

**PATVIRTINTA:**

LASF Tarybos posėdyje, 2023-09-13/14

Protokolo Nr. 2023-18

**LIETUVOS AUTOMOBILIŲ SPORTO FEDERACIJA  
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA****1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Šios asmens duomenų apsaugos politikos (*toliau – Politika*) tikslai yra:
  - 1.1.1. nustatyti asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo Lietuvos automobilių sporto federacija (*toliau – Federacija*) bendruosius principus ir taisykles;
  - 1.1.2. įgyvendinti Darbo kodekso reikalavimus priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonės;
  - 1.1.3. įgyvendinti Darbo kodekso reikalavimus priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką;
  - 1.1.4. įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento įtvirtintus realios asmens duomenų apsaugos ir atskaitomybės principus;
  - 1.1.5. palengvinti tinkamą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų apsaugos įstatymo, Darbo kodekso, kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje (*toliau – ADA teisės aktai*) reikalavimų įgyvendinimą;
  - 1.1.6. sukurti tarpusavio supratimą bei teisinį aiškumą tarp Federacijos ir jos darbuotojų dėl veiksmų, kuriais Federacija siekia apsaugoti savo darbuotojų asmens duomenis;
  - 1.1.7. padėti Federacijos darbuotojams įgyvendinti ADA teisės aktų reikalavimus.
- 1.2. Taisyklės taikomos visiems Federacijos Darbuotojams. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami galiojančių Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

**2. TAIKYMO SRITIS IR ADRESATAI**

- 2.1. Šios Taisyklės taikomos:
  - 2.1.1. Duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui Federacijos vardu;
  - 2.1.2. Duomenų, tvarkomų Federacijoje rinkimui, naudojimui ir saugojimui;
  - 2.1.3. Darbuotojų darbo funkcijų tikslu vykdomam Duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui;
  - 2.1.4. Duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui naudojant IRT.
- 2.2. Taisyklės skirtos visiems Federacijos darbuotojams, įskaitant vadovybę. Atskiruose Taisyklių skyriuose numatytos atsakomybės, aktualios tik atitinkamas pareigas einantiems Darbuotojams. Taisyklės taip pat numato pareigas ir atsakomybes, kurių turi laikytis visi Darbuotojai.

- 2.3. Visi Darbuotojai turi patvirtinti, kad suprato savo įsipareigojimus ir privalo jų laikytis. Duomenų apsaugos pareigūnas turi užtikrinti, kad kiekvienam Darbuotojui būtų pateikta ar pasiekama šių Taisyklių kopija.

### 3. SĄVOKOS

- 3.1. Jei šioje Politikoje ir jos prieduose aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąja raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

<b>ADA teisės aktai</b>	Visi galiojantys tarptautiniai, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, administraciniai sprendimai, iš teismų praktikos kylantys reikalavimai, nustatantys taisykles ir/ar reikalavimus asmens duomenų tvarkymui, įskaitant, bet neapsiribojant Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu.
<b>Asmuo</b>	Žmogus (fizinis asmuo), kurio asmens duomenys renkami, naudojami ir saugojami Federacijoje ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas.
<b>Duomenys</b>	Bet kokia informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Federacijoje. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys.
<b>Asmens prašymas</b>	Bet kuris iš žemiau nurodytų: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį;</li> <li>(b) prašymas ištaisyti netikslius Asmens Duomenis;</li> <li>(c) prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį;</li> <li>(d) prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą;</li> <li>(e) prašymas išeksportuoti Duomenis apie Asmenį;</li> <li>(f) prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Federacijoje, įskaitant rinkodaros pranešimų siuntimą;</li> <li>(g) prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Federacijoje;</li> <li>(h) bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Federacijoje.</li> </ul>
<b>Asmenų prašymų valdymas</b>	Procesas, kuriuo metu analizuojami, tiriami Federacijoje gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.

<b>Federacija</b>	Lietuvos automobilių sporto federacija, atsakinga už Duomenų rinkimą, naudojimą ir saugojimą, ADA teisės aktų laikymąsi. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip duomenų valdytojas.
<b>Darbuotojas</b>	Bet kuris Federacijos darbuotojas arba komandiruotas į Federaciją darbuotojas, turintis tiesioginę ar netiesioginę prieigą prie Duomenų.
<b>Įgaliotas darbuotojas</b>	Federacijos skiriamas Darbuotojas padedantys Federacijai užtikrinti teisinę atitiktį ADA teisės aktams, priimančias sprendimus ir konsultuojantis Darbuotojus duomenų apsaugos srityje.
<b>Duomenų tvarkymas</b>	Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas.
<b>IKT</b>	Informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Federacija suteikia Darbuotojams arba kurias Darbuotojai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Federacijoje, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.
<b>Duomenų saugumo pažeidimas</b>	<p>Bet kuris iš toliau nurodytų įvykių:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Federacijos IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas;</li> <li>(b) atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti;</li> <li>(c) trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Federacijos IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriose yra Duomenų;</li> <li>(d) kenkėjiškos atakos prieš Federacijos IKT ir (ar) kitas priemones, kuriose yra Duomenų;</li> <li>(e) klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui;</li> <li>(f) bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba prieigos prie Federacijai perduodamų, saugojamų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugojamų Duomenų suteikimą.</li> </ul>
<b>Duomenų saugumo pažeidimo valdymas</b>	Procesas, kurio metu Federacijoje analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Inspekcijai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.

