

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „GARGŽDŲ TURGUS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Gargždų turgus“ (toliau – Bendrovė) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja pagrindinius asmens duomenų tvarkymo principus, tikslus ir apimtis, nustato pagrindinius Bendrovei privalomus duomenų saugojimo reikalavimus, duomenų saugojimo trukmę, duomenų subjektų teisės gauti informaciją apie Bendrovės tvarkomus jų duomenis įgyvendinimo sąlygas ir tvarką, pažeistų duomenų subjektų teisių gynimo priemones, ginčų sprendimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. Reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas) nuostatas ir skirtos užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymui keliamų reikalavimų įgyvendinimą ir vykdymą.

3. Taisyklėse naudojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti iš turimų asmens duomenų.

3.2. **klientas** – fizinis ar juridinis asmuo, kuris yra sudaręs sutartį su Bendrove, taip pat fizinis ar juridinis asmuo kuris kreipiasi į Bendrovę ketindamas sudaryti sutartį;

3.3. **darbuotojas** – darbo santykių pagrindu Bendrovėje dirbantis fizinis asmuo;

3.4. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, tiesiogiai arba netiesiogiai susijusi su fiziniu asmeniu, iš kurios galima identifikuoti konkretų duomenų subjektą;

3.5. **ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, taip pat informacija apie asmens teistumą;

3.6. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar jų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.7. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys;

3.8. **sutikimas** – laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

3.9. **tiesioginė rinkodara** – Bendrovės ir trečiųjų asmenų prekių ir paslaugų siūlymas kreipiantis į fizinį asmenį raštu, ryšio priemonėmis, el. paštu, taip pat kitais būdais tiesiogiai bendraujant su fiziniu asmeniu;

3.9. **trečiasis asmuo** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

3.10. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos ir aiškinamos atsižvelgiant į Reglamentas nuostatas.

4. Asmens duomenys yra tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. Bendrovės tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtis ir duomenų subjektai nurodyti šių taisyklių 1 priede.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Tvarkydama asmens duomenis Bendrovė:

5.1. duomenų subjekto atžvilgiu griežtai laikosi teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, duomenų tvarkymo apimties ir laiko ribojimo (mažinimo), proporcingumo ir tikslingumo principų, nerenka, nereikalauja iš duomenų subjektų pateikti ir netvarko tų duomenų, kurie nėra reikalingi;

5.2. kaupia ir tvarko tik tuos duomenis, kurie būtini siekiant užtikrinti darbuotojų ir klientų saugumą, yra būtini siekiant užtikrinti tinkamą sutarčių ir iš teisės aktų kylančių įsipareigojimų vykdymą;

5.3. duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik tie Bendrovės darbuotojai ir (ar) pasitelkti tretieji asmenys, kuriems asmens duomenys yra būtini tinkamai atlikti jiems pavestas užduotis. Tokiu atveju Bendrovė imasi priemonių, kad asmens duomenys būtų naudojami tik tuo metu ir tik tokia apimtimi, kiek tai yra būtina kokybiškai paslaugai suteikti ir profesionaliai atlikti pavestą užduotį;

5.4. imasi veiksmų, kad Bendrovės tvarkomi duomenys būtų išsamūs, nepasenę ir teisingi, todėl Bendrovės tvarkomi duomenys nuolat tikslinami, atnaujinami. Duomenų subjektai turi teisę susipažinti su Bendrovės tvarkomais jų asmens duomenimis ir reikalauti juos papildyti, atnaujinti, pakeisti, pašalinti tikrovės neatitinkančius, netikslius duomenis;

5.5. gerbia duomenų subjektų privatumą ir įsipareigoja nuolatos laikytis Reglamente, duomenų apsaugą reglamentuojančiose teisės aktuose ir šiose taisyklėse nurodytų pagrindinių asmens duomenų apsaugos principų ir reikalavimų;

5.6. duomenų subjekto asmens duomenis saugo ne ilgiau nei tai yra būtina, atsižvelgiant į konkrečius duomenų tvarkymo tikslus, taip pat siekiant užtikrinti tinkamą sutartinių ir iš įstatymų kylančių įsipareigojimų ir prievolių vykdymą;

