PATVIRTINTA
VšĮ „Šalia kasdien“ vadovo
2026 rugpjūčio 18 d. įsakymu
Nr. VĮ-20260818-1

VŠĮ „ŠALIA KASDIEN“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Šių asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą VšĮ „Šalia kasdien“, juridinio asmens kodas 308090084, buveinės adresas Vilnius, Darželio g. 9-2, LT-11208 (toliau – Įstaiga), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.

1.2. Šios Taisyklės nustato Įstaigos asmens duomenų tvarkymo, naudojimo, saugojimo, perdavimo ir apsaugos principus, taip pat pagrindinius reikalavimus asmenims, kurie Įstaigos veikloje tvarko asmens duomenis arba turi prieigą prie jų.

1.3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR bei ADTAĮ.

1.4. Šios Taisyklės taikomos Įstaigos darbuotojams, savanoriams, praktikantams ir kitiems asmenims, kurie Įstaigos veikloje tvarko asmens duomenis arba turi prieigą prie jų.

1.5. Už tinkamą šių Taisyklių ir asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimo organizavimą atsako Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo.

2. Asmens duomenų tvarkymo principai

2.1. Įstaiga asmens duomenis tvarko kaip duomenų valdytojas.

2.2. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ, kitų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų bei šių Taisyklių reikalavimų.

2.3. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių principų:

2.3.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi tik teisėtais pagrindais ir aiškiais tikslais;

2.3.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami ir tvarkomi tik aiškiais ir teisėtais tikslais;

2.3.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra būtini konkrečiam tikslui pasiekti;

2.3.4. tikslumo – asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant poreikiui, atnaujinami;

2.3.5. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti, išskyrus atvejus, kai ilgesnis saugojimo terminas nustatytas teisės aktuose arba būtinas Įstaigos teisėms ir teisėtiems interesams apginti;

2.3.6. vientisumo ir konfidencialumo – asmens duomenys tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas jų saugumas, apsauga nuo neteisėto ar neleistino tvarkymo, praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
2.3.7. atskaitomybės – Įstaiga turi gebėti pagrįsti, kad asmens duomenys tvarkomi laikantis teisės aktų reikalavimų.

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai, kategorijos, pagrindai ir veiklos įrašai

3.1. Įstaiga asmens duomenis tvarko tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kai tam yra BDAR ar kituose teisės aktuose nustatytas teisinis pagrindas.
3.2. Įstaigoje gali būti tvarkomi klientų, paslaugų gavėjų, jų artimųjų, globėjų, rūpintojų, atstovų pagal įstatymą, kontaktinių asmenų, darbuotojų, savanorių, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, paramos teikėjų, partnerių, tiekėjų ir kitų su Įstaigos veikla susijusių asmenų duomenys.
3.3. Asmens duomenys Įstaigoje gali būti tvarkomi pagalbos ir paslaugų organizavimo bei teikimo, sutarčių sudarymo ir vykdymo, bendravimo, sąskaitų išrašymo, apskaitos, darbo, savanoriškos veiklos ir praktikos administravimo, paramos administravimo, teisinių prievolių vykdymo, Įstaigos veiklos organizavimo ir teisėtų interesų užtikrinimo tikslais.
3.4. Asmens duomenys gali būti tvarkomi šiais teisiniais pagrindais: sutarties sudarymo ar vykdymo, teisinės prievolės vykdymo, teisėto intereso, duomenų subjekto sutikimo, gyvybinių interesų apsaugos ir kitais BDAR ar teisės aktuose nustatytais pagrindais.
3.5. Įstaiga tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.
3.6. Įstaiga pildo asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus (6 priedas).
3.7. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai atnaujinami pasikeitus Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų kategorijoms, tvarkymo tikslams, duomenų gavėjams, duomenų tvarkytojams, saugojimo terminams ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms.
3.8. Už asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą ir atnaujinimą atsako Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo.

4. Specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymas

4.1. Įstaigos veikloje gali būti tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys, įskaitant duomenis apie asmens sveikatą, negalią, individualius pagalbos poreikius, judėjimo, savarankiškumo ar kitas aplinkybes, reikšmingas pagalbos ar paslaugų organizavimui ir teikimui.
4.2. Specialių kategorijų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik tada, kai tai būtina konkrečiam pagalbos ar paslaugų organizavimo, teikimo ar administravimo tikslui pasiekti ir kai toks tvarkymas turi teisėtą pagrindą pagal BDAR, ADTAĮ ar kitus taikomus teisės aktus.
4.3. Įstaiga tvarko tik tuos specialių kategorijų asmens duomenis, kurie yra būtini konkrečiai pagalbai ar paslaugai suteikti, tinkamai ją organizuoti, užtikrinti asmens saugumą ar įvykdyti teisės aktuose nustatytas pareigas.

