

TVIRTINU:

Prezidentė Rūta Vyšniauskaitė

2024-08-12



(parašas)

ASOCIACIJOS JAUNIMO DEBATAI ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asociacijos Jaunimo debatai (toliau – **Asociacija**) asmens duomenų apsaugos politika (toliau – **Politika**) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo principus, duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimo tvarką, bendrąsias asmenų, atsakingų už duomenų tvarkymą, pareigas duomenų apsaugos srityje, asmens teisių įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų saugumo reikalavimus, asmenų, atsakingų už duomenų tvarkymą stebėsenos ir kontrolės tvarką, duomenų saugumo pažeidimų, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos paklausimų valdymo tvarką, duomenų apsaugos koordinatoriaus skyrimą ir funkcijas, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką, duomenų perdavimo į trečiąsias valstybes reikalavimus.
2. Šios Politikos tikslai yra:
 - 2.1.1. nustatyti asmens duomenų rinkimo, naudojimo, tvarkymo ir saugojimo Asociacijos bendruosius principus ir taisykles;
 - 2.1.2. įgyvendinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokio duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) įtvirtintus asmens duomenų apsaugos ir atskaitomybės principus;
 - 2.1.3. įgyvendinti 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;
 - 2.1.4. sukurti tarpusavio supratimą bei teisinį aiškumą tarp Asociacijos ir jos asmenų, atsakingų už duomenų tvarkymą, dėl veiksmų, kuriais siekiama apsaugoti asmens duomenis;
 - 2.1.5. padėti Asociacijos asmenims, atsakingiems už duomenų tvarkymą, įgyvendinti ADA teisės aktų reikalavimus.
- 2.2. Jei šioje Politikoje ir jos prieduose aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąją raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

ADA teisės aktai 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.

Asmuo Žmogus (fizinis asmuo), kurio asmens duomenys renkami, naudojami ir saugojami Asociacijoje ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais, nariais. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas.

Duomenys	Bet kokia informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Asociacijoje. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys.
Asmens prašymas	Bet kuris iš žemiau nurodytų: <ul style="list-style-type: none"> (a) prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį; (b) prašymas ištaisyti netikslius Asmens Duomenis; (c) prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį; (d) prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą; (e) prašymas perkelti Duomenis apie Asmenį; (f) prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Asociacijoje, įskaitant rinkodarinių pranešimų siuntimą; (g) prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Asociacijoje; (h) bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Asociacijoje.
Asmenų prašymų valdymas	Procesas, kuriuo metu analizuojami, tiriami Asociacijoje gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.
Asociacija	Asociacija Jaunimo debatai, atsakinga už Duomenų rinkimą, naudojimą, tvarkymą ir saugojimą, ADA teisės aktų laikymąsi. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip duomenų valdytojas.
Asmuo, atsakingas Duomenų tvarkymą	už Asociacijos prezidentas, bet kuris Asociacijos darbuotojas, Tarybos narys, praktikantas, savanoris arba komandiruotas į Asociaciją darbuotojas, tiekėjas, teikiantis paslaugas pagal paslaugų sutartį, ar kitas asmuo, kuriam suteikiama tiesioginė ar netiesioginė prieiga prie Duomenų.
Duomenų apsaugos koordinatorius	Asociacijos skiriamas asmuo, padedantis Asociacijai užtikrinti teisinę atitiktį ADA teisės aktams, priimančias sprendimus ir konsultuojantis asmenis, atsakingus už duomenų tvarkymą, duomenų apsaugos srityje.
Duomenų tvarkymas	Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas.
IKT	Informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Asociacija suteikia Darbuotojams arba nariams arba kurias Darbuotojai arba nariai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Asociacijoje, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.
Duomenų saugumo pažeidimas	Bet kuris iš toliau nurodytų įvykių: <ul style="list-style-type: none"> (a) Asociacijos IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba neplanuotas sunaikinimas; (b) atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti;

- (c) trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Asociacijos IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriose yra Duomenų;
- (d) kenkėjiškos atakos prieš Asociacijos IKT ir (ar) kitas priemones, kuriose yra Duomenų;
- (e) klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui;
- (f) bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba priegos prie Asociacijai perduodamų, saugojamų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugojamų Duomenų suteikimą.

