

Patvirtinta Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijos „Viltis“ vadovės Danos Migaliovos
2023 m. _____ d. įsakymu Nr. _____



Asmens duomenų apsaugos politika

Vilnius

1. Pagrindinės sąvokos

Šioje Asmens duomenų apsaugos politikoje (toliau – **Politika**) ir jos prieduose didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

1.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (pvz., vardas, pavardė, asmens kodas, nuotrauka, el. pašto adresas, telefono numeris, vaizdo įrašas, IP adresas, GPS duomenys, kt.).

1.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – reiškia bet kokią saugumo pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.3. **BDAR** – tai Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. Reglamentas (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).

1.4. **Organizacija** – Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Viltis“, juridinio asmens kodas 290666790, adresas Kareivių g. 2C, LT-08248 Vilnius, Lietuvos Respublika.

1.5. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Organizacija yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant Organizacijos vadovą.

1.6. **Duomenų sistemos** – Organizacijoje naudojamos informacinės sistemos ir dokumentai, kuriuose atliekamas Asmens duomenų tvarkymas.

1.7. **Duomenų apsaugos koordinatorius** – Organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris atsakingas už asmens duomenų apsaugos klausimų priežiūros organizavimą Organizacijoje.

1.8. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenys įtraukiami į Organizacijos Duomenų sistemas ar dokumentus (pvz., darbuotojas, kandidatas į darbo vietą, klientas, potencialus klientas, paslaugų teikėjas, potencialus paslaugų teikėjas, praktikantai, savanoriai ir pan.).

1.9. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – reiškia elektroninę formą, kurioje pateikiama visa informacija apie Organizacijos tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą teisės aktų reikalaujamą pateikti informaciją.

1.10. **Duomenų tvarkytojas** – tai juridinis arba fizinis asmuo, tvarkantis asmens duomenis Organizacijos vardu (pvz., archyvavimo paslaugų teikėjas, IT konsultantas, ir pan.).

1.11. **Duomenų tvarkymo sutartis** – tai Organizacijos ir Duomenų tvarkytojo sutartis dėl Asmens duomenų tvarkymo, jų apsaugos ir saugumo, taip pat kitų susijusių įsipareigojimų.

1.12. **Duomenų valdytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

1.13. **Poveikio duomenų apsaugai vertinimas** - reiškia planuojamų Asmens duomenų tvarkymo operacijų poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimą.

1.14. **Priežiūros institucija** – Lietuvos Respublikos Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (<https://vdai.lrv.lt/>).

1.15. **Profilavimas** – reiškia bet kokios formos automatizuotą Asmens duomenų tvarkymą, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma, siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.

1.16. **Specialių kategorijų duomenys** - asmens duomenys, kurie savo prigimtimi yra ypatingi ir kurių tvarkymas gali sukelti didelę riziką pagrindinėms Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms (pvz., asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, **duomenys apie sveikatą**, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys (siekiant unikaliai identifikuoti fizinį asmenį), duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą, seksualinę orientaciją ar teistumą).

1.17. **Standartinės sutarčių sąlygos** – Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu patvirtintos standartinės sutarčių sąlygos asmens duomenų tvarkymo sutartyse.

1.18. **Trečiasis asmuo** – reiškia juridinį ar fizinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, išskyrus Organizaciją, Darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją, arba asmenis, kuriems tiesioginiu Organizacijos ar Duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti Asmens duomenis.

1.19. **Trečioji šalis** – reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

2. Bendrosios nuostatos

2.1. Politika reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymą Organizacijoje, Organizacijos funkcijas, teises ir pareigas tvarkant Asmens duomenis, nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų

tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.

2.2. Politika taikoma Organizacijos Darbuotojams, Organizacijos nariams ir jų atstovams, savanoriams, Organizacijos paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems Asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Politika taip pat taikoma visiems Organizacijos paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie, eidami savo pareigas, sužino Organizacijos tvarkomus Asmens duomenis.

2.3. Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, turi būti pasirašytinai supažindinti su Politika ir privalo jos laikytis. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis Asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Politikoje.