5. Prieiga prie asmens duomenų ir konfidencialumas

5.1. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, savanoriams, praktikantams, paslaugų teikėjams ar kitiems asmenims, kuriems tokia prieiga būtina jų funkcijoms ar pavestoms užduotims atlikti.

5.2. Asmens duomenys negali būti naudojami asmeniniais tikslais, atskleidžiami tretiesiems asmenims ar perduodami kitiems asmenims, jeigu tam nėra teisėto pagrindo arba duomenų subjekto sutikimo, kai toks sutikimas reikalingas.
5.3. Įstaigos darbuotojai, savanoriai ir praktikantai, kurie turi prieigą prie asmens duomenų, pirmąją jų darbo, savanoriškos veiklos ar praktikos dieną privalo susipažinti su Taisyklėmis ir pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą (4 priedas).
5.4. Įstaigai pasitelkiant išorinius paslaugų teikėjus, kurie gauna prieigą prie asmens duomenų arba tvarko asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus, su jais sudaroma duomenų tvarkymo sutartis (5 priedas) arba į paslaugų sutartį įtraukiamos asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo sąlygos.

6. Asmens duomenų saugojimas ir apsauga

6.1. Asmens duomenys Įstaigoje saugomi taip, kad prie jų negalėtų prieiti teisės neturintys asmenys.
6.2. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi uždarose spintose, segtuvuose ar kitose saugiose vietose.
6.3. Elektroniniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi slaptažodžiais apsaugotuose įrenginiuose, paskyrose ar sistemose.
6.4. Prisijungimo duomenys ir slaptažodžiai negali būti perduodami kitiems asmenims.
6.5. Dokumentai su asmens duomenimis negali būti paliekami viešai matomose ar pašaliniams asmenims prieinamose vietose.
6.6. Asmens duomenys siunčiami ar perduodami tik tiek, kiek būtina konkrečiam tikslui pasiekti, ir tokiu būdu, kuris leidžia užtikrinti duomenų saugumą.
6.7. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui arba kai duomenys tampa nebereikalingi, jie sunaikinami saugiu būdu arba toliau saugomi tik tiek, kiek to reikalauja teisės aktai ar būtina Įstaigos teisėms ir teisėtiems interesams apginti.

7. Asmens duomenų perdavimas tretiesiems asmenims

7.1. Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti perduodami tik tada, kai tai būtina Įstaigos veiklai vykdyti, sutartims vykdyti, paslaugoms organizuoti, teisės aktų reikalavimams įgyvendinti arba kai yra kitas teisėtas pagrindas.
7.2. Asmens duomenys gali būti perduodami apskaitos, IT, el. pašto, svetainės, teisinių, transporto, pagalbos organizavimo ar kitų paslaugų teikėjams, valstybės ir savivaldybių institucijoms bei kitiems asmenims, kai tai būtina Įstaigos veiklai vykdyti ir yra teisėtas pagrindas.
7.3. Asmens duomenys tretiesiems asmenims perduodami tik tokia apimtimi, kuri būtina konkrečiam tikslui pasiekti.
7.4. Kai asmens duomenys perduodami išoriniams paslaugų teikėjams, taikomos šių Taisyklių 5.4 punkto nuostatos.

8. Asmens duomenų viešinimas ir socialinių tinklų naudojimas

8.1. Įstaigos veiklos viešinimo tikslais asmens duomenys gali būti skelbiami interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, vaizdo dalijimosi platformose, informacinėje medžiagoje, veiklos ataskaitose ir kitais Įstaigos pasirinktais informavimo būdais tik turint tam teisėtą pagrindą.

8.2. Klientų, paslaugų gavėjų, jų artimųjų, globėjų, rūpintojų, atstovų pagal įstatymą, savanorių, darbuotojų ar kitų asmenų asmens duomenys, įskaitant vardą, pavardę, atvaizdą, nuotraukas, vaizdo įrašus, pasisakymus, asmenines istorijas, informaciją apie sveikatą, negalią, pagalbos poreikį, socialinę ar šeiminę situaciją ar kitą asmenį leidžiančią atpažinti informaciją, viešinami tik turint teisėtą pagrindą ir, kai reikalinga, gavus asmens sutikimą.
8.3. Kai asmens duomenys viešinami sutikimo pagrindu, asmuo turi teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio iki sutikimo atšaukimo atlikto asmens duomenų viešinimo teisėtumui.
8.4. Įstaiga neviešina perteklinės, asmens orumą, privatumą ar teisėtus interesus galinčios pažeisti informacijos.
8.5. Įstaiga gali administruoti paskyras socialiniuose tinkluose. Asmens duomenys, kuriuos asmenys pateikia naudodamiesi socialiniais tinklais, taip pat gali būti tvarkomi atitinkamų socialinių tinklų valdytojų pagal jų nustatytas privatumo taisykles.
8.6. Socialiniuose tinkluose gauti asmens duomenys naudojami tik komunikacijos, informavimo, užklausų administravimo, pagalbos ar paslaugų organizavimo ir Įstaigos veiklos viešinimo tikslais.