<b>Duomenų tvarkymo veiklos įrašai</b>	Elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Federacijoje renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.
<b>EEE</b>	Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas).
<b>Inspekcija</b>	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
<b>Inspekcijos paklausimas</b>	Bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Federacijai.
<b>Inspekcijos paklausimų valdymas</b>	Procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalingai informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas.
<b>Ypatingi duomenys</b>	ADA teisės aktuose nurodyti duomenys, kurių tvarkymui keliami padidinti reikalavimai (pvz.: duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, genetiniai, biometriniai identifikatoriai, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas).
<b>Paslaugų teikėjas</b>	Konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Federacijos Duomenų ir juos tvarko pagal Federacijos nurodymus. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų tvarkytojas.
<b>Politika</b>	Ši atitikties asmens duomenų apsaugos politika.
<b>Tretieji asmenys</b>	Visi fiziniai arba juridiniai asmenys, išskyrus Darbuotojus.

3.2. Kitos šioje Politikoje neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADA teisės aktuose.

#### **4. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4.1. Federacija tvarkydama Duomenis vadovaujasi principais, kad asmens duomenys turi būti:

4.1.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

4.1.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

- 4.1.3. adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
- 4.1.4. renkami, naudojami ir saugojami laikantis Federacijos vidaus procedūrų ir užtikrinant Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
- 4.1.5. tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- 4.1.6. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
- 4.1.7. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas ir konfidencialumas, įskaitant prieigos prie Duomenų suteikimą tik tiems darbuotojams, kuriems jų reikia savo tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti.
- 4.2. Duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Federacijoje tik esant bent vienam iš šių pagrindų:
  - 4.2.1. Sutartis: Duomenys reikalingi siekiant sudaryti ar vykdyti darbo, civilinę ar kitokią sutartį su Asmeniu, įskaitant, bet neapsiribojant sutarties sąlygų vykdymą, teisės aktų atitinkamai sutarties rūšiai numatytų šalių teisių ir pareigų vykdymą ir iš sutarties esmės kylančių šalių įsipareigojimų vykdymą;
  - 4.2.2. Teisinė prievolė: Federacija teisės aktais yra įpareigota tvarkyti Duomenis mokesčių, darbo ir kitose srityse;
  - 4.2.3. Teisėtas interesas: Duomenys yra reikalingi ginčų nagrinėjimui, incidentų tyrimui, turto, žmonių ir IKT saugumo užtikrinimui, veiklos tęstinumui ar kitiems iš anksto nustatytiems Federacijos interesams, jei Asmens interesai konkrečių aplinkybių kontekste nėra svarbesni.
  - 4.2.4. Sutikimas: Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui ir tokį sutikimą davė.
- 4.3. Ypatingi duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Federacijoje:
  - 4.3.1. Darbuotojų ypatingi asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, – tik ta apimtimi, kiek yra būtina siekiant įgyvendinti teises ar pareigas darbo ir socialinės apsaugos teisės srityse arba pagal kolektyvines sutartis;
  - 4.3.2. Kitų asmenų ypatingi duomenys – tik ta apimtimi, kiek Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti Ypatingus duomenis, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma;
  - 4.3.3. Kitų asmenų ypatingus duomenis tvarkyti yra būtina ES ar nacionalinių teismų teisminių įgaliojimų vykdymui, teisėtvarkos ar priežiūros institucijų tyrimų vykdymui;
  - 4.3.4. Tvarkyti Ypatingus duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
- 4.4. Duomenys apie Asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik, kai tai numato specialūs teisės aktai ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui, pvz., prireikus tokių duomenų viešajame pirkime ar projekto konkurse, tačiau tokie duomenys turi būti (a) saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami ir (b) sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo ar projekto konkurso procedūrai, jei specialūs teisės aktai nenumato specialios Federacijos pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius Duomenis.

## 5. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

- 5.1. Siekdama užtikrinti Duomenų tvarkymo teisėtumą, Federacija sudaro Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma:
  - 5.1.1. Duomenų valdytojo tapatybė;
  - 5.1.2. Duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys, jei toks būtų paskirtas;
  - 5.1.3. Asmenų kategorijos;
  - 5.1.4. Duomenų kategorijos pagal kiekvieną Asmenų kategoriją;
  - 5.1.5. Duomenų tvarkymo tikslai ir teisinis pagrindas (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento straipsnio nuoroda) pagal kiekvieną Duomenų kategoriją;
  - 5.1.6. Duomenų gavėjų kategorijos kiekvienai Asmenų kategorijai pagal Duomenų perdavimo tikslus bei teisinį pagrindą;
  - 5.1.7. Jei tokių yra, duomenų gavėjai, veikiantys ne EEE šalyse, ir jiems taikomos duomenų apsaugos užtikrinimo priemonės;
  - 5.1.8. Duomenų saugojimo terminai.
- 5.2. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai Federacijoje gali būti vedami tiek popierine, tiek elektronine forma. Kai duomenų tvarkymo įrašai vedami popierine forma, jie atskirai tvirtinami Federacijos prezidento, nurodant patvirtinimo datą. Jei duomenų tvarkymo veiklos įrašai vedami elektronine forma, jie patvirtinami Federacijoje įprasta elektroninių dokumentų tvirtinimo forma, aktuali jų redakcija patalpinama Federacijos serverio direktorijoje, kuri gali būti prieinama visiems darbuotojams, kurie savo veikloje susiduria su asmens duomenimis. Apie Federacijos serverio direktoriją, kurioje yra patalpinti duomenų tvarkymo veiklos įrašai darbuotojai yra informuojami elektroniniu paštu, arba kita Federacijoje įprasta komunikacijos forma.
- 5.3. Darbuotojai supažindinami su Duomenų tvarkymo veiklos įrašais Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