3. Asmens duomenų tvarkymo principai

Taikydama Politikoje išdėstytus principus bei taisykles dėl Asmens duomenų apsaugos ir saugumo, Organizacija siekia užtikrinti, kad Asmens duomenų tvarkymas būtų kuo saugesnis bei atitiktų taikomus įstatymus, principus bei standartus. Organizacija tvarkydama Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. **Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas.** Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu. Organizacija informuoja Duomenų subjektus (klientus, partnerius, darbuotojus, kt. asmenis) apie tai koku būdu tvarkomi jų Asmens duomenys, kokiais tikslais, kam ir kada perduodami duomenys, kokių saugumo priemonių yra imtasi. Asmens duomenų rinkimas bei tvarkymas yra grindžiamas teisiniu pagrindu, t. y. Organizacijai įgyvendinant teisės aktų keliamus reikalavimus, vykdam sutartinius įsipareigojimus, vadovaujantis teisėtu interesu arba turint Duomenų subjekto sutikimą.

3.2. **Tikslo apribojimo principas.** Organizacija deda visas pastangas, kad Asmens duomenys būtų renkami tik nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais. Taip pat siekiama užtikrinti, kad Asmens duomenys nebūtų tvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.

3.3. **Duomenų kiekio mažinimo principas.** Organizacija deda pastangas, kad Asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Asmens duomenys, kurie nėra reikalingi, atsižvelgiant į jų tvarkymo pobūdį yra naikinami nedelsiant.

3.4. **Tikslumo principas.** Organizacija deda pastangas, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir prareikšius atnaujinami.

3.5. **Saugojimo trukmės apribojimo principas.** Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina

tais tikslais, kuriais Asmens duomenys yra tvarkomi. Asmens duomenų saugojimo terminai taip pat nustatomi, atsižvelgdami į teisės aktų keliamus reikalavimus.

3.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas. Organizacija deda maksimalias pastangas užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones.

3.7. Atskaitomybės principas. Organizacija įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia Asmens duomenis BDAR reikalavimų atitikčiai įrodyti.

4. Asmens duomenų rinkimas

4.1. Visos Asmens duomenų tvarkymo veiklos turi būti planuojamos įvertinus su **Asmens duomenų tvarkymu susijusią riziką** bei **Poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo būtinybę**. Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu yra patvirtintas Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašas. Duomenų apsaugos koordinatorius organizuoja naujų Asmens duomenų tvarkymo operacijų ar ketinamų naujai tvarkyti Asmens duomenų vertinimą bei sprendžia dėl Poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo būtinybės.

4.2. Asmens duomenys gali būti renkami ir naudojami tik tuo atveju, kai jie yra būtini siekiant konkrečių, aiškiai įvardytų ir teisėtų tikslų. **Organizacija Asmens duomenis paprastai tvarko šiais tikslais:**

- a. Veiklos administravimo tikslu;
- b. Paramos gavimo tikslu;
- c. Projektų valdymo tikslu;
- d. Darbuotojų įdarbinimo tikslu;
- e. Advokacijos (atstovavimo) tikslu;
- f. Informacijos skleidimo tikslu;
- g. Turto ir asmenų apsaugos tikslu;
- h. Atsakymų į užklausas tikslu;
- i. Paslaugų teikimo tikslu.

4.3. Aktuali informacija apie tikslus, kuriais Organizacija tvarko asmens duomenis yra nurodoma Organizacijos Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų formoje (elektroninė forma pridedama, kaip priedas Nr. 1).

4.4. Organizacija tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių teisinių pagrindų:

- a. Duomenų subjekto sutikimas;
- b. Organizacijos sutarčių sudarymas ir vykdymas;
- c. Organizacijai taikomų teisinių prievolių vykdymas;
- d. Teisėtų Organizacijos arba Trečiojo asmens interesų užtikrinimas;

e. Viešojo intereso labui.

4.5. Sutikimas duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad Duomenų subjektas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję Asmens duomenys. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą yra pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

4.6. Sutarties vykdymas: duomenų tvarkymas būtinas norint įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant duomenų subjekto prašymu imtis veiksmų prieš sudarant sutartį. Aktualu, pavyzdžiui, kai duomenų subjektas perka prekę iš Organizacijos ir, pristatant tą prekę, duomenų valdytojas turi tvarkyti asmens duomenis.

