvendinant teisę susipažinti su duomenimis, pateikiama:

5.7.1. patvirtinimas, ar su prašymą pateikusiu asmeniu susiję asmens duomenys yra tvarkomi;

5.7.2. tvarkomų asmens duomenų kopija arba kitas būdas susipažinti su faktiniais asmens duomenimis suprantama ir išsaugoma forma;

5.7.3. informacija apie tikslus, duomenų kategorijas, gavėjus ar jų kategorijas, saugojimo terminą arba jo nustatymo kriterijus ir duomenų šaltinį, kai duomenys gauti ne iš paties asmens;

5.7.4. informacija apie taikomas teises ir teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

5.7.5. informacija apie perdavimą už Europos ekonominės erdvės ribų ir apsaugos priemonės, taip pat reikšminga informacija apie automatizuoto sprendimo logiką bei numatomas pasekmes, kai tai taikoma.

5.8. Teisė gauti kopiją paprastai reiškia teisę gauti pačius asmens duomenis, o ne būtinai visų pirminių dokumentų kopijas. Dokumento ar jo dalies kopija pateikiama, kai tai būtina, kad asmuo galėtų suprasti duomenis, jų kontekstą ir patikrinti tvarkymo teisėtumą. Pirmoji kopija pateikiama nemokamai.

5.9. Prieš pateikiant duomenis įvertinamos kitų asmenų teisės ir laisvės, profesinė ar kita įstatymų saugoma paslaptis. Trečiųjų asmenų duomenys uždengiami, atskiriami ar pateikiami kitu saugiu būdu; vien jų buvimas nėra pagrindas atsisakyti pateikti visą kitą prašymo apimčiai priklausančią informaciją.

5.10. Ištaisant duomenis pakeičiami netikslūs faktiniai duomenys ir, kai reikia, papildomi neišsamūs duomenys susijusiose sistemose ar bylose. Kai ginčijamas profesinis vertinimas ar nuomonė, patikrinama, ar įrašas tiksliai atspindi jo sudarytojo vertinimą; prireikus prie įrašo pridedamas duomenų subjekto paaiškinimas.

5.11. Sprendžiant dėl duomenų ištrynimo ar tvarkymo apribojimo, ypač įvertinamos Įstaigai taikomos pareigos saugoti socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, darbo, apskaitos ir kitus dokumentus, viešojo intereso užduotys, archyvavimo reikalavimai ir teisinių reikalavimų pareiškimo, vykdymo ar gynimo poreikis. Jei ištrinti negalima, įvertinama, ar yra pagrindas apriboti tvarkymą.

5.12. Teisė į duomenų perkeliamumą įgyvendinama tik dėl duomenų, kuriuos pateikė pats duomenų subjektas, kai tvarkymas grindžiamas sutikimu ar sutartimi ir atliekamas automatizuotomis priemonėmis. Ši teisė netaikoma tvarkymui, būtinam viešojo intereso užduočiai ar Įstaigai pavestoms viešosioms funkcijoms, ir negali neigiamai paveikti kitų asmenų teisių.

5.13. Gavus nesutikimą dėl Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e ar f punktu grindžiamo tvarkymo, atitinkamas tvarkymas sustabdomas, nebent Įstaiga įrodo įtikinamus teisėtus pagrindus, kurie yra viršesni už asmens interesus, teises ir laisves, arba duomenų reikia teisiniams reikalavimams. Nesutikus su tiesiogine rinkodara, duomenys šiuo tikslu nebetvarkomi.

5.14. Kai prašymas susijęs su automatizuotu sprendimu, patikrinama, ar sprendimas priimtas vien automatizuotai ir ar jis sukelia teisinės arba panašias reikšmingas pasekmes. Kai taikoma Reglamento (ES) 2016/679 22 straipsnio išimtis, asmeniui užtikrinama teisė pareikalauti žmogaus įsikišimo, pareikšti nuomonę ir ginčyti sprendimą.

5.15. Apie asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą ar tvarkymo apribojimą pranešama duomenų gavėjams, nebent tai neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui jo prašymu pateikiama informacija apie konkrečius gavėjus.

5.16. Paieškos apimtis, gauti atsakymai, atlikti veiksmai, duomenų atskyrimas, taikyti ribojimai ir sprendimo teisiniai bei faktiniai motyvai dokumentuojami tiek, kiek reikia Įstaigos atskaitomybei įrodyti.

