



**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2014 M.
RUGSĖJO 11 D. ĮSAKIMO NR. V- 555 „DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR
JŲ APTARNAVIMO VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO
ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKAITIMO**

2017 m. kovo 17 d. Nr. V-140
Vilnius

1. Pakeičiu Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigose taisykles, patvirtintas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Fondo valdyba) direktoriaus 2014 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-555 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigose taisyklių patvirtinimo“:

1.1. 36.4.2.1.2 papunktį išdėstau taip:

„36.4.2.1.2. jei dokumentas nėra tiesiogiai parengtas EGAS naudotojo srityje, Draudėjo srityje, o tik per šias sistemas (EGAS arba EDAS) teikiamas (pavyzdžiui, prikabinant atitinkamą failą), taip pat visais atvejais, kai dokumentas teikiamas kitomis nei šiame papunktyje išvardintos elektroninių ryšių priemonėmis, – būti tokio formato, kuris techniškai neleidžia išsaugoti dinaminio (kintamo) turinio (pavyzdžiui, PDF-A, TIFF, PNG, JPEG; kitokio formato dokumentai gali būti priimami, įrodžius jų atitikimą šiems reikalavimams);“

1.2. 2.22 papunktį išdėstau taip:

„2.22. „**Sodros**“ **informacijos centras** – Fondo valdyba, kurios atitinkamas padalinys yra atsakingas už centralizuotą asmenų konsultavimą telefonu, bendrojo pobūdžio informacijos teikimą jiems, bendro oficialaus Fondo administravimo įstaigų elektroninio pašto adreso info@sodra.lt dėžutės (toliau - bendra oficiali Fondo administravimo įstaigų elektroninio pašto dėžutė) administravimą, kitų šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose numatytų centralizuotai teikiamų paslaugų vykdymą.“

1.3. 71 punktą išdėstau taip:

„71. Jei atsakyme (sprendime, kitame dokumente) yra fizinio asmens privačios informacijos (asmens duomenų), jis adresatui gali būti pateikiamas tik šiais būdais:

71.1. įteikiant asmeniui ar jo atstovui, tiesiogiai atvykusiam į Fondo administravimo įstaigą ir pateikusiems asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

71.2. siunčiant registruota pašto siunta, išskyrus atvejus, kai adresatas yra užsienio valstybės institucija (įstaiga, pareigūnas, kitas viešojo administravimo subjektas), - tuomet atsakymas (sprendimas, kitas dokumentas) siunčiamas neregistruota pašto siunta, tačiau būtinai uždaru pavidalu, taip užtikrinant, kad tokio pranešimo turinys būtų matomas tik subjektui, kuriam adresuojamas pranešimas, ar jo atstovui (įstaigos, kito viešojo administravimo subjekto darbuotojui) atidarius ar išpakavus pateiktą pranešimą;

71.3. siunčiant į asmens EGAS naudotojo sritį;

71.4. siunčiant į asmens Draudėjo sritį;

71.5. per E.siuntų pristatymo sistemą;

71.6. per kitas Integruotas informacines sistemas (į sritį, skirtą autentifikuotiems jos naudotojams);

71.7. faksu arba elektroniniu paštu – tik tokiais atvejais, kai asmens – duomenų subjekto (jo atstovo) prašymas buvo pateiktas tokiu pat būdu arba kai kitu būdu asmens – duomenų subjekto (jo atstovo) pateiktame prašyme arba sutikime yra aiškiai išreikštas pageidavimas (sutikimas) atsakymą (asmens duomenis) pateikti jam ar kitam asmeniui būtent tokiu būdu.“

2. Įpareigoju:

2.1. Fondo valdybos Teisės skyrių šį įsakymą pateikti Teisės aktų registru;

2.2. Fondo valdybos Komunikacijos skyrių šį įsakymą paskelbti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje ir Fondo valdybos interneto svetainėje;

2.3. Fondo valdybos darbuotojus ir valstybės tarnautojus (toliau – darbuotojai) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento (toliau – Reglamentas), patvirtinto Fondo valdybos direktoriaus 2013 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-352 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka su šiuo įsakymu susipažinti pasirašytinai per 3 jų darbo dienas;

2.4. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinių skyrių ir kitų Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų (toliau – Fondo administravimo įstaigos) direktorius:

2.4.1. su šiuo įsakymu Reglamento nustatyta tvarka susipažinti pasirašytinai per 3 jų darbo dienas:

2.4.2. užtikrinti, kad jų vadovaujamos Fondo administravimo įstaigos direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai, kiti darbuotojai, nagrinėjantys asmenų prašymus (aptarnaujantys asmenis), įskaitant darbuotojus, kurie bus priimti į darbą po šio įsakymo įsigaliojimo, susipažintų su šiuo įsakymu pasirašytinai per 3 jų darbo dienas;

2.5. Fondo valdybos Informacinės sistemos eksploatavimo ir informacijos valdymo skyrių:

2.5.1. šį įsakymą išsiųsti Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojams, Fondo valdybos administracijos padaliniams, Fondo administravimo įstaigoms ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

2.5.2. Reglamento nustatyta tvarka su šiuo įsakymu Fondo valdybos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis pasirašytinai supažindinti visus Fondo valdybos darbuotojus – DVS naudotojus ir Fondo administravimo įstaigų direktorius;

2.6. Fondo valdybos Personalo valdymo skyrių Reglamento nustatyta tvarka su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti po šio įsakymo įsigaliojimo priimtus naujus darbuotojus, taip pat kitus darbuotojus, kurie neturi teisės ar techninės galimybės naudotis DVS.

Direktoriaus pavaduotojas,
pavaduojantis direktorių

Mindaugas Strumskis