4.7. Organizacija tvarko Asmens duomenis, siekdama įgyvendinti Organizacijai nustatytas teisinės prievolės, įskaitant, bet neapsiribojant, darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, kurias nustato taikytini teisės aktai.

4.8. Organizacijai tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu Asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o Asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti reikalinga Organizacijos interesams pasiekti. Asmens duomenų tvarkymas taip pat turi būti proporcingas Organizacijos poreikiams, t.y. tikslui, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti atliktas teisėto intereso vertinimas (balanso testas).

4.9. Organizacija gali tvarkyti duomenis, kai tai būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, pavyzdžiui, vykdant tam tikras advokacines veiklas, siekiant įtatuose numatytų veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo. Organizacija yra nacionalinė skėtinė nevyriausybinė organizacija, asociacija, atstovaujanti intelekto negalią turintiems asmenims, ginanti jų teises ir interesus.

5. Atskirų kategorijų Asmens duomenų tvarkymas

5.1. Duomenų tvarkymas interneto svetainėje www.viltis.lt

5.1.1. Organizacija savo interneto svetainėje www.viltis.lt tvarko svetainės lankytojų asmens duomenis, laikydamosi Politikoje aprašytų principų.

5.1.2. Apie vykdomą duomenų tvarkymą asmenys turi būti informuojami pateikiant detalią informaciją interneto svetainėje www.viltis.lt patalpinamoje Privatumo politikoje, slapukų politikoje bei slapukų sutikimo formoje (Priedas Nr. 2).

5.1.3. Interneto svetainėje www.viltis.lt patalpinamoje Privatumo politikoje taip pat gali būti pateikiama informacija apie kitų duomenų subjektų kategorijų asmens duomenų tvarkymą, pvz., asociacijos narių atstovų, Garbės narių, Tarybos narių, kandidatų į darbo

vietas ir savanorius, su užklausomis į Organizacijų besikreipiančių asmenų, sutartinių partnerių, organizuojamų renginių dalyvių, ir t.t.

5.2. Specialių kategorijų asmens duomenys

Organizacija neturi teisės tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

- a. Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;
- b. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Organizacija arba Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;
- c. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai Duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai Duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;
- d. tvarkomi Asmens duomenys, kuriuos Duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;
- e. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- f. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;
- g. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, siekiant užtikrinti aukštus sveikatos priežiūros standartus.

5.3. Kandidatų į darbo vietas ir savanorius duomenys

5.3.1. Organizacija turi teisę tvarkyti tik tuos kandidato į darbo vietas ir/arba savanorius Asmens duomenis, kurie susiję su kandidato kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.

5.3.2. Organizacija gali rinkti kandidato Asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

5.3.3. Kandidatai apie jų Asmens duomenų tvarkymą informuojami Privatumo politikoje, kuri pateikiama Organizacijos oficialiame tinklalapyje www.viltis.lt. Visais atvejais nuoroda į Organizacijos Privatumo politiką turi būti pateikiama kandidatui, patvirtinant jo el. laiško gavimą.

5.3.4. Organizacija privalo sunaikinti visus Asmens duomenis, kurie susiję su kandidatu, jei kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas arba kandidatas atsisakė pasiūlymo. Kandidato CV ir (ar) motyvacinis laiškas pasilieka tik esant kandidato sutikimui.

5.4. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas

5.4.1. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais yra galimas tik tais atvejais, kai būtina užtikrinti Organizacijos savarankišką funkcionavimą (pvz., personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas, kt.).

5.4.2. Organizacija nerenka ir netvarko kandidatų ar darbuotojų Asmens duomenų, atskleidžiančių jų rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, genetinių ar biometrinių duomenų, taip pat duomenų apie seksualinį gyvenimą ir seksualinę orientaciją. Darbuotojo sveikatos duomenys yra gaunami ir tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra būtina darbo užmokesčio apskaičiavimui arba privalomojo sveikatos patikrinimo dokumentuose.

5.4.3. Darbo sutarčių originalai, taip pat kiti Darbuotojų dokumentai yra laikomi aplankuose, saugioje vietoje (pvz., rakinamoje patalpoje, rakinamame stalčiuje), o prieiga prie jų yra suteikiama tik personalui, kuris dirba su žmoniškųjų išteklių valdymu. Darbuotojo duomenys yra laikomi Organizacijos sistemose, o prieiga prie jų yra suteikiama tik kompetentingiems darbuotojams.

