

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą, nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Veiklos vykdytojas taikydamas organizacines ir technines priemones užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo, ar sugadinimo.

3. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenų subjektas** yra klientas – fizinis asmuo arba su klientu susijęs asmuo (kliento atstovas, sutuoktinis, partneris ir pan.).

3.2. **Asmens duomenų valdytojas** – Rasa Rockinienė vykdanči individualią veiklą pagal pažymą, Pažymos Nr.327878, veikla registruota adresu R. Kalantos 139-1, 52311 Kaunas (toliau – veiklos vykdytojas). Kontaktinis tel. Nr. +37060715128

3.3. **Asmens duomenys** – informacija susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu apimant, bet neapsiribojant tokiais duomenimis kaip: asmens kodas, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, valstybinis transporto priemonės numeris, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

3.4. **Jautrūs asmens duomenys** - yra laikomi duomenys susiję su fizinio asmens sveikata, rasine ar etnine kilme, politiniais ar religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

3.5. **Asmens duomenų tvarkymas** – tai bet koks automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis atliekamas veiksmas ar jų seka, įskaitant jos rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, naikinimą, klasifikavimą, perkėlimą, keitimą (pildymą ar taisymą), prieigos suteikimą, užklausų pateikimą, perdavimą, paskelbimą, naudojimą, paiešką.

3.6. **Sutikimas** – laisva valia išreikštas Duomenų subjekto veiksmas, kuriuo jis sutinka dėl asmens duomenų tvarkymo.

3.7. **Registracijos arba užsakymo anketa** - tai dokumentas, įskaitant ir elektroninį, patvirtinantis tarp veiklos vykdytojo ir asmens duomenų subjekto sudarytą susitarimą.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, PAGRINDAS IR APIMTIS

4. Veikloje asmens duomenų tvarkymo pagrindas gali būti su duomenų subjektu sudarytos sutarties vykdymas, duomenų subjekto sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis, taip pat įstatymuose nustatytų taikomų įpareigojimų vykdymas.

5. Asmens duomenys tvarkomi įgyvendinant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytus reikalavimus.

6. Nuo 2018 m. gegužės 25 d. Asmens duomenis tvarkomi, vadovaujantis tiesiogiai taikomu 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas).

7. Duomenų subjekto duomenis tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

7.1. paslaugoms teikti ir kitai veiklai vykdyti kaip tai numatyta individualiai veiklai pagal pažymą taikomuose teisės aktuose;

7.2. klientui informuoti apie jo paslaugų sutartis ir įsipareigojimų vykdymą sudarytas su veiklos vykdytoju;

7.3. duomenų subjektui informuoti apie naujas veiklos paslaugas ir naujienas elektroniniu paštu arba telefonu, darant pokalbio įrašą;

7.4. veiklos vykdytojo bei klientų turto saugumui užtikrinti, atliekant vaizdo stebėjimą;

7.5.. veiklos vykdytojo sutarčių sudarymo ir vykdymo bei teikiamų paslaugų kokybei vertinti, teirautis nuomonės apie teikiamas paslaugas, aptarnavimą ir jų kokybę ir rinkos tyrimams atlikti;

7.6. kitais teisėtais tikslais kaip nurodyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III KYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

8. Duomenų subjektui garantuojamos teisės, susijusios su jo asmens duomenų tvarkymu, apima teisę:

8.1. prašyti ištaisyti Duomenų subjekto duomenis, jeigu jie yra neteisingi, neišsamūs arba netikslūs;

8.2. nesutikti, kad būtų tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, jeigu Duomenų subjekto duomenų tvarkymo pagrindas yra teisėti interesai;

8.3. gauti informaciją apie tai, ar veiklos vykdytojas tvarko Duomenų subjektų duomenis ir, jei taip, susipažinti su jais;

8.4. gauti Duomenų subjekto pateiktus Asmens duomenis, kurie yra tvarkomi jo sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu, raštu ar bendrai naudojama elektronine forma ir, esant Duomenų subjekto prašymui, perduoti tokius duomenis kitam paslaugų teikėjui (duomenų perkeliavimas);

8.5. atšaukti savo sutikimą tvarkyti Duomenų subjekto duomenis;

8.6. veikos vykdytojas asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujina asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva.