6. TERMINAI, MOKESTIS IR ATSAKYO PATEIKIMAS

6.1. Informacija apie veiksmus, kurių imtasi pagal prašymą, pateikiama be nepagrįsto delsimo ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Kai atsakyti galima greičiau, nelaukiama termino pabaigos.

6.2. Vieno mėnesio terminas baigiasi atitinkamą kito mėnesio dieną; jeigu tokios dienos nėra – paskutinę to mėnesio dieną. Kai paskutinė termino diena yra poilsio ar švenčių diena, terminas baigiasi kitą darbo dieną.

6.3. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių, terminas gali būti pratęstas ne daugiau kaip dar dviem mėnesiams. Apie pratęsimą, jo priežastis ir naują terminą asmeniui pranešama per pirmąjį mėnesį, naudojant Aprašo 4 priedo formą ar jai lygiavertį pranešimą.

6.4. Paprašius tapatybei patvirtinti arba objektyviai būtinai prašymo apimčiai patikslinti reikalingos informacijos, registre pažymima prašymo pateikimo ir informacijos gavimo data, prašymo priežastis bei atlikti veiksmai. Atsakymo terminas pratęsiamas tik Reglamento (ES) 2016/679 12 straipsnio 3 dalyje nustatytu pagrindu ir tvarka.

6.5. Prašymai įgyvendinami nemokamai. Kai prašymas akivaizdžiai nepagrįstas ar neproporcingas, visų pirma dėl pasikartojančio turinio, Įstaiga, atsižvelgdama į administracines išlaidas, gali nustatyti pagrįstą mokestį arba atsisakyti imtis veiksmų. Įstaiga turi įrodyti prašymo akivaizdų nepagrįstumą ar neproporcingumą; sprendimas priimamas individualiai, pasikonsultavus su duomenų apsaugos pareigūnu.

6.6. Atsakymas pateikiamas tokia pačia forma, kokia gautas prašymas, ypač kai prašymas pateiktas elektroniniu būdu, nebent duomenų subjektas paprašo kitaip arba pasirinktas būdas nėra saugus ar techniškai įmanomas.

6.7. Specialių kategorijų, sveikatos, socialinių aplinkybių ar didesnės apimties duomenys pateikiami saugiai:

6.7.1. asmeniškai, patikrinus gavėjo tapatybę;

6.7.2. per tapatybę patvirtinančią informacinę ar elektroninio pristatymo sistemą;

6.7.3. šifruotu arba slaptažodžiu apsaugotu failu, slaptažodį perduodant kitu kanalu ir prieš siuntimą patikrinus gavėjo adresą;

6.7.4. registruotu paštu ar kitu atsekamu būdu, kai parinktos priemonės atitinka duomenų jautrumą ir neteisingo įteikimo riziką.

6.8. Kai prašymas visiškai ar iš dalies įvykdomas, gali būti naudojama Aprašo 3 priedo atsakymo forma. Kai reikia papildomos informacijos, prašymo patikslinimo ar termino pratęsimo, naudojama 4 priedo forma. Kai atsisakoma imtis veiksmų, naudojama 5 priedo forma. Formos gali būti pritaikytos konkrečiam atvejui, nepraleidžiant Reglamente (ES) 2016/679 privalomos informacijos.

6.9. Jeigu Įstaiga asmens duomenų netvarko arba paieškos metu jų neranda, tai aiškiai nurodoma atsakyme, apibūdinant patikrintą apimtį tiek, kiek būtina atsakymo suprantamumui.

6.10. Kai prašymas visiškai ar iš dalies netenkinamas, atsakyme nurodomos konkrečios faktinės ir teisinės priežastys, teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teisė kreiptis į teismą.

6.11. Atsakymo data, pateikimo būdas, sprendimo rezultatas ir, kai taikoma, pratęsimo, mokesčio ar atsisakymo motyvai įrašomi registre. Prašymo byla saugoma pagal Įstaigos dokumentacijos planą ir taikomą saugojimo terminų rodyklę, užtikrinant ribotą prieigą.

7. ATSAKOMYBĖ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl prašymo, pasirašo atsakymą ir užtikrina, kad atsakingiems darbuotojams būtų suteikti reikalingi ištekliai bei prieigos.