## 6. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

- 6.1. Kiekvienas Darbuotojas privalo:
  - 6.1.1. tvarkydamas Duomenis, įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Politikoje;
  - 6.1.2. tvarkyti Duomenis tik tam, kad atliktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;
  - 6.1.3. visais atvejais identifikuoti Duomenis, kurie yra tvarkomi Darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Duomenimis, yra taikomi šios Politikos, duomenų tvarkymo sutarčių ir ADA teisės aktų reikalavimai;
  - 6.1.4. Kai tvarkomi Duomenys, kurių valdytojas yra Federacija:
    - 6.1.4.1. visais atvejais įsitikinti, kad tvarkoma Duomenų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o tvarkymo tikslas atitinka bent vieną iš Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų tikslų; apie poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Įgaliotą darbuotoją;
    - 6.1.4.2. visais atvejais prieš perduodant Duomenis Tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia Duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o jei

ketinama Duomenis perduoti už EEE ribų – kad atitinkamas Duomenų gavėjas yra įtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; apie poreikį perduoti Duomenis Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai Duomenų gavėjų kategorijai arba už EEE ribų veikiančiam Trečiajam asmeniui, nenurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Įgaliotą darbuotoją.

- 6.1.5. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą sykį Federacijoje, buvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą, o Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui; jei Asmuo nebuvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą ir (ar) nebuvo gautas jo sutikimas, kai pagal veiklos įrašus jis yra būtinas, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą; jei konkrečiu atveju nėra tinkama nei viena iš Federacijos naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, Darbuotojas apie tai turi nedelsiant informuoti Įgaliotą darbuotoją;
- 6.1.6. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Federacijos valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prareikūs atnaujinami;
- 6.1.7. tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdami omenyje tai, kad Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Federacijai ir Asmenims, esant bet kokiam neaiškumui, susijusiam su Duomenų tvarkymu, kreiptis į Įgaliotą darbuotoją ir prieš atliekant Duomenų tvarkymo operaciją gauti Įgalioto asmens konsultaciją ar nurodymą;
- 6.1.8. įgyvendinti ir naudoti technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, kaip tai nustatyta šioje Politikoje, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Federacijos dokumentuose;
- 6.1.9. neatskleisti informacijos apie Federacijos taikomas technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, įskaitant, bet neapsiribojant, Federacijos vidaus dokumentais, jokiems Tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;
- 6.1.10. nesaugoti asmens duomenų jokiose Darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse, kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Federacija leistų Darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;
- 6.1.11. kai Darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę ar programinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus Darbuotojo bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius Duomenis Federacijai ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;
- 6.1.12. kreiptis į Įgaliotą darbuotoją ir gauti jo konsultaciją:
  - 6.1.12.1. ketinant Federacijoje pasitelkti naują Paslaugų teikėją;
  - 6.1.12.2. ketinant Federacijoje sukurti, diegti ar naudoti naujas IKT ir (ar) kitus metodus Duomenų tvarkymui;

- 6.1.12.3. prieš pradėdant naują tiesioginės rinkodaros kampaniją ar Duomenų rinkimą jos įgyvendinimui;
- 6.1.12.4. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Politikos taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Politikai.
- 6.1.13. su Asmenų prašymais elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokį Asmens prašymą nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo, pranešti apie tai Įgaliotam darbuotojui;
- 6.1.14. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, nuo sužinojimo apie Duomenų saugumo pažeidimą Federacijoje:
  - 6.1.14.1. informuoti Įgaliotą darbuotoją apie Duomenų saugumo pažeidimą;
  - 6.1.14.2. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas būtų sustabdytas;
  - 6.1.14.3. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas nepasikartotų.
- 6.1.15. bendradarbiauti su Įgaliotu darbuotoju, kitais Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais atliekant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, Asmenų prašymų valdymą, Inspekcijos paklausimų valdymą ir kitas Federacijos nustatytas su Duomenų tvarkymu susijusias procedūras;
- 6.1.16. per trumpiausius galimus terminus pateikti Įgaliotam darbuotojui bet kokią prašomą informaciją;
- 6.1.17. vykdyti Įgalioto darbuotojo nurodymus dėl Duomenų tvarkymo.
- 6.2. Nė vienam Darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.
- 6.3. Darbuotojai gali siųsti tiesioginės rinkodaros pranešimus Asmenims ir (ar) juridiniams asmenims, jeigu Asmenys ir (ar) juridiniai asmenys, kuriems siunčiami tiesioginės rinkodaros pranešimai:
  - 6.3.1. yra davę sutikimą tiesioginei rinkodarai; arba
  - 6.3.2. yra pirkę prekių ar paslaugų iš Federacijos ir:
    - 6.3.2.1. savo elektroninio pašto duomenis Federacijai pateikė pirkdami iš jos prekių ar paslaugų;
    - 6.3.2.2. kiekvieną kartą siunčiant tiesioginės rinkodaros pranešimus jiems yra suteikiama lengvai įgyvendinama, nemokama galimybė atsisakyti rinkodaros pranešimų (pvz., paspaudžiant ant aktyvios nuorodos);
    - 6.3.2.3. nė karto neprieštaravo gauti rinkodaros pranešimų iš Federacijos;
    - 6.3.2.4. jiems reklamuojamos panašios Federacijos prekės ar paslaugos;
    - 6.3.2.5. jie buvo informuoti, kad jų elektroninio pašto duomenys gali būti panaudoti tiesioginės rinkodaros tikslu ir tokį informavimo faktą galima įrodyti.