5.7. duomenų subjekto asmens duomenų Bendrovė neatskleidžia jų teisės gauti neturintiems tretiesiems asmenims, išskyrus Reglamente, duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytus atvejus arba jei tai atlikti Bendrovė įpareigoja pats duomenų subjektas.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Bendrovė asmens duomenis tvarko tik nurodytais tikslais:

6.1. užtikrinti tinkamą Bendrovės vidaus administravimą, tvarkant personalo asmens duomenis;

6.2. tinkamai įgyvendinti Bendrovei teisės aktų nustatytas ar iš sutartinių įsipareigojimų vykdymo kylančias prievoles;

6.3. užtikrinti Bendrovės turto ir (ar) asmeninį darbuotojų, klientų ir duomenų subjektų saugumą;

6.4. Bendrovė asmens duomenis kitais nei šių taisyklių 6 punkte numatytais tikslais tvarko tik pateikusi apie tai duomenų subjektui visą reikalingą informaciją ir gavusi išankstinį rašytinį duomenų subjekto sutikimą.

7. Bendrovė asmens duomenų nenaudoja tiesioginės rinkodaros tikslais, prieš tai negavusi išankstinio atskiro rašytinio duomenų subjekto sutikimo.

8. Bendrovė tvarko asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja jų tvarkymo tikslai:

8.1. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d.

įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Bendrovės dokumentacijos plane, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

8.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, kaupiami informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi teisiniams ginčams spręsti arba ilgesnė asmens duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

8.3. vaizdo konferencijų vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi neterminuotai;

8.4. vaizdo stebėjimo duomenys saugomi 5 dienas.

9. Bendrovės vykdomo vaizdo stebėjimo įrangos naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarką nustato Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintas aprašas.

10. Vaizdo įrašai gali būti peržiūrėti nelaimingų atsitikimų su klientais, paslaugų teikėjais ar Bendrovės darbuotojais, materialinių vertybių praradimo, sugadinimo ar sunaikinimo, konfliktų tarp vartotojų ir darbuotojų bei kitų incidentų atvejais.

IV SKYRIUS BENDROVĖS RENKAMI ASMENS DUOMENYS

11. Asmens duomenys gali būti gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš duomenų subjekto veiklos jam naudojantis Bendrovės paslaugomis, taip pat iš išorinių šaltinių, tokių kaip valstybės ir privačių asmenų valdomų registru bei kitų trečiųjų šalių, teisėtai tvarkančių duomenų subjektų duomenis.

12. Pagrindinės Bendrovės tvarkomų asmens duomenų kategorijos:

12.1. asmens tapatybę patvirtinantys duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data;

12.2. kontaktiniai duomenys – adresas korespondencijai, telefono numeris, el. pašto adresas;

12.3. duomenys, gaunami ir (arba) sukuriami vykdant teisės aktų reikalavimus – duomenys, gauti pagal teismų, teisėsaugos institucijų, notarų, mokesčių administratoriaus, teismų ir antstolių paklausimus;

12.4. duomenys, surinkti klientui ir (ar) duomenų subjektui naudojantis ryšių ir kitomis techninėmis priemonėmis – duomenys, kurie surinkti duomenų subjektui lankantis vaizdo kameromis stebimose Bendrovei priklausančioje teritorijoje (turgavietėje) arba duomenys gauti bendraujant su Bendrove el. paštu, reg. paštu, duomenys pateikti kartu su kliento ir (ar) duomenų subjekto prašymais, reikalavimais, skundais;

12.5. duomenys, susiję su sutarčių vykdymu – duomenys apie duomenų subjekto sutarčių vykdymą arba nevykdymą, galiojančias arba baigusias galioti sutartis, pateiktas paraiškas, prašymus ir skundus.

13. Ypatingi asmens duomenys yra tvarkomi išimtinai tik tais atvejais, kai tai yra būtina, kad Bendrovė ir (arba) duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama laikantis darbo teisinius santykius ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

14. Atsitiktinai duomenų subjekto atskleisti arba atsitiktinai iš trečiųjų asmenų gauti ypatingi asmens duomenys nedelsiant sunaikinami, apie tai raštu informuojant duomenų subjektą.