9. Duomenų subjektų teisės

9.1. Asmenys, kurių asmens duomenis tvarko Įstaiga, turi teisę būti informuoti apie savo asmens duomenų tvarkymą.
9.2. Duomenų subjektai turi teisę susipažinti su Įstaigos tvarkomais jų asmens duomenimis, prašyti juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, nesutikti su jų tvarkymu, prašyti perkelti duomenis, kai tokios teisės taikomos pagal BDAR ir kitus teisės aktus.
9.3. Kai asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, duomenų subjektas turi teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio iki sutikimo atšaukimo atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui.
9.4. Prašymai dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo teikiami Įstaigai el. paštu info@saliakasdien.lt arba kitu Įstaigos nurodytu būdu.
9.5. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos tik patvirtinus prašymą pateikusio asmens arba jo atstovo tapatybę. Kilus pagrįstų abejonių, Įstaiga gali paprašyti papildomos informacijos ar dokumentų tapatybei arba atstovavimo teisei patvirtinti.
9.6. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu mano, kad jo asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų reikalavimus.

10. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų tvarkymą

10.1. Įstaiga informuoja duomenų subjektus apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikdama privatumo pranešimus, kurie yra šių Taisyklių priedai.
10.2. Klientai, paslaugų gavėjai, jų artimieji, globėjai, rūpintojai, atstovai pagal įstatymą ir kontaktiniai asmenys apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami pateikiant jiems Įstaigos privatumo pranešimą klientams (1 priedas).
10.3. Kandidatai į darbuotojus, savanorius arba praktikantus apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami pateikiant jiems Įstaigos privatumo pranešimą kandidatams (2 priedas).

10.4. Darbuotojai, savanoriai ir praktikantai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami pateikiant jiems Įstaigos privatumo pranešimą darbuotojams, savanoriams, praktikantams (3 priedas).
10.5. Kai asmens duomenys gaunami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, o iš jo artimojo, globėjo, rūpintojo, atstovo pagal įstatymą, kontaktinio asmens ar kito šaltinio, Įstaiga, kai tai įmanoma ir reikalinga pagal teisės aktus, informuoja duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymą.
10.6.Privatumo pranešimai gali būti pateikiami popierine forma, elektroniniu paštu, interneto svetainėje, kaip sutarties priedas, pasirašant sutartį, kandidatuojant ar pradedant darbo, savanoriškos veiklos ar praktikos santykius arba kitu Įstaigos pasirinktu būdu.

11. Asmens duomenų saugumo pažeidimai

11.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimu laikomas įvykis, dėl kurio asmens duomenys netyčia ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, atskleidžiami arba prie jų gaunama neteisėta prieiga.
11.2. Darbuotojas, savanoris, praktikantas, paslaugų teikėjas ar kitas asmuo, pastebėjęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdamas informuoti Įstaigos vadovą arba jo paskirtą atsakingą asmenį.
11.3. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo įvertina pažeidimo aplinkybes, galimą riziką asmenims ir sprendžia dėl tolesnių veiksmų.
11.4. Jeigu asmens duomenų saugumo pažeidimas gali kelti riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie jį teisės aktų nustatyta tvarka pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
11.5. Jeigu pažeidimas gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie pažeidimą teisės aktų nustatyta tvarka informuojami ir asmenys, kurių duomenys galėjo būti paveikti.

12. Atsakomybė

12.1. Darbuotojai, savanoriai, praktikantai, paslaugų teikėjai ir kiti asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba turi prieigą prie jų, atsako už šių Taisyklių ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi.
12.2. Asmens duomenų naudojimas asmeniniais tikslais, jų atskleidimas neturint tam teisėto pagrindo ar kitas netinkamas asmens duomenų tvarkymas yra draudžiamas.
12.3. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikoma teisės aktuose, sutartyse ir Įstaigos vidaus dokumentuose numatyta atsakomybė.

13. Baigiamosios nuostatos

13.1. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
13.2. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Įstaigos vadovo įsakymu.
13.3. Asmenys, turintys prieigą prie asmens duomenų, privalo laikytis šių Taisyklių visą darbo, savanoriškos veiklos, praktikos, paslaugų teikimo ar kitos veiklos Įstaigoje laikotarpį.
13.4. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo, savanoriškos veiklos, praktikos, paslaugų teikimo ar kitiems santykiams su Įstaiga.
13.5. Šios Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos pasikeitus Įstaigos veiklai, asmens duomenų tvarkymo procesams, taikomiems teisės aktams arba ne rečiau kaip kartą per 2 metus.
13.6. Pasikeitus teisės aktų reikalavimams dėl asmens duomenų apsaugos, Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo įvertina poreikį atnaujinti šias Taisykles, privatumo pranešimus, sutartis su paslaugų teikėjais ir kitus susijusius dokumentus.