7.2. Administracija registruoja prašymus ir atsakymus, kontroliuoja terminus ir užtikrina, kad dokumentai būtų perduoti pagal kompetenciją.

7.3. Už prašymo nagrinėjimą paskirtas darbuotojas organizuoja duomenų paiešką, vertinimą, atsakymo projekto parengimą, saugų pateikimą ir registro užpildymą.

7.4. Padalinių, paslaugų ir procesų vadovai bei darbuotojai laiku pateikia tikslią informaciją, neatlieka savavališkų pakeitimų ar naikinimo ir laikosi konfidencialumo.

7.5. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja, stebi Aprašo taikymą ir prireikus teikia rekomendacijas. Konsultacija nepanaikina direktoriaus, procesų vadovų ir duomenis tvarkančių darbuotojų atsakomybės.

7.6. Aprašas įsigalioja jo patvirtinimo dieną. Neatskiriamos Aprašo dalys yra: 1 priedas – Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises; 2 priedas – Duomenų subjektų prašymų registras; 3 priedas – Atsakymas dėl duomenų subjekto prašymo; 4 priedas – Pranešimas dėl papildomos informacijos, prašymo patikslinimo ar termino pratęsimo; 5 priedas – Atsakymas dėl atsisakymo visiškai ar iš dalies imtis veiksmų. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, Įstaigos veikloms ar informacinėms sistemoms arba nustačius praktinio taikymo trūkumų.

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES

Pildymo pastaba. Ši forma rekomenduojama, bet neprivaloma. Prašymą galima pateikti ir laisva forma. Prašymo motyvų nurodyti nereikia. Nepateikite tapatybės dokumento kopijos, kol Įstaiga jos pagrįstai nepaprašė.

A. PAREIŠKĖJO IR ATSTOVAVIMO DUOMENYS

Duomenų subjektas	Vardas, pavardė: _____
Pareiškėjas	☐ pats duomenų subjektas ☐ atstovas
Atstovas (jei taikoma)	Vardas, pavardė: _____ Atstovavimo pagrindas: _____
Kontaktas atsakymui	El. paštas / pašto adresas / telefonas: _____
Pageidaujama kalba ar prieinamumo priemonė	_____

B. PRAŠOMA ĮGYVENDINTI TEISĖ

- ☐ gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- ☐ susipažinti su asmens duomenimis ir gauti jų kopiją
- ☐ ištaisyti arba papildyti duomenis
- ☐ ištrinti duomenis
- ☐ apriboti duomenų tvarkymą
- ☐ gauti duomenis perkeliamu formatu / persiųsti kitam valdytojui
- ☐ nesutikti su duomenų tvarkymu
- ☐ atšaukti sutikimą
- ☐ ginčyti automatizuotą sprendimą / prašyti žmogaus įsikišimo
- ☐ gauti informaciją apie gavėjus
- ☐ kita: _____

C. PRAŠYMO APIMTIS IR PAGEIDAUJAMAS VEIKSMAS

Nurodykite, kokių duomenų ar veiklos prašymas susijęs (pvz., socialinė paslauga, slauga ar sveikatos priežiūra, darbo santykiai, vaizdo įrašas, laikotarpis, konkretus dokumentas). Jei prašote ištaisyti duomenis, įrašykite teisingus duomenis; jei ištrinti, apriboti ar nesutikti – nurodykite konkrečią apimtį.

D. ATSAKYMŲ GAVIMO BŪDAS

- ☐ elektroniniu paštu
- ☐ per tapatybę patvirtinančią elektroninę sistemą
- ☐ registruotu paštu
- ☐ atsiimsiu asmeniškai
- ☐ kita: _____

Prašymo data	20____ m. _____ d.
Parašas	_____ (nereikalingas, kai prašymas patvirtintas kitu tinkamu būdu)

E. PILDYTI ĮSTAIGAI

Gauta	20____ m. _____ d. ____ val. Kanalu: _____
Registro Nr.	_____

Tapatybė / atstovavimas	☐ patikrinta ☐ papildomos informacijos nereikia ☐ paprašyta patikslinti
Atsakymo terminas	_____ Atsakingas darbuotojas: _____

DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ REGISTRAS

Pastaba. Registre nekartojamas išsamus jautrių duomenų turinys. Išsamūs dokumentai saugomi prašymo byloje, o registre pateikiama tik saugi nuoroda.