5.4.4. Darbuotojų asmens duomenys yra perduodami Mokesčių institucijoms laikantis tam tikros procedūros ir tokia apimtimi, kuri yra nurodyta teisės aktuose, pateikiant reguliarias suvestines ir ataskaitas. Pagal pareikalavimą darbuotojų asmens duomenys pateikiami kitoms valstybės institucijoms laikantis tam tikros procedūros ir tokia apimtimi, kuri yra nurodyta teisės aktuose.

5.4.5. Organizacija gali taikyti apribojimus Darbuotojams dėl technologijų naudojimo darbo vietoje: apriboti interneto naudojimą (įskaitant tam tikras svetaines, draudimą naudoti kenksmingą programinę įrangą, kt.) ir ryšio priemonių naudojimą (įskaitant el. laiškų apimtį, šlamšto filtrus, kt.). Ši kontrolė yra skirta tam, kad Organizacija galėtų užtikrinti tinklo saugumą, sumažinti pernelyg didelio interneto naudojimo riziką ir ryšio priemonių naudojimą asmeniniams tikslams.

5.4.6. Darbuotojai yra informuojami apie Asmens duomenų tvarkymą raštu prieš pasirašant darbo sutartį, o informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama privatumo pranešime, skirtame Darbuotojams (Priedas Nr. 3).

5.4.7. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų Asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas (nebent tokia informacija būtų vieša), privalo pasirašyti Darbuotojo išipareigojimą saugoti duomenų konfidencialumą (Priedas Nr. 4) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams.

6. Asmens duomenų saugojimas ir naikinimas

6.1. Asmens duomenų saugojimo laikotarpiai nustatomi, atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo tikslą ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, bei yra nurodyti Asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

6.2. Asmens duomenys turi būti nedelsiant ištrinti (sunaikinti), kai jų saugoti jau nebereikia ir kai nebelieka teisėtos tokių duomenų tvarkymo priežasties.

6.3. Už asmens duomenų saugojimą ir trynimą atsako Organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (toliau – paskirtas darbuotojas). Už konkrečių duomenų saugojimą ir savalaikį naikinimą atsako atitinkami Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nurodyti darbuotojai.

6.4. Paskirtas darbuotojas organizuoja asmens duomenų ištrynimo (sunaikinimo) procesą, atsižvelgdamas taikomus teisės aktus, reguliuojančius dokumentų naikinimą (jei taikoma).

6.5. El. forma saugomi asmens duomenys sunaikinami, juos ištrinant be galimybės atkurti.

6.6. Popierine forma saugomi asmens duomenys, sunaikinami juos susmulkinant be galimybės atkurti.

7. Duomenų subjektų teisės

7.1. Asmens duomenis renkantys Darbuotojai privalo pateikti Duomenų subjektui informaciją apie Asmens duomenų tvarkymą. Organizacija užtikrina, kad Duomenų subjektas galėtų susipažinti su atitinkamu privatumo pranešimu, kaip numatyta Asmens duomenų subjektų informavimo ir teisių įgyvendinimo taisyklėse (Priedas Nr. 5).

7.2. Kiekvienas Duomenų subjektas turi teisę nemokamai susipažinti su surinktais ir Organizacijos tvarkomais jo Asmens duomenis. Be to, Duomenų subjektas turi teisę gauti visų Organizacijos tvarkomų Asmens duomenų kopijas, turi teisę reikalauti, kad surinkti Asmens duomenys būtų ištaisyti ar ištrinti, turi teisę į duomenų perkeliamumą, teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi Asmens duomenys bei teisę atšaukti duotą sutikimą.

7.3. Atsakymų į Duomenų subjektų užklausas teikimo procedūra aprašyta Priede Nr. 5.

8. Asmens duomenų perdavimas

8.1. Organizacija su savo nariais gali dalintis Asmens duomenimis vadovaujantis atitinkama duomenų perdavimo/ tvarkymo sutartimi.