Duomenų saugumo pažeidimo valdymas	Procesas, kurio metu Asociacijoje analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Inspekcijai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.
Duomenų tvarkymo veiklos įrašai	Elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Asociacijoje renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.
EEE	Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas).
Inspekcija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
Inspekcijos paklausimas	Bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Asociacijai.
Inspekcijos paklausimų valdymas	Procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalingai informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas.
Ypatingi duomenys	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).
Paslaugų teikėjas	Konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Asociacijos Duomenų ir juos tvarko pagal Asociacijos nurodymus. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų tvarkytojas.
Politika	Ši atitikties asmens duomenų apsaugos politika.
Tretieji asmenys	Visi fiziniai arba juridiniai asmenys, kurie nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas.

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

2.4. Politika taikoma Prezidentui, visiems Tarybos nariams, darbuotojams, praktikantams, savanoriams, tiekėjams, visi su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai.

3. TAIKYMO SRITIS

3.1. Politika taikoma:

- 3.1.1. Duomenų tvarkomų Asociacijoje rinkimui, naudojimui ir saugojimui;
- 3.1.2. Darbuotojų, praktikantų, savanorių, tiekėjų, Asociacijos narių, Tarybos narių veiklos funkcijų vykdomam Duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui;
- 3.1.3. Duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui naudojant IKT.

3.2. Politika netaikoma:

- 3.2.1. mirusių asmenų duomenų rinkimui, naudojimui ir saugojimui;
- 3.2.2. statistinės informacijos rinkimui, naudojimui ir saugojimui;
- 3.2.3. nuasmenintos informacijos rinkimui, naudojimui ir saugojimui.
- 3.3. Politikos privalo laikytis Prezidentas visi Asociacijos darbuotojai, praktikantai, savanoriai, tiekėjai, Tarybos nariai.

4. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 4.1. Asociacija, 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. tikslūs ir prireikus atnaujinami;
 - 4.1.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
 - 4.1.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.
- 4.2. Duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Asociacijoje tik esant bent vienam iš šių pagrindų:
 - 4.2.1. Sutartis: Duomenys reikalingi siekiant sudaryti ar vykdyti rašytinę arba žodinę 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: Asociacija 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 Asociacijos 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 Asociacijoje:
 - 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 specialių kategorijų duomenys – tik ta apimtimi, kiek Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti šiuos duomenis, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma.
- 4.4. Duomenys apie Asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik, kai tai numato 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 Asociacijos pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius Duomenis.

5. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

- 5.1. Siekdama užtikrinti Duomenų tvarkymo teisėtumą, Asociacija sudaro Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma:
 - 5.1.1. Asmenų kategorijos;
 - 5.1.2. Duomenų kategorijos pagal kiekvieną Asmenų kategoriją;
 - 5.1.3. Duomenų tvarkymo tikslai ir teisinis pagrindas (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento straipsnio nuorodą) pagal kiekvieną Duomenų kategoriją;
 - 5.1.4. Duomenų gavėjų kategorijos kiekvienai Asmenų kategorijai pagal Duomenų perdavimo tikslus bei teisinį pagrindą;
 - 5.1.5. Jei tokių yra, duomenų gavėjai, veikiantys ne EEE šalyse, ir jiems taikomos duomenų apsaugos užtikrinimo priemonės;
 - 5.1.6. Duomenų saugojimo terminai.
- 5.2. Su duomenų tvarkymo veiklos įrašais Asociacijos Darbuotojai, praktikantai, savanoriai, tiekėjai, nariai, Tarybos nariai supažindinami pasirašytinai.