Eil. Nr.	Gavimo data ir kanalas	Pareiškėjas / duomenų subjektas	Teisė ir trumpa apimtis	Tapatybės / atstovavimo patikra	Atsakingas darbuotojas	Terminas / sustabdymas / pratęsimas	Sprendimas	Atsakymo data ir būdas	Pastabos / bylos nuoroda
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

ATSAKYMAS DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO

Pildymo pastaba. Forma naudojama, kai prašymas visiškai arba iš dalies įvykdomas arba kai patvirtinama, kad Įstaiga atitinkamų duomenų netvarko. Paliekamos tik konkrečiam prašymui taikomos dalys.

Adresatas	Vardas, pavardė ir kontaktas: _____
Prašymas	Gautas 20____ m. _____ d., registro Nr. _____
Atsakymo data ir Nr.	20____ m. _____ d., Nr. _____

A. SPRENDIMAS

- ☐ prašymas įvykdytas visa apimtimi
- ☐ prašymas įvykdytas iš dalies
- ☐ Įstaiga prašyme nurodytų asmens duomenų netvarko
- ☐ prašymo apimtyje asmens duomenų nerasta

Atlikti veiksmai ir rezultatas:

B. INFORMACIJA, KAI ĮGYVENDINAMA TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

Ar duomenys tvarkomi?	☐ taip ☐ ne ☐ prašymo apimtyje duomenų nerasta
Tvarkymo tikslai	_____
Duomenų kategorijos	_____
Gavėjai arba jų kategorijos	_____
Saugojimo terminas arba kriterijai	_____
Duomenų šaltinis	_____
Perdavimas už EEE ribų	☐ netaikoma ☐ taikoma; apsaugos priemonės: _____
Automatizuoti sprendimai	☐ netaikoma ☐ taikoma; logika, reikšmė ir pasekmės: _____

C. PATEIKIAMŲ DUOMENYS IR PRIEDAI

Pateikiamų duomenų, išrašų, dokumentų ar kitų priedų sąrašas ir formatas:

D. DALINIO ĮVYKDYMO AR DUOMENŲ ATSKYRIMO PAAIŠKINIMAS

Nurodoma nepateikta prašymo dalis, konkrečios faktinės aplinkybės, teisinis pagrindas ir taikyta mažiau duomenų subjekto teises ribojanti priemonė:

E. KITI ATLIKTI VEIKSMAI

Pažymėkite tik konkrečiam prašymui taikomus veiksmus:

- ☐ duomenys ištaisyti arba papildyti ☐ duomenys ištrinti
☐ duomenų tvarkymas apribotas ☐ duomenys pateikti perkeliama formata
☐ duomenys perduoti kitam valdytojiui ☐ išnagrinėtas nesutikimas dėl tvarkymo
☐ sutikimo atšaukimas užregistruotas ☐ atlikta žmogaus peržiūra
☐ apie ištaisymą, ištrynimą ar apribojimą pranešta duomenų gavėjams

Atliktų veiksmų rezultatas, apimtis arba netaikymo priežastys:

F. ATSAKYO IR DUOMENŲ PATEIKIMAS

Pateikimo būdas	☐ saugi sistema ☐ apsaugotas failas ☐ registruotas paštas ☐ asmeniškai ☐ kita: _____
Saugumo patikra	Gavėjo adresas ar tapatybė patikrinti: ☐ taip Slaptažodis perduotas kitu kanalu: ☐ taip ☐ netaikoma
Faktinė pateikimo data	20____ m. _____ d. ____ val. Siuntos ar sistemos Nr. _____

G. TEISIŲ GYNIMO INFORMACIJA

Jeigu nesutinkate su šiuo atsakymu, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.vdai.lrv.lt) ir kreiptis į teismą. Taip pat galite kreiptis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną el. paštu duomeniu.apsauga@juozapogloba.lt.