## 7. ASMENŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 7.1. Darbuotojas, gavęs Asmens prašymą, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Įgaliotą darbuotoją.



- 7.2. Įgaliotas darbuotojas atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais.
- 7.3. Gavęs prašymą, Įgaliotas darbuotojas:
  - 7.3.1. peržiūri prašymą;
  - 7.3.2. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;
  - 7.3.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikalingą informaciją;
  - 7.3.4. įvertina prašymo teisinį pagrindumą;
  - 7.3.5. patvirtina Asmeniui, kad jo prašymas yra gautas;
  - 7.3.6. nustato, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų, Paslaugų teikėjų ir (ar) Asmens, kuris pateikė prašymą, yra reikalinga siekiant atsakyti į Asmens prašymą;
  - 7.3.7. esant reikalui duoda reikiamus pavedimus Darbuotojams dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo
  - 7.3.8. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą.
- 7.4. Prašymą pateikusio Asmens tapatybę nustatoma:
  - 7.4.1. pateikiant prašymą fiziškai – pateikiant asmens dokumentą;
  - 7.4.2. siunčiant prašymą paštu ar per kurjerį – pateikiant notariškai patvirtintą asmens dokumento nuorašą;
  - 7.4.3. siunčiant prašymą elektroniniu paštu – pasirašant prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu;
  - 7.4.4. kitais priimtinais būdais, kai turimų duomenų užtenka Asmens tapatybei nustatyti.
- 7.5. Įgaliotas darbuotojas užtikrina, kad:
  - 7.5.1. į Asmens prašymą būtų atsakyta per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Įgaliotas darbuotojas turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;
  - 7.5.2. Asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;
  - 7.5.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja ADA teisės aktai;
  - 7.5.4. ADA teisės aktų numatytais atvejais, kai Asmuo neturi teisės pasinaudoti savo kaip duomenų subjekto teise, Asmens prašymas nebūtų tenkinamas;
  - 7.5.5. Asmenims nebūtų atskleista jokia Federacijos konfidenciali informacija, ypatingai Federacijos komercinės paslaptys.
- 7.6. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:
  - 7.6.1. Asmens prašymas nesusijęs su ADA teisės aktų numatytais teisėmis;
  - 7.6.2. Asmens prašymas susijęs su informacija, kuri nėra Duomenys;
  - 7.6.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;
  - 7.6.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;
  - 7.6.5. Asmens prašymas yra akivaizdžiai neproporcingas, įskaitant, bet neapsiribojant, šiais atvejais:
    - 7.6.5.1. Asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats Asmuo jau yra pateikęs tokį patį Prašymą per 1 (vienus) metus iki Prašymo gavimo išskyrus atvejus, kai per šį laikotarpį Asmuo gali pagrįstai tikėtis, kad pasikeitė apie Asmenį tvarkomų Duomenų apimtis;

- 7.6.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;
- 7.6.5.3. aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Federacijos veiklą ir Federacija gali tai įrodyti.
- 7.7. Įgaliotas darbuotojas į Asmens prašymą atsako elektroninėmis priemonėmis glausta ir Asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškią ir suprantamą kalbą, išskyrus atvejus, kai Asmuo prašo žodinio atsakymo ar ne elektroninio atsakymo raštu.
- 7.8. Jei Asmens prašymą tenkinti atsisakoma visiškai arba iš dalies, atsakyme turi būti nurodomos atsisakymo priežastys ir informuojama apie galimybę pateikti skundą Inspekcijai ir (ar) imtis teisminės gynybos priemonių.
- 7.9. Jei Asmens prašymas tenkinamas, Įgaliotas darbuotojas koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Federacijoje, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams ir Paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

## **8. PASLAUGŲ TEIKĖJAI**

- 8.1. Įgaliotas darbuotojas, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują Paslaugų teikėją, turi:
  - 8.8.1. patikrinti ir įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus ADA teisės aktų reikalavimus;
  - 8.8.2. pasirūpinti, kad Federacija prieš dalindamasi Duomenimis su Paslaugų teikėju sudarytų su juo Duomenų tvarkymo sutartį (arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas).
- 8.2. Jei Paslaugų teikėjas pateikia Federacijai savo Duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Įgaliotas darbuotojas, prieš Federacijai sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus.