6. BENDROSIOS ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ DUOMENŲ TVARKYMĄ PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

- 6.1. Kiekvienas Asmuo, atsakingas už duomenų tvarkymą, 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 Asmens, atsakingo už duomenų tvarkymą, veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Duomenimis, yra taikomi šios Politikos, duomenų tvarkymo sutarčių ir ADA teisės aktų reikalavimai;
 - 6.1.4. 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 Duomenų apsaugos koordinatorių;
 - 6.1.5. 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 Duomenų apsaugos koordinatorių.
 - 6.1.6. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą sykį Asociacijoje, 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, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą; jei

konkrečiu atveju nėra tinkama nei viena iš Asociacijos naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, Asmuo, atsakingas už Duomenų tvarkymą, apie tai turi nedelsiant informuoti Duomenų apsaugos koordinatorių;

- 6.1.7. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Asociacijos valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prareikūs atnaujinami;
- 6.1.8. tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdami omenyje tai, kad Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Asociacijai ir Asmenims;
- 6.1.9. 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, vidinėse taisyklėse ir kituose Asociacijos dokumentuose;
- 6.1.10. neatskleisti informacijos apie Asociacijos taikomas technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, įskaitant bet neapsiribojant Asociacijos vidaus dokumentais, jokiems Tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;
- 6.1.11. nesaugoti asmens duomenų jokiose Asmeniui, atsakingam už duomenų tvarkymą, priklausančiose asmeninėse atmintinėse, kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Asociacija leistų asmeniui, atsakingam už duomenų tvarkymą naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;
- 6.1.12. kai Asmeniui, atsakingam už duomenų tvarkymą, leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę ar programinę įrangą funkcijoms vykdyti, pasibaigus sutartiniams santykiams perduoti visus bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius Duomenis Asociacijai ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;
- 6.1.13. kreiptis į Duomenų apsaugos koordinatorių ir gauti jo konsultaciją:
 - 6.1.13.1. ketinant Asociacijoje pasitelkti naują Paslaugų teikėją;
 - 6.1.13.2. ketinant Asociacijoje sukurti, diegti ar naudoti kokybiškai naujas IKT ir (ar) kitus metodus Duomenų tvarkymui;
 - 6.1.13.3. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Politikos taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Politikai.
- 6.1.14. su Asmenų prašymais elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokį Asmens prašymą nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (viena) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo, pranešti apie tai Duomenų apsaugos koordinatoriui;
- 6.1.15. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, sužinoję apie Duomenų saugumo pažeidimą Asociacijoje:
 - 6.1.15.1. informuoti Duomenų apsaugos koordinatorių apie Duomenų saugumo pažeidimą;
 - 6.1.15.2. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas būtų sustabdytas;
 - 6.1.15.3. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas nepasikartotų.
- 6.1.16. bendradarbiauti su Duomenų apsaugos koordinatoriumi, kitais Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais atliekant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, Asmenų prašymų valdymą, Inspekcijos paklausimų valdymą ir kitas Asociacijos nustatytas su Duomenų tvarkymu susijusias procedūras;

- 6.1.17. per trumpiausius galimus terminus pateikti Duomenų apsaugos koordinatoriui bet kokią prašomą informaciją;
- 6.1.18. vykdyti Duomenų apsaugos koordinatoriaus 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. Asociacija 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 naudojęsi Asociacijos paslaugomis (pvz., dalyvavę Asociacijos organizuojamuose renginiuose) ir:
 - 6.3.2.1. savo kontaktinius duomenis Asociacijos pateikė siekdami naudotis Asociacijos paslaugomis;
 - 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 Asociacijos;
 - 6.3.2.4. jiems reklamuojamos Asociacijos (ar panašios į Asociacijos) paslaugos.

7. ASMENŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 7.1. Asmuo, atsakingas už duomenų tvarkymą, gavęs Asmens prašymą, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Duomenų apsaugos koordinatorių.
- 7.2. Duomenų apsaugos koordinatorius atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais:
 - 7.2.1. peržiūri prašymą;
 - 7.2.2. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;
 - 7.2.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikalingą informaciją;
 - 7.2.4. įvertina prašymo teisinį pagrindumą;
 - 7.2.5. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą; ir
 - 7.2.6. esant reikalui duoda reikiamus pavedimus asmenims, atsakingiems už duomenų tvarkymą dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo.
- 7.3. Nustatęs, kad gautas Asmens prašymas yra susijęs su Asociacijos kliento pagal duomenų tvarkymo sutartį perduotais duomenimis, persiunčia tokį prašymą atitinkamam klientui ir informuoja apie tai prašymą pateikusį asmenį; šiuo atveju atsakymą į prašymą rengia Asociacijos klientas, o Duomenų apsaugos koordinatorius suteikia klientui visą informaciją, reikalingą prašymo nagrinėjimui ir atsakymo parengimui.
- 7.4. Duomenų apsaugos koordinatorius užtikrina, kad:
 - 7.4.1. 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, Duomenų apsaugos koordinatorius turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;
 - 7.4.2. Asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;
 - 7.4.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja ADA teisės aktai;
 - 7.4.4. ADA teisės aktų numatytais atvejais, kai Asmuo neturi teisės pasinaudoti savo kaip duomenų subjekto teise, Asmens prašymas nebūtų tenkinamas;
 - 7.4.5. Asmenims nebūtų atskleista jokia Asociacijos konfidenciali informacija, ypačingai Asociacijos komercinės paslaptys.

- 7.5. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:
- 7.5.1. Asmens prašymas nesusijęs su ADA teisės aktų numatytais teisėmis;
 - 7.5.2. Asmens prašymas susijęs su informacija, kuri nėra Duomenys;
 - 7.5.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;
 - 7.5.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;
 - 7.5.5. Asmens prašymas yra akivaizdžiai neproporcingas, įskaitant bet neapsiribojant šiais atvejais:
 - 7.5.5.1. Asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats Asmuo jau yra pateikęs tokį patį Prašymą per 1 (vienus) metus iki Prašymo gavimo;
 - 7.5.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;
 - 7.5.5.3. aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Asociacijos veiklą.
 - 7.6. Duomenų apsaugos koordinatorius 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.
 - 7.7. 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.
 - 7.8. Jei Asmens prašymas tenkinamas, Duomenų apsaugos koordinatorius koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Asociacijoje, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams ir Paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

8. PASLAUGŲ TEIKĖJAI

- 8.1. Duomenų apsaugos koordinatorius, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują Paslaugų teikėją, turi:
 - 8.1.1. patikrinti ir įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus ADA teisės aktų reikalavimus;
 - 8.1.2. pasirūpinti, kad Asociacija 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 Asociacijai savo Duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Duomenų apsaugos koordinatorius, prieš Asociacijai sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus.

9. STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

- 9.1. Asociacija, 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 arba 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 naudojant Asociacijos elektroninio pašto, socialinių tinklų ar panašią paskyrą duomenys yra saugomi Asociacijos ir (ar) Asociacijos pasitelkto atitinkamų elektroninių paslaugų tiekėjo informacinėse sistemose siekiant užtikrinti Asociacijos 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. Asociacijos 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 Asociacijos IKT, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Asociacijos elektroninį paštą, socialinių tinklų ir kitas panašias paskyras, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Asociacijos naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninės, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai Darbuotojai neturi naudoti Asociacijos IKT asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima riziką, kad asmeninio pobūdžio informacija atsitiktinai gali tapti žinoma kitiems asmenims.
- 9.2.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Asociacijos veiklos nepertraukiamumą ir tęstinumą yra prieinami pavadojantiems Darbuotojams jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais, o taip pat Darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam Darbuotojui, perimsiančiam atleisto Darbuotojo darbą.
- 9.2.4. Laikina prieiga prie Darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems Darbuotojams:
 - 9.2.4.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o pačio Darbuotojo nėra darbo vietoje;
 - 9.2.4.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose, komerciniuose ginčiuose su Darbuotoju ar Trečiaisiais asmenimis arba kitokiose teisinėse procedūrose.
- 9.2.5. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.
- 9.3. Asociacija nevykdo nuolatinio, sistemingo IKT stebėjimo, t.y. nerenka Darbuotojų Duomenų IKT, tačiau Asociacijos paskirti Darbuotojai turi teisę atlikti IKT patikrinimą, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojo elektroninio pašto, socialinių tinklų ir panašių paskyrų, 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 taisyklių 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 Asociacijos IKT saugumą.
- 9.4. Asociacija tikrina IKT tais atvejais, kai nėra kitų priemonių 9.3 punkte nurodytiems tikslams pasiekti. Sprendimą dėl IKT tikrinimo priima Asociacijos prezidentas;
- 9.5. Tikrindami IKT, Asociacijos paskirti Darbuotojai turi kiek įmanoma labiau sumažinti renkamų, naudojamų ir saugojamų Duomenų kiekį. Tikrindami IKT, Asociacijos 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.
- 9.6. Asociacijos paskirti Darbuotojai gali pradėti tikrinti IKT po to, kai atliko žemiau išvardintus veiksmus:
 - 9.6.1. nustatė konkrečias priežastis, įtarimus ar informaciją, dėl kurių reikia tikrinti IKT, ir konkrečius IKT tikrinimo tikslus remdamiesi šios Politikos 9.3 punktu;

- 9.6.2. nustatė, kad kitų priemonių pasiekti tikslinio tikslams nėra arba šios priemonės yra neveiksmingos;
- 9.6.3. informavo Duomenų apsaugos koordinatorių ir gavo jo konsultaciją dėl numatomo IKT tikrinimo;
- 9.6.4. reikiamais atvejais pasitelkė IKT ekspertą ir (ar) antstolį;
- 9.6.5. pasirūpino, kad būtų priimtas raštiškas sprendimas dėl IKT tikrinimo;
- 9.7. Asociacijos 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.
- 9.8. Atlikę IKT patikrinimą, Asociacijos paskirti Darbuotojai turi raštu įforminti IKT tikrinimo rezultatus.

10. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

- 10.1. Asmuo, atsakingas už Duomenų tvarkymą, sužinojęs apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą Asociacijoje, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, turi apie tai informuoti Duomenų apsaugos koordinatorių.
- 10.2. Duomenų apsaugos koordinatorius vykdo Duomenų saugumo pažeidimų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais ir pildo duomenų saugumo pažeidimo registrą.
- 10.3. Duomenų apsaugos koordinatorius užtikrina, kad laikomasi šios Politikos ir ADA teisės aktų nustatytų terminų. Duomenų apsaugos koordinatorius pažeidimų registre nurodydamas pratęsimo priežastis, gali pratęsti terminus, jei tai reikalinga dėl to paties Asmens Duomenų saugumo pažeidimo sudėtingumo ar skaičiaus.
- 10.4. Duomenų apsaugos koordinatorius, gavęs informaciją apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą iš Asmens, atsakingo už Duomenų tvarkymą, 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. Duomenų apsaugos koordinatorius, nustatęs, kad Duomenų saugumo pažeidimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Asmenų, atsakingų už duomenų tvarkymą, ir (ar) Paslaugų teikėjų suteikti reikiamą informaciją ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas. Asmenys, atsakingi už duomenų tvarkymą, ir paslaugų teikėjai turi laiku suteikti Duomenų apsaugos koordinatoriui visą prašomą informaciją.
- 10.6. Duomenų apsaugos koordinatorius 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. Duomenų apsaugos koordinatorius 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. Duomenų apsaugos koordinatorius raštu pagal Inspekcijos reikalaujamą ar rekomenuojamą formą 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, Duomenų apsaugos koordinatorius 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, Duomenų apsaugos koordinatorius neprivalo pranešti Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą. Šiuo atveju Duomenų apsaugos koordinatorius, derindamas su Asociacijos prezidentu, 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. Duomenų apsaugos koordinatorius 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 Duomenų apsaugos koordinatorių apie tokį paklausimą.
- 11.3. Duomenų apsaugos koordinatorius, 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 jokių būdu ne vėliau kaip per Inspekcijos nustatytą terminą, Duomenų apsaugos koordinatorius parengia ir pateikia Inspekcijai atsakymą į paklausimą.