Atsakymą pasirašo	Vardas, pavardė, pareigos: _____
Data ir parašas arba elektroninis patvirtinimas	20____ m. _____ d. _____

PRANEŠIMAS DĖL PAPILDOMOS INFORMACIJOS, PRAŠYMO PATIKSLINIMO AR TERMINO PRATĖSIMO

Adresatas	Vardas, pavardė ir kontaktas: _____
Prašymas	Gautas 20____ m. _____ d., registro Nr. _____
Pranešimo data ir Nr.	20____ m. _____ d., Nr. _____

A. PRANEŠIMO PAGRINDAS

- ☐ reikia papildomos informacijos tapatybei patvirtinti
- ☐ reikia patvirtinti atstovavimo teisę ar jos apimtį
- ☐ prašoma patikslinti prašymo apimtį, nes Įstaiga tvarko didelį duomenų kiekį ir be patikslinimo negali patikimai nustatyti prašomų duomenų
- ☐ atsakymo terminas pratęsiamas dėl prašymo sudėtingumo
- ☐ atsakymo terminas pratęsiamas dėl nagrinėjamų prašymų skaičiaus

B. KOKIOS INFORMACIJOS REIKIA ARBA KODĖL TERMINAS PRATĖSIAMAS

Nurodykite konkrečias aplinkybes, prašomą mažiausią būtiną informaciją arba pratęsimo priežastis:

C. TERMINAI

Informaciją prašome pateikti iki	20____ m. _____ d. Pateikimo būdas: _____
Termino apskaičiavimas	Pirminis atsakymo terminas: _____ Papildomos informacijos prašymo ir jos gavimo datos: _____
Pratęstas atsakymo terminas	☐ netaikoma ☐ taikoma dėl prašymo sudėtingumo ir (ar) prašymų skaičiaus; atsakymas bus pateiktas ne vėliau kaip iki _____

Prašymas patikslinti informaciją neriboja Jūsų teisės. Įstaiga tęs tuos veiksmus, kuriuos galima atlikti saugiai ir patikimai pagal jau turimą informaciją.

Atsakymą pasirašo	Vardas, pavardė, pareigos: _____
Data ir parašas / elektroninis patvirtinimas	20____ m. _____ d. _____

ATSAKYMAS DĖL ATSISAKYMO VISIŠKAI AR IŠ DALIES IMTIS VEIKSMŲ

Pildymo pastaba. Atsakymas turi būti individualiai motyvuotas. Negalima palikti vien bendros nuorodos į teisės aktą ar pažymėti langelį nepaaiškinus konkrečių aplinkybių.

Adresatas	Vardas, pavardė ir kontaktas: _____
Prašymas	Gautas 20____ m. _____ d., registro Nr. _____
Atsakymo data ir Nr.	20____ m. _____ d., Nr. _____

A. SPRENDIMAS

- ☐ atsisakoma imtis veiksmų visa prašymo apimtimi
- ☐ atsisakoma imtis veiksmų tik dėl šios prašymo dalies: _____
- ☐ nustatomas pagrįstas administracinis mokestis: _____ Eur; jo apskaičiavimas pateiktas toliau

B. ATSISAKYMO PAGRINDAS

- ☐ nepavyko patvirtinti duomenų subjekto ar atstovo tapatybės / atstovavimo teisės
- ☐ konkreči prašoma teisė netaikoma, nes netenkinamos Reglamente (ES) 2016/679 nustatytos jos sąlygos
- ☐ duomenys turi būti tvarkomi ar saugomi vykdant teisinę prievolę arba viešojo intereso užduotį
- ☐ duomenų reikia teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti
- ☐ pateikimas neigiamai paveiktų kitų asmenų teises ir laisves, o duomenų saugiai atskirti neįmanoma
- ☐ prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas; Įstaiga tai pagrindžia toliau
- ☐ kitas Reglamente (ES) 2016/679 ar įstatyme nustatytas pagrindas: _____

C. KONKRETŲS FAKTINIAI IR TEISINIAI MOTYVAI

Aprašykite faktines aplinkybes, taikomą Reglamento (ES) 2016/679 ar kito teisės akto nuostatą, nepateikiamų duomenų apimtį ir kodėl nepakako mažiau ribojančios priemonės:

D. ALTERNATYVUS VEIKSMAS AR ĮVYKDYTA PRAŠYMO DALIS

Nurodykite, kokia prašymo dalis įvykdyta arba kokią kitą sprendimą Įstaiga gali pasiūlyti:

E. TEISIŲ GYNIMAS

Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.vdai.lrv.lt) ir teisę kreiptis į teismą. Taip pat galite kreiptis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną el. paštu duomeni.apsauga@juozapogloba.lt.

Atsakymą pasirašo	Vardas, pavardė, pareigos: _____
Data ir parašas / elektroninis patvirtinimas	20____ m. _____ d. _____