## **9. DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

- 9.1. Federacija, siekdama valdyti savo IKT infrastruktūrą bei užtikrinti jos saugumą, suteikia nuotolinio prisijungimą prie savo IKT (kompiuterių, planšečių, telefonų ir pan.) jų techninę priežiūrą vykdančioms Darbuotojams, išoriniams paslaugų teikėjams – programinės įrangos diegimui, atnaujinimui, gedimų šalinimui ir panašios techninės pagalbos darbams. Nors šiuo atveju nėra renkama įrenginyje saugoma informacija, teikiant techninę priežiūrą gali būti nustatyti Darbuotojo darbo pareigų pažeidimai (pvz., neteisėtai instaliuota programinė įranga) ir tokia informacija gali būti panaudota kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.
- 9.2. Darbuotojo susirašinėjimo su kitais Darbuotojais ir Trečiaisiais asmenimis (klientais, tiekėjais ir pan.) naudojant Federacijos elektroninio pašto, socialinių tinklų ar panašias paskyras duomenys yra saugomi Federacijos ir (ar) Federacijos pasitelkto atitinkamų elektroninių paslaugų tiekėjo informacinėse sistemose siekiant užtikrinti Federacijos teisėtus interesus – sudarytų sutarčių vykdymą, ypač atsižvelgiant į tai, kad toks susirašinėjimas laikomas sutarčių dalimi, informacijos pateikimą kontrahentams, efektyvų darbo organizavimą, taip pat ir paties darbuotojo darbo palengvinimui. Šie Duomenys tvarkomi laikantis tokių taisyklių:

- 9.2.1. Federacijos komunikacijos sistemos, įskaitant elektroninį paštą, socialinius tinklus ir pan., technologiškai yra sukurtos informacijos saugojimui, t. y. vien dėl techninių priežasčių jos saugo visą įkeltą informaciją, jei ji nėra specialiai ištrinama;
- 9.2.2. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į Federacijos IKT, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Federacijos elektroninį paštą, socialinių tinklų ir kitas panašias paskyras, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Darbdavio naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninės ir tokia techninė įranga reikalauja neproporcingai didelių kaštų, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai Darbuotojai neturi naudoti Federacijos IKT asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima riziką, kad asmeninio pobūdžio informacija atsitiktinai gali tapti žinoma kitiems asmenims.
- 9.2.3. Siekiant įgyvendinti komunikacijos su Federacijos klientais ir vidinės tarpusavio komunikacijos Federacijoje praktiką, užtikrinti nenutrūkstamą ūkinę komercinę veiklą, kai yra būtina, Federacijos Darbuotojams gali būti suteikiama prieiga prie kitų Federacijos Darbuotojų naudojamų komunikacijos kanalų (pavyzdžiui, vardinio elektroninio pašto).
- 9.2.4. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Federacijos veiklos nepertraukiamumą ir tęstinumą gali būti prieinami pavaduojantiems Darbuotojams jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais, o taip pat, Darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam Darbuotojui, perimsiančiam atleisto Darbuotojo darbą.
- 9.2.5. Laikina prieiga prie Darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems Darbuotojams:
  - 9.2.5.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o pačio Darbuotojo nėra darbo vietoje;
  - 9.2.5.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose, komerciniuose ginčuose su Darbuotoju ar Trečiaisiais asmenimis arba kitokiose teisinėse procedūrose.
- 9.2.6. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus tik kai toks pažeidimas nustatomas šioje politikoje nustatyta tvarka.
- 9.3. Federacija nevykdo nuolatinio, sistemingo IKT stebėjimo, t.y. nerenka Darbuotojų Duomenų IKT, tačiau Federacijos paskirti Darbuotojai turi teisę atlikti IKT patikrinimą, įskaitant, bet neapsiribojant, Darbuotojo elektroninio pašto, socialinių tinklų ir panašių paskyrų, išskyrus asmenines paskyras, Darbuotojo žinioje esančių kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir kitos įrangos patikrinimą, šiais atvejais:
  - 9.3.1. kai yra nustatoma arba tiriama nusikalstama veika, kiti rimti teisės ir (ar) darbo tvarkos pažeidimai;
  - 9.3.2. kai yra nustatomas arba tiriamas konfidencialios informacijos nutekėjimas, intelektinės nuosavybės pažeidimas ir (ar) nesąžiningos konkurencijos atvejis;
  - 9.3.3. kai vyksta bylinėjimasis;
  - 9.3.4. kai reikia atlikti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą;
  - 9.3.5. kai reikia užtikrinti Federacijos IKT saugumą.
- 9.4. 9.3 punkte numatytą IKT patikrinimą gali atlikti Federacijos darbuotojai.

- 9.5. Federacija tikrina IKT tais atvejais, kai nėra kitų priemonių 9.3 punkte nurodytiems tikslams pasiekti. Sprendimą dėl IKT tikrinimo priima Federacijos vadovas.
- 9.6. Tikrindami IKT, Federacijos paskirti Darbuotojai turi kiek įmanoma labiau sumažinti renkamų, naudojamų ir saugojamų Duomenų kiekį. Tikrindami IKT, Federacijos paskirti Darbuotojai renka, naudoja ir saugo tik tokius Duomenis, kurie yra būtini IKT tikrinimui. Jei tikrinant IKT pertekliniai Duomenys buvo surinkti, Darbuotojai nedelsdami juos ištrina.
- 9.7. Federacijos paskirti Darbuotojai gali pradėti tikrinti IKT po to, kai atliko žemiau išvardintus veiksmus:
  - 9.7.1. nustatė konkrečias priežastis, įtarimus ar informaciją, dėl kurių reikia tikrinti IKT, ir konkrečius IKT tikrinimo tikslus remdamiesi šios Politikos 9.3. punktu;
  - 9.7.2. nustatė, kad kitų priemonių pasiekti tikslinimo tikslams nėra arba šios priemonės yra neveiksmingos;
  - 9.7.3. informavo Įgaliotą darbuotoją ir gavo jo konsultaciją dėl numatomo IKT tikrinimo;
  - 9.7.4. reikiamais atvejais pasitarkė IKT ekspertą ir (ar) antstolį;
  - 9.7.5. pasirūpino, kad būtų priimtas raštiškas sprendimas dėl IKT tikrinimo;
  - 9.7.6. informavo darbuotoją, kurio IKT bus tikrinamos, nurodydami tikrinimo tikslą bei pateikdami jam kitą aktualią informaciją.
- 9.8. Federacijos paskirti Darbuotojai turi informuoti konkrečius Darbuotojus, kurių IKT yra tikrinamos, ir sudaryti jiems galimybę stebėti IKT tikrinimą, nebent minėtos informacijos atskleidimas sutrukdytų pasiekti tikrinimo tikslus.
- 9.9. Atlikę IKT patikrinimą, Federacijos paskirti Darbuotojai turi raštu įforminti IKT tikrinimo rezultatus.