15. Bendrovė duomenų subjektų, kurie kreipėsi dėl sutarčių su Bendrove sudarymo, tačiau su jais sutartys nebuvo sudarytos, netvarko – duomenys po to, kai buvo priimtas sprendimas dėl sutarties nesudarymo, iškarto sunaikinami, apie tai raštu informuojant duomenų subjektą.

16. Gavusi asmens sutikimą Bendrovė gali tvarkyti ir kitus asmens duomenis, jeigu asmens duomenų tvarkymas tampa būtinu siekiant įgyvendinti šiose taisyklėse arba prašyme pateikti sutikimą nurodytų teisėtų tikslų įgyvendinimą.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

17. Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik siekiant užtikrinti tinkamą Bendrovės sudarytų sutarčių vykdymą, tinkamą Bendrovei taikomų teisinių prievolių vykdymą ir kitų šiose taisyklėse numatytų tikslų įgyvendinimą.

18. Pagrindinės asmens duomenų gavėjų grupės yra šios:

18.1. valstybės, savivaldybių įstaigos ir institucijos, kiti asmenys, vykdančys įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, teismai, teisėsaugos institucijos, antstoliai, notarai, advokatai, mokesčių administravimo, Bendrovės veiklos kontrolę, finansinių nusikaltimų tyrimo veiklą atliekančios institucijos);

18.2. Bendrovei paslaugas teikiantys auditoriai, teisininkai, finansų, mokesčių konsultantai, kiek tai yra būtina tinkamą Bendrovei taikomų teisinių prievolių vykdymą;

18.3. tretieji asmenys kiek tai yra būtina siekiant įgyvendinti šiose taisyklėse nustatytus duomenų tvarkymo tikslus.

19. Asmens duomenys gali būti perduoti ir kitiems tretiesiems asmenims, jeigu toks duomenų perdavimas yra būtinas tinkamam Bendrovės sutartinių įsipareigojimų įvykdymui ar Bendrovę pateikti tokią informaciją įpareigoja atitinkami teisės aktai ir (ar) teismo sprendimas, taip pat duomenų subjektas.

20. Be atskiro rašytinio duomenų subjekto sutikimo duomenys neperduodami į trečiąsias valstybes.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

21. Duomenų subjektas turi šias pagrindines su asmens duomenų tvarkymu susijusias ir iš bendrojo asmens duomenų apsaugos principo kildinamas teises:

21.1. iš Bendrovės gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;

21.2. reikalauti Bendrovės leisti susipažinti su informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti: duomenų tvarkymo pagrindu ir tikslais, kriterijais, kuriais remiantis nustatomas duomenų tvarkymo laikotarpis, duomenų gavėjų kategorijomis, kuriems buvo atskleisti arba gali būti atskleisti asmens duomenys;

21.3. gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui;

21.4. reikalauti, kad Bendrovė turimus asmens duomenis duomenų subjekto prašymu tiesiogiai persiųstų duomenų subjekto nurodytam asmeniui;

21.5. tais atvejais kai duomenys surinkti ne iš duomenų subjekto, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Bendrovė pateiktų informaciją apie asmens duomenų šaltinius, kuriais remiantis buvo gauti asmens duomenys;

21.6. reikalauti, kad Bendrovė nedelsdama ištaisytų netikslius arba klaidingus su juo susijusius asmens duomenis, taip pat papildytų neišsamius asmens duomenis, jeigu toks duomenų papildymas yra būtinas, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą;

21.7. atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

21.8. reikalauti, kad Bendrovė ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jeigu asmens duomenys tampa nereikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, paaiškėja, kad asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant užtikrinti Bendrovės teisę į teisminę gynybą, arba viešojo intereso labui;

21.9. pateikti skundą Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu mano, kad Bendrovė tvarkydama asmens duomenis pažeidė duomenų subjekto teises;