8.7. Pateikti skundą dėl Duomenų valdytojo veiksmų (neveikimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (internetinio puslapio adresus www.ada.lt) per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Duomenų valdytojo gavimo dienos arba per 3 mėnesius, kada baigiasi duomenų valdytojo atsakymo į duomenų subjekto kreipimąsi terminas (t. y. po 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos). Skundą / prašymą veiklos vykdytojui Duomenų subjektas gali pateikti el. paštu

9. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad:

9.1. būtų tvarkomi jo asmens duomenys, ir įsipareigoja savo teisiškai pagrįstą nesutikimą pateikti Įmonei raštu arba būdu, kuriuo galima atpažinti duomenų subjekto tapatybę, jei šis nuspręstų, kad Įmonė duomenų subjekto duomenis tvarko neteisėtai;

9.2. būtų tvarkomi jo asmens duomenys tiesioginės rinkodaros tikslais, ir turi teisę nenurodyti tokio nesutikimo motyvų.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

10. Duomenų valdytojo įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Duomenų valdytojo valdomų Duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

11. Veiklos vykdytojas vykdo techninę ir programines įrangos apsaugą (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, vartotojų prieigos stebėjimas (monitoringas), apsauga nuo kompiuterių virusų ir kt.).

12. Veiklos vykdytojas taiko administracines saugumo priemones (saugus dokumentų ir kompiuterio duomenų bei jų archyvų tvarkymo, personalo instruktavimas įsidarbinant ir išeinant / atleidžiant iš darbo ir kt.).

13. Duomenų valdytojas įsipareigoja neatskleisti Duomenų subjekto asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus Duomenų valdytojo darbuotojus arba jei tai yra būtina pagal imperatyvias teisės aktų nuostatas, arba gautas Duomenų subjekto raštiškas sutikimas.

14. Duomenų valdytojo darbuotojai (**asmens teikiantys paslaugą su verslo liudijimu ar individualios veiklos pažyma**) turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

15. Nešiojamuosiuose kompiuteriuose, jeigu jie naudojami ne Duomenų valdytojo vidiniame duomenų perdavimo tinkle, esantys Asmens duomenys yra apsaugomi atitinkamomis priemonėmis, kurios atitinka Duomenų tvarkymo keliamą riziką.

16. Darbuotojams (**asmens teikiantys paslaugą su verslo liudijimu ar individualios veiklos pažyma**) yra suteikiama prieiga prie asmens duomenų tik tokia apimtimi, kokia yra būtina tinkamam pareigų vykdymui bei darbo funkcijų įgyvendinimui.

17. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėnesius), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

18. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su veiklos vykdytoju, arba kai veiklos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

19. Asmens duomenys, esantys išorinėse laikmenose ir elektroniniame pašte, privalo būti tinkamai apsaugoti bei po jų panaudojimo iš karto juos perkeltiant į duomenų bazes.

20. Asmens duomenų keliamos rizikos vertinimas atliekamas nustatant grėsmių tikimybes bei riziką, atsižvelgiant į duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą pagal kiekvieną asmens duomenų tvarkymo tikslą.

21. Darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugos pažeidimų, nusikalstamos veikos požymių, neveikiančias asmens duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai informuoti veiklos vykdytoją.

22. Įvertinęs Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamasis atitinkamomis vidinėmis procedūromis, Duomenų valdytojas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti bei reikiamiems subjektams informuoti.

23. Asmens duomenys turi būt saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, taip pat vadovaujantis Individualios veiklos buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodykle patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir kitais teisės aktais reguliuojančiais pasirinktą veiklos vykdymo sritį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Duomenų subjektai su šia asmens duomenų apsaugos politika gali susipažinti <https://dokumentaivaldymas.weebly.com/> arba biure adresu R.Kalantos 125A, 52311 Kaunas.

25. Politika bus peržiūrima kartą per kalendorinius metus Duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

26. Šios politikos pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

27. Visi nesutarimai, kilę dėl šios politikos vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Ši politika įsigalioja 2018 m. gegužės 25 d. Su šia politika ir/ ar bendrai su duomenų apsauga susijusiais klausimais susisiekti galima kreipiantis žemiau nurodytais kontaktais:

El. paštu: rasa.juristobiuras@gmail.com

Tel. Nr. +37060715128