## **10. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

- 10.1. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą Federacijoje, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, turi apie tai informuoti Įgaliotą darbuotoją.
- 10.2. Įgaliotas darbuotojas vykdo Duomenų saugumo pažeidimų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais ir pildo duomenų saugumo pažeidimo registrą.
- 10.3. Įgaliotas darbuotojas užtikrina, kad laikomasi šios Politikos ir ADA teisės aktų nustatytų terminų. Įgaliotas darbuotojas pažeidimų registre nurodydamas pratęsimo priežastis, gali pratęsti terminus, jei tai reikalinga dėl to paties Asmens Duomenų saugumo pažeidimo sudėtingumo ar masto.
- 10.4. Įgaliotas darbuotojas, gavęs informaciją apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą iš Darbuotojo ar pats jį pastebėjęs, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, atlieka pirminę Duomenų saugumo pažeidimo analizę:
  - 10.4.1. peržiūri informaciją apie Duomenų saugumo pažeidimą;
  - 10.4.2. nustato Duomenų saugumo pažeidimo valdymo (įskaitant reikalingos informacijos rinkimą, konsultavimąsi su Darbuotojais ir (arba) Paslaugų teikėjais) terminus;
  - 10.4.3. nustato, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų yra reikalinga vykdant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą bei paprašo šios informacijos;
  - 10.4.4. nustato, ar ir kokie Paslaugų teikėjai, išorės Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) kiti Tretieji asmenys turi būti įtraukti į Duomenų saugumo pažeidimo valdymo procesą bei prireikus prašo jų pagalbos.

- 10.5. Įgaliotas darbuotojas, nustatęs, kad Duomenų saugumo pažeidimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų suteikti reikiamą informaciją ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas. Darbuotojai ir paslaugų teikėjai turi laiku suteikti Įgaliotam darbuotojui visą prašomą informaciją.
- 10.6. Įgaliotas darbuotojas ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo momento, kai sužinojo apie Duomenų saugumo pažeidimą, turi užbaigti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, įskaitant Duomenų saugumo pažeidimo užregistravimą ir, jei reikia, pranešimų pateikimą Inspekcijai.
- 10.7. Įgaliotas darbuotojas vykdo Duomenų saugumo pažeidimo valdymą:
  - 10.7.1. pildydamas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašo formą ir joje aprašydamas kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą;
  - 10.7.2. teikdamas pranešimus Inspekcijai ir Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimus;
  - 10.7.3. teikdamas rekomendacijas ir nurodymus Darbuotojams dėl Duomenų saugumo pažeidimų pasekmių šalinimo ar švelninimo.
- 10.8. Įgaliotas darbuotojas raštu praneša Inspekcijai apie kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus Asmenims.
- 10.9. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas kelia didelį pavojų Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti, Įgaliotas darbuotojas raštu praneša Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas įrodo, jog Asmenys buvo apsaugoti nuo pavojaus.
- 10.10. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas pagrindžia, jog Asmenų informavimas apie jų Duomenų saugumo pažeidimą pareikalautų neproporcingų pastangų, Įgaliotas darbuotojas neprivalo pranešti Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą. Šiuo atveju Įgaliotas darbuotojas, derindamas su Federacijos prezidentu ar kitu atsakingu asmeniu, turi imtis kitų veiksmingų priemonių, skirtų informuoti Asmenis, kurių Duomenys buvo paveikti Duomenų saugumo pažeidimo (pvz., informaciją paskelbti internete ar žiniasklaidoje) bei šias priemones nurodyti Duomenų saugumo pažeidimo registro įrašė.

## **11. INSPEKCIJOS PAKLAUSIMAI**

- 11.1. Įgaliotas darbuotojas vykdo Inspekcijos paklausimų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais.
- 11.2. Darbuotojas gavęs Inspekcijos paklausimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, informuoja Įgaliotą darbuotoją apie tokį paklausimą.
- 11.3. Įgaliotas darbuotojas, gavęs Inspekcijos paklausimą, turi nedelsdamas atlikti pirminę Inspekcijos paklausimo analizę:
  - 11.3.1. peržiūrėti Inspekcijos paklausimą;
  - 11.3.2. nustatyti atsakymo į Inspekcijos paklausimą terminus (įskaitant reikalingos informacijos surinkimą, konsultacijas su Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais);
  - 11.3.3. jei reikia, kreiptis į Inspekciją dėl termino pateikti atsakymą pratęsimo;
  - 11.3.4. nustatyti, ar yra reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų ir, jei taip – paprašyti tokią informaciją pateikti;

- 11.3.5. nustatyti, ar Paslaugų teikėjai, išoriniai Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) Tretieji asmenys yra susiję su Inspekcijos paklausimu ir, jei taip, paprašyti jų pagalbos rengiant atsakymą į Inspekcijos paklausimą.
- 11.4. Surinkęs visą atsakymui į Inspekcijos paklausimą reikalingą informaciją, tačiau jokiū būdu ne vėliau kaip per Inspekcijos nustatytą terminą, Įgaliotas darbuotojas parengia ir pateikia Inspekcijai atsakymą į paklausimą.