21.10. reikalauti iš Bendrovės dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar asmens duomenų tvarkymo pažeidimų atsiradusios žalos ir nuostolių atlyginimo;

21.11. reikalauti, kad Bendrovė apribotų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, tuo atveju, jeigu manoma, kad duomenys yra netikslūs ir duomenų tikslumas ginčijamas, taip pat jeigu manoma, kad duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas prašo duomenų neištrinti, bet apriboti jų naudojimą;

21.12. reikalauti apriboti duomenų tvarkymą tais atvejais, kai Bendrovės tvarkomi duomenys tampa nereikalingi Bendrovei asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau tokie duomenys yra reikalingi pačiam duomenų subjektui, siekiant tinkamai įgyvendinti teisę į teisminę gynybą;

21.13. bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, tais atvejais, kai asmens duomenys tvarkomi asmens sutikimo pagrindu;

22. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 21 p., turi Bendrovės direktoriui arba duomenų apsaugos pareigūnui, asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (Taisyklių 2 priedas).

23. Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas išnagrinėja ir parengia atsakymą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (paštu, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

VII SKYRIUS BENDROVĖS ĮSIPAREIGOJIMAI UŽTIKRINANT ASMENS DUOMENŲ SAUGUMĄ

24. Bendrovė privalo taikyti protingas, technologiškai pažangias ir proporcingas priemones, skirtas duomenų subjekto duomenų saugumui užtikrinti ir kurios padeda apsaugoti asmens duomenis nuo bet kokio neteisėto tvarkymo, įskaitant sunaikinimą, neteisėtą atskleidimą, iškraipymą.

25. Bendrovė įsipareigoja imtis atitinkamų saugumo priemonių, susijusių su naudojamų duomenų apdorojimo sistemų, programinės įrangos, darbuotojų, patalpų ir duomenų saugyklų apsauga.

26. Bendrovės pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Bendrovė pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

27. Bendrovė užtikrina, kad Bendrovės darbuotojai atliekantys atskirus duomenų subjektų duomenų apdorojimo ir tvarkymo veiksmus griežtai laikytųsi šių taisyklių nuostatų.

28. Apie bet koki kilusį pavojų asmens duomenų saugumui Bendrovė privalo nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, pranešti Valstybinei asmens duomenų apsaugos tarnybai ir duomenų subjektui.

29. Bendrovė privalo nedelsiant pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų tvarkymo pabaigą, sunaikinimą (ištrynimą), taip pat apie duomenų ištaisymą arba apie duomenų tvarkymo apribojimą.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

30. Šių taisyklių priede nurodytų duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Bendrovė, kuri užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

31. Bendrovės, kaip duomenų valdytojos, pareigos:

- 31.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 31.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamente nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;
- 31.3. rengti ir priimti vidinius asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;
- 31.4. įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų apsaugai užtikrinti;
- 31.5. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoti taisyklių pakeitimus;
- 31.6. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas.
32. Bendrovės, kaip duomenų tvarkytojos, pareigos:
- 32.1. užtikrinti, kad asmens duomenis Bendrovėje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina savo darbo funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;
- 32.2. vykdyti teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą.
33. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Bendrovės darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Jei darbuotojas laikinai eina kito darbuotojo pareigas ar atlieka kito darbuotojo darbo funkciją, teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama pareigų arba funkcijos atlikimo laikotarpiui.
34. Bendrovės darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:
- 34.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
- 34.2. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams Bendrovėje, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
- 34.3. saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse, informacinėse sistemose saugomus asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;
- 34.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti asmens duomenų;

IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

35. Bendrovė prisiima atsakomybę už šių taisyklių, Reglamento ir (ar) kitų duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus ir privalo atlyginti duomenų subjekto patirtą materialinę ar nematerialinę žalą dėl šių taisyklių, Reglamento ir (ar) kitų duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo.
36. Taisyklių nuostatos turi būti aiškinamos ir ginčai, kilę dėl šių taisyklių turi būti sprendžiami atsižvelgiant į Reglamento ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas. Ginčai dėl šių taisyklių ir iš šių taisyklių taikymo kylančių teisinių santykių atveju visų pirma turėtų būti sprendžiami derybų būdu, šalims bendradarbiaujant.
37. Duomenų subjektas, kuris mano, kad Bendrovė pažeidė jo teises, susijusias su asmens duomenų apsauga, turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu/skundu bet kuriuo duomenų subjektui patogiu būdu – reg. paštu, el. paštu, tiesiogiai atvykęs į Bendrovės patalpas. Duomenų subjektas privalo pateikti Bendrovei tapatybę patvirtinančius dokumentus, iš kurių galima būti identifikuoti duomenų subjektą ir įsitikinti duomenų subjekto tapatybę.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis, taisyklių pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

39. Duomenų subjektas apie šias taisykles informuojamas sutartyje, ir (ar) paraiškoje dėl sutarties sudarymo, sutikime ar kitame dokumente, kurio pagrindu tvarkomi asmens duomenys.

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ
SUBJEKTAI IR ATSAKINGI BENDROVĖS DARBUOTOJAI**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai	Darbuotojo pareigos
1.	<i>Vidaus administravimas</i>			
1.1.	<i>Personalo administravimas</i>			
1.1.1	Priėmimas, perkėlimas, atleidimas	asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, paso ar asmens tapatybės kortelės, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie asmens neįgalumą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys	asmens, pretenduojantys arba priimti į pareigas Bendrovėje	buhalteris vadybininkas - administratorius
1.1.2	Darbo sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, darbo pareigų pažeidimai, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie asmens neįgalumą, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), asmens parašas	asmens, su kuriais sudaroma darbo sutartis	buhalteris vadybininkas - administratorius
1.1.3	Darbo pareigų pažeidimas	vardas, pavardė, darbo pareigų pažeidimai, duomenys apie tarnybinio tyrimo išvadas	asmens, priimti į darbą Bendrovėje	vadybininkas - administratorius
1.1.4.	Atostogų suteikimas	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą ir darbo stažą, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie asmens neįgalumą, duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie vaiko neįgalumą, kiti duomenys, susiję su atostogomis	asmens, priimti į darbą Bendrovėje	buhalteris vadybininkas - administratorius

1.1.5	Asmens bylų tvarkymas	asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas, auginamų nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, santuokos liudijimas dėl pasikeitusios pavardės, asmens nuotrauka, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys	asmens, priimti į darbą Bendrovėje	vadybininkas administratorius	-
1.1.6	Darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo stažą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas priemokas, socialinio draudimo duomenys, banko sąskaitos duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys. ir duomenys, kuriuos Bendrovė gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	asmens, kuriems užmokestis ir kitos išmokos mokamos iš bendrovės lėšų	buhalteris	
1.1.7	Stażuočių ir mokymų administravimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo istoriją, duomenys ryšiams palaikyti (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), asmens parašas	asmens, priimti į darbą Bendrovėje	vadybininkas administratorius	-
1.1.8	Tarnybinių komandiruočių administravimas	vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys, susiję su komandiruote (tikslas, vieta,	asmens, vykstantys į tarnybines komandiruotes	vadybininkas administratorius	-