12. DUOMENŲ APSAUGOS KOORDINATORIUS

- 12.1. Asociacija paskiria Duomenų apsaugos koordinatorių, kuris padeda prižiūrėti kaip Asociacijoje laikomasi ADA teisės aktų reikalavimų ir veikia kaip Asociacijos atstovas su asmens duomenų apsauga susijusiais klausimais.
- 12.2. Darbuotojai darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka informuojami apie paskirtą Duomenų apsaugos koordinatorių bei jo kontaktinius duomenis.
- 12.3. Asociacija padeda Duomenų apsaugos koordinatoriui vykdyti nurodytas užduotis suteikdama būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su Duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.

- 12.4. Duomenų apsaugos koordinatorius atlieka šias užduotis:
- 12.4.1. informuoja Asociaciją, jos Darbuotojus ir valdymo organų narius apie jų prievoles pagal ADA teisės aktus, taip pat apie Duomenų apsaugą Asociacijoje ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 12.4.2. stebi, kaip Asociacijoje 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 Asociacijoje;
 - 12.4.5. stebi, ar Asociacija kuria, diegia ir (ar) naudoja IKT Duomenų tvarkymui laikantis ADA teisės aktų reikalavimų;
 - 12.4.6. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Asmenims, kurie kreipiasi į Asociaciją 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 Asociacija su visais Paslaugų teikėjais ir klientais, kurių perduoti duomenys bus tvarkomi to kliento vardu ir interesais, 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 Asociacijos 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 Asociaciją.

13. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

- 13.1. Darbuotojai privalo prieš protingą terminą informuoti Duomenų apsaugos koordinatorių, kai ketinama Asociacijoje 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 Asociacijoje;
 - 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 Asociacijoje 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 Asociacijoje tvarkyti Duomenis, kurie kelia pavojų Asmenims pagal ADA teisės aktus.
- 13.2. Duomenų apsaugos koordinatorius, gavęs Darbuotojo pranešimą, jį išnagrinėjęs ir derindamas su Asociacijos vadovu turi nuspręsti, ar turi būti atliktas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų, skirtų tvarkyti Duomenis Asociacijoje.
- 13.3. Duomenų apsaugos koordinatorius, 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 įsitraukti 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; 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 Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvadoje nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, Duomenų apsaugos koordinatorius kreipiasi į Inspekciją Asociacijos vardu;
- 13.3.7. Duomenų apsaugos koordinatorius 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. KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS

- 14.1. Asmenys, atsakingi už duomenų tvarkymą, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, kuri jiems tapo žinoma vykdant savo pareigas, nebent ta informacija yra vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį išlieka nustojus eiti Tarybos nario, pareigas ar pasibaigus darbo ar kitiems sutartiniams santykiams.
- 14.2. Asmenys, atsakingi už duomenų tvarkymą, gali susipažinti ir naudotis tik tais dokumentais ir (ar) Duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti buvo įgalioti.

15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15.1. Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir taikoma Prezidentui, Darbuotojams, Tarybos nariams, praktikantams, savanoriams, nuo supažindinimo su Politika dienos;
- 15.2. Priėmus naują darbuotoją, praktikantą, savanorį, tiekėją, išrinkus Tarybos narį, asmenį, su šia Politika jiems pradėjus eiti pareigas.

- 15.3. Už Politikos peržiūrą atsakingas Duomenų apsaugos koordinatorius, kuris įvertinęs Politikos taikymo praktiką, teisės aktų pasikeitimus ir esant poreikiui, inicijuoja Politikos pakeitimą.
-