## 12. ĮGALIOTAS DARBUOTOJAS

- 12.1. Federacija paskiria Įgaliotą darbuotoją, kuris padeda prižiūrėti kaip Federacijoje laikomasi ADA teisės aktų reikalavimų ir veikia kaip Federacijos atstovas su asmens duomenų apsauga susijusiais klausimais.
- 12.2. Darbuotojai darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka informuojami apie paskirtą Įgaliotą darbuotoją bei jo kontaktinius duomenis.
- 12.3. Federacija padeda Įgaliotam darbuotojui vykdyti nurodytas užduotis suteikdama būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su Duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.
- 12.4. Įgaliotas darbuotojas atlieka šias užduotis:
- 12.4.1. informuoja Federaciją, jos Darbuotojus ir valdymo organų narius apie jų prievoles pagal ADA teisės aktus, taip pat apie Duomenų apsaugą Federacijoje ir konsultuoja juos šiais klausimais;
- 12.4.2. stebi, kaip Federacijoje laikomasi ADA teisės aktų;
- 12.4.3. rūpinasi Duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo veikloje dalyvaujančių Darbuotojų sąmoningumo ugdymu bei mokymu;
- 12.4.4. koordinuoja, atlieka ir (ar) stebi poveikio Duomenų apsaugai vertinimus Federacijoje;
- 12.4.5. stebi, ar Federacija kuria, diegia ir (ar) naudoja IKT Duomenų tvarkymui laikantis ADA teisės aktų reikalavimų;
- 12.4.6. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Asmenims, kurie kreipiasi į Federaciją su Duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- 12.4.7. konsultuoja Darbuotojus dėl Duomenų perdavimo konkretiems Paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsisteigusiems už EEE ribų;
- 12.4.8. rengia šią Politiką, Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kitas su Duomenų apsauga susijusias vidaus taisykles, procedūras, šablonus ir kitus dokumentus, prižiūri jų laikymąsi ir juos periodiškai peržiūri;
- 12.4.9. koordinuoja, kad Federacija su visais Paslaugų teikėjais sudarytų Duomenų tvarkymo sutartis, įskaitant sąlygas dėl paslaugų teikimo (arba sutartis su Paslaugų teikėjais atitinkamomis nuostatomis);
- 12.4.10. praneša apie esamus ar galimus ADA teisės aktų pažeidimus, keliančius pavojus Federacijos veiklai bei konsultuoja Darbuotojus, atsakingus už šiuos pažeidimus;
- 12.4.11. atlieka Duomenų saugumo pažeidimų valdymą;
- 12.4.12. atlieka Asmenų teisių įgyvendinimo valdymą;
- 12.4.13. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Inspekcijai kreipiantis į Federaciją.
- 12.5. Tuo atveju jei Federacijai taptu būtina arba, nors ir netaptų būtina, tačiau būtų paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, jis atlieka visas 12.4. punkte nurodytas užduotis bei kitas užduotis, kurias reikalauja atlikti ADA teisės aktai bei jų išaiškinimai.