8.2. Asmens duomenys gali būti perduodami paslaugų teikėjams ar konsultantams pagal šioje Politikoje aprašytus Organizacijos duomenų apsaugos standartus ir, jei tinkama, pasirašant Standartines duomenų tvarkymo sutarties sąlygas, arba kitą duomenų perdavimo arba tvarkymo sutartį.

8.3. Perduoti Asmens duomenis į Trečiąsias šalis galima tik tais atvejais, jei Trečioji šalis užtikrina tinkamo lygio apsaugą. Trečiosios šalys, kurios atitinka reikiamą duomenų apsaugos lygį yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad Trečioji šalis užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Organizacija gali perduoti Asmens duomenis į Trečiąją šalį pagal BDAR V skyriaus nuostatas.

9. Duomenų apsaugos koordinatorius

9.1. Organizacijos vadovo įsakymu skiriamas Duomenų apsaugos koordinatorius, kuriam pavedama organizuoti Politikos įgyvendinimą Organizacijos veikloje.

9.2. Darbuotojai turi adresuoti visus klausimus, susijusius su Asmens duomenų tvarkymu Duomenų apsaugos koordinatoriui.

9.3. Duomenų apsaugos koordinatoriumi gali būti Organizacijos darbuotojas arba išorės paslaugų teikėjas.

10. Darbuotojų mokymas

10.1. Darbuotojams, turintiems nuolatinę ar reguliarią prieigą prie Asmens duomenų, Organizacija organizuoja mokymus.

10.2. Mokymai vyksta, kai darbuotojas pradeda eiti pareigas, o vėliau – kartą per metus arba pagal poreikį.

11. Duomenų saugumas

11.1. Organizacija imasi tinkamų techninių ir organizacinių priemonių, kad būtų išvengta netinkamo asmens duomenų naudojimo, nesankcionuoto ar neteisėto asmens duomenų tvarkymo, ar atsitiktinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo. Sprendžiant dėl tinkamų saugumo priemonių įgyvendinimo, yra atliekamas atitinkamų rizikų vertinimas, kaip ir numatyta BDAR 24 ir 32 straipsniuose. Rizikų vertinimo atlikimui yra naudojamos Lietuvos Respublikos Valstybinė duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintos Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairės duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams. Aktualią informaciją apie rizikų vertinimą yra nurodoma Organizacijos vykdomo asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimo formoje (elektroninė forma pridedama, priedas Nr. 6).

11.2. Kiekvienas Darbuotojas atsako už tai, kad tvarkant Asmens duomenis būtų užtikrintas Organizacijos nustatytų asmens duomenų apsaugos taisyklių laikymasis.

12. Asmens duomenų saugumo pažeidimai

Jei Asmens duomenys nutekėtų, būtų naudojami neteisėtai arba įvyktų asmens duomenų saugumo pažeidimas arba įtarus asmens duomenų nutekėjimą ar saugumo pažeidimą, būtina nedelsiant susisiekti su Duomenų apsaugos koordinatoriumi. Apie Asmens duomenų saugumo pažeidimo incidentus gali būti privaloma pranešti Priežiūros institucijai per 72 valandas po to, kai Organizacija sužino apie incidentą. Nurodymai visiems Darbuotojams, kaip reikia elgtis Asmens duomenų saugumo pažeidimo atvejais aprašyti Asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymo tvarkoje (Priede Nr. 7).

13. Atsakomybė

Darbuotojams pažeidus Politiką, BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

14. Baigiamosios nuostatos

14.1. Visi su Politika susiję klausimai turi būti adresuojami Duomenų apsaugos koordinatoriui.

14.2. Politika peržiūrima kasmet arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

15. Priedai

1. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma;
2. Privatumo politika, slapukų politika ir rekomenduojama slapukų sutikimo forma interneto svetainei www.viltis.lt;
3. Privatumo pranešimas darbuotojams;
4. Darbuotojo išsipareigojimo saugoti duomenų konfidencialumą forma;
5. Asmens duomenų subjektų informavimo bei teisių įgyvendinimo tvarka;
6. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimo forma;
7. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka.

16. Versijų chronologija

Versija	Patvirtinimo data	Kas patvirtino	Pakeitimai	Lapai
01	2023-06-	Vadovė įsakymu	Pradinis	Nuo 1 iki 11