		laikas, kelionės būdas, automobilio registracijos liudijimas, išlaidos ir pan.)		
1.1.9	Įgaliojimų suteikimas	vardas, pavardė, asmens kodas, dokumento numeris, pareigos, asmens parašas	asmenys, kuriems yra suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus	vadybininkas administratorius -
1.1.10	Darbo pareigų pažeidimo tyrimas	asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens parašas, duomenys, susiję su darbo pareigų pažeidimu	asmenys, kurių atžvilgiu atliekamas pažeidimo tyrimas, ir kiti asmenys, susiję su darbo pareigų pažeidimo tyrimu	vadybininkas administratorius -
1.1.12	Buhalterinė apskaita	asmens kodas, vardas, pavardė, individualios veiklos pažymėjimo numeris, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), parašas	finansinius įsipareigojimus vykdančias asmenys	buhalteris
2.	Sutarčių administravimas			
2.1.	Prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymas	vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Bendrovė gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Bendrovė įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	tiekėjai (fiziniai asmenys)	buhalteris vadybininkas administratorius - kontrolierius
2.2.	Sutarčių su klientais dėl prekybos vietų nuomos administravimas	asmens vardas, pavardė, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti paties asmens pateikti duomenys	klientai, su kuriais ketinama sudaryti sutartis ar klientai, su kuriais sudarytos sutartys	buhalteris vadybininkas administratorius - kontrolierius
3.	Vaizdo stebėjimo administravimas			
3.1.	Asmenų, patalpų ir turto apsauga (vaizdo stebėjimas)	vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens nuotrauka (stebėjimo vaizdas), buvimo teritorijoje (patalpose) laikas	asmenys, patenkantys į turgavietės teritorijos stebėjimo zonas	vadybininkas administratorius -
4.	Skaitmeniniai garso įrašai			
4.1.	Skaitmeninių garso įrašų kūrimas	vardas, pavardė, balso įrašas, pareigos, parašas	asmenys, dalyvaujantys posėdyje	vadybininkas administratorius -

	protokolams			
5.	<i>Gautų asmenų prašymų, skundų, pranešimų administravimas</i>			
5.1.	Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimas	vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninis paštas, korespondencijos adresas), parašas, faktinės aplinkybės, kuriomis grindžiamas reikalavimas, ir jas patvirtinantys dokumentai, trečiųjų suinteresuotų fizinių asmenų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta	asmenys, pateikę prašymą, pranešimą, skundą	buhalteris vadybininkas – administratorius kontrolierius

(Prašymo dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma)

(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

(asmens kodas)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

(atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atstovavimo pagrindas, jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

UAB „Gargždų turgus“
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

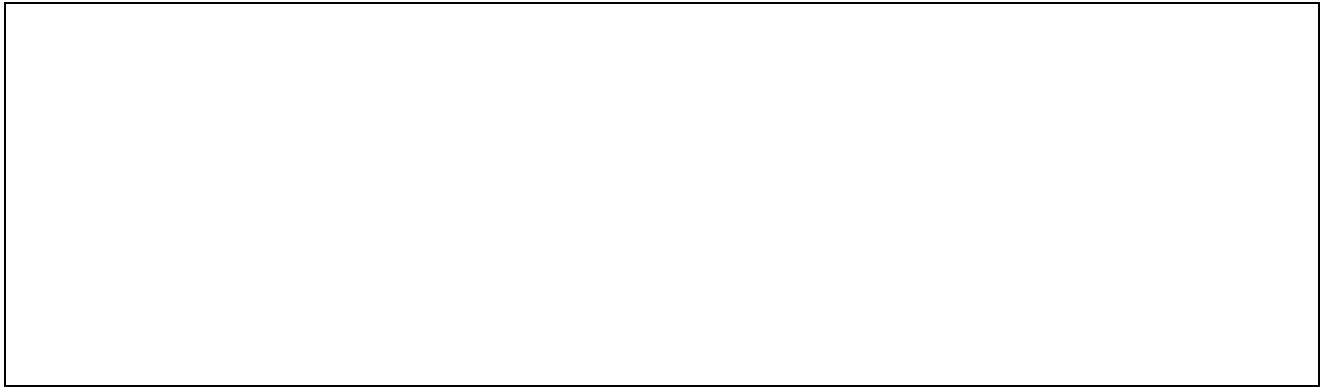
(data)

(vieta)

Vadovaudamasi (-s) Asmens duomenų tvarkymo UAB „Gargždų turgus“ taisyklėse nustatyta tvarka, prašau įgyvendinti mano teisę (-es) (*tinkamą langelį pažymėkite*):

- susipažinti su duomenimis;
- reikalauti ištaisyti duomenis;
- reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- apriboti duomenų tvarkymą;
- nesutikti su duomenų tvarkymu;
- į asmens duomenų perkeliamumą.

Prašymo turinys (*nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es), pavyzdžiui, jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs*):



PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____

(jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka).

(vardas, pavardė, parašas)