### 13. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

- 13.1. Darbuotojai privalo prieš protingą terminą informuoti Įgaliotą darbuotoją, kai ketinama Federacijoje kurti, diegti ar naudoti tam tikras IKT ir (ar) kitus metodus, skirtus tvarkyti Duomenis, šiais atvejais:
  - 13.1.1. naujos rūšies informacinės technologijos, kurios pirmą kartą diegiamos Federacijoje;
  - 13.1.2. Ypatingų duomenų bazės;
  - 13.1.3. Asmenų automatinio vertinimo ir profiliavimo įrankiai;
  - 13.1.4. vaizdo stebėjimo priemonės;
  - 13.1.5. IKT tikrinimo priemonės;
  - 13.1.6. įrankiai, skirti Asmenis sekti internete;
  - 13.1.7. nacionalinio, regioninio ar tarptautinio pobūdžio Duomenų bazės, kuriose saugomi dideli Duomenų kiekiai;
  - 13.1.8. vaikų arba vyresnio amžiaus žmonių Duomenų bazės;
  - 13.1.9. debesų kompiuterijos įrankiai;
  - 13.1.10. daiktų interneto įrankiai (t.y., įrankiai, sujungiantys į interneto tinklą kasdieninius objektus ir leidžiantys jiems siųsti ir gauti Duomenis);
  - 13.1.11. dirbtinio intelekto įrankiai;
  - 13.1.12. blokų grandinės (angl. blockchain) įrankiai;
  - 13.1.13. socialinių tinklų įrankiai;
  - 13.1.14. įrankiai, dėl kurių naudojimo Duomenys tampa prieinami Paslaugų teikėjams, įsteigtiems už EEE ribų;
  - 13.1.15. kitos konkrečios IKT ir (arba) kiti metodai, skirti Federacijoje tvarkyti Duomenis, jeigu jie patenka į Inspekcijos patvirtintą poveikio duomenų apsaugai reikalaujančių operacijų sąrašą;
  - 13.1.16. kitos konkrečios IKT ir (ar) kiti metodai, skirti Federacijoje tvarkyti Duomenis, kurie kelia pavojų Asmenims pagal ADA teisės aktus.
- 13.2. Įgaliotas darbuotojas, gavęs Darbuotojo pranešimą, jį išnagrinėjęs ir derindamas su Federacijos prezidentu ar kitu atsakingu asmeniu turi nuspręsti, ar turi būti atliktas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų, skirtų tvarkyti Duomenis Federacijoje.
- 13.3. Įgaliotas darbuotojas, priėmęs sprendimą atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, pagal šios Politikos ir ADA teisės aktų reikalavimus turi:
  - 13.3.1. nustatyti, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų yra reikalinga siekiant atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, ir paprašyti tokią informaciją pateikti;
  - 13.3.2. nuspręsti, ar atliks poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pats, ar paprašys Paslaugų teikėjo ar kitos kvalifikuotos trečiosios šalies atlikti tokį vertinimą bei paruošti išvadą;
  - 13.3.3. nustatyti, ar ir kurie Paslaugų teikėjai, išorės duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (arba) kiti tretieji asmenys turi dalyvauti poveikio Duomenų apsaugai vertinime bei paprašyti šių trečiųjų asmenų ištraukti į poveikio Duomenų apsaugai vertinimo rengimą;
  - 13.3.4. per protingą terminą nuo visos reikiamos informacijos gavimo pagal ADA teisės aktų reikalavimus atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą ir parengti raštišką vertinimo ataskaitą dėl kiekvienos konkrečios IKT ir (ar) metodo, užpildant poveikio Duomenų apsaugai vertinimo formą (priedas Nr. 6); o tais atvejais, kai nusprendžiama

- poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pavesti atlikti Paslaugų teikėjui ar kitai kvalifikuotai trečiajai šaliai, užtikrinti, kad šiuos veiksmus atliktų atitinkamas subjektas;
- 13.3.5. pateikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimo išvadą atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams);
- 13.3.6. jei Duomenų apsaugai vertinimo išvadoje nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, Įgaliotas darbuotojas nusprendžia, ar kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, o nusprendęs – kreipiasi į Inspekciją Federacijos vardu. Nusprendus nesikreipti į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos IKT priemonės ar kitos 13.1. punkte nurodytos priemonės diegimo yra atsisakoma;
- 13.3.7. Įgaliotas darbuotojas dalyvauja išankstinių konsultacijų procedūroje, bendradarbiauja su Inspekcija, analizuoja ir atsako į Inspekcijos paklausimus, Inspekcijos prašymu renka informaciją, jei reikia prašo Paslaugų teikėjų ir trečiųjų asmenų pagalbos arba kreipiasi į Inspekciją su prašymu gauti raštišką konsultaciją.

## 14. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES

- 14.1. Darbuotojas gali perduoti asmens duomenis konkretiems paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsteigtiems už EEE ribų, tik tais atvejais, kai tokie paslaugų teikėjai ar kiti subjektai yra įtraukti į Federacijos Duomenų tvarkymo veiklos įrašus.
- 14.2. Jeigu Darbuotojas siekia pirmą sykį Federacijoje Duomenis padaryti prieinamus konkretiems Paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsteigtiems už EEE ribų bei neįtrauktiems į Federacijos Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, Darbuotojas turi kreiptis į Įgaliotą darbuotoją ir gauti jo išankstinę konsultaciją ar nurodymus.
- 14.3. Įgaliotas darbuotojas, prieš Federacijai perduodant asmens duomenis konkretiems paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsteigtiems už EEE ribų, pirmą kartą, įsitikina, kad pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyrių yra įgyvendinamos perduodamų duomenų tinkamo lygio apsaugą užtikrinančios priemonės (pavyzdžiui, duomenys perduodami JAV bendrovei, kuri laikosi Saugaus uosto (angl. *Privacy shield*) principų, arba duomenų gavėjui, su kuriuo Federacija yra sudariusi duomenų perdavimo sutartį pagal Europos Komisijos patvirtintas standartines sutarčių sąlygas).
- 14.4. Tais atvejais, kai Federacija ketina perduoti duomenis už EEE ribų pagal paslaugos teikėjo internete skelbiamas arba kitaip Federacijai pateiktas paslaugų teikimo taisykles, Įgaliotas darbuotojas įsitikina, kad tokios taisyklės atitinka šios Tvarkos ir ADA teisės aktų reikalavimus.

## 15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15.1. Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir taikoma Darbuotojams nuo supažindinimo su Politika dienos.
- 15.2. Toliau nurodyti dokumentai pridedami prie Politikos kaip priedai ir yra neatskiriama jos dalis:
- 15.2.1. Priedas Nr. 1: Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašo forma;
- 15.2.2. Priedas Nr. 2: Pranešimo apie Duomenų saugumo pažeidimą Inspekcijai forma;
- 15.2.3. Priedas Nr. 3: Pranešimo apie Duomenų saugumo pažeidimą Asmenims forma;



- 15.2.4. Priedas Nr. 4: Duomenų tvarkymo sutarties forma;
  - 15.2.5. Priedas Nr. 5: Sprendimo dėl informacinių ir komunikacinių technologijų tikrinimo forma;
-