

BDAR DOKUMENTŲ PAKETAS

Asmens duomenų apsaugos dokumentai

Vienuolika dokumentų, kuriuos kavinė pasirašo, paskelbia svetainėje, duoda pasirašyti darbuotojams ir nusiunčia paslaugų teikėjams.

1. Lydraštis: kas yra šiame pakete ir ką su juo daryti

Šie dokumentai aprašo, kaip jūs tvarkote žmonių duomenis, ir duoda tvarkas, pagal kurias elgtis. Jie pradeda veikti tada, kai juos pasirašote, paskelbiate ir jų laikotės. Kas ir kada tai padaro, surašyta žemiau.

Paketas parengtas pagal jūsų 2026 m. rugpjūčio 28 d. anketą ir rugsėjo 1 ir 2 d. patikslinimus. Personalo ir apskaitos dokumentų saugojimo terminai įrašyti iš MB „Skaičiaus tvarka“ 2026 m. rugsėjo 2 d. patvirtinimo.

Kas yra pakete

DOKUMENTAS	KAM JIS	KĄ SU JUO DAROTE
Privatumo politika	klientams ir svetainės lankytojams	skelbiate svetainėje adresu rytmeciopuodelis.lt/privatumas
Duomenų tvarkymo veiklos įrašai	sau ir patikrinimui	laikote pas save, pildote toliau, peržiūrite kartą per metus
Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės	darbuotojams	tvirtinate įsakymu, duodate pasirašyti kiekvienam
Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo tvarka	sau ir darbuotojams	tvirtinate įsakymu, spausdinate ir laikote pasiekiamoje vietoje
Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka	sau ir darbuotojams	tvirtinate įsakymu, spausdinate, priedą su pranešimo turiniu laikote atskirai
Vaizdo stebėjimo taisyklės ir informacinis ženklas	darbuotojams ir lankytojams	tvirtinate įsakymu, ženklą atspausdinate ir iškabinate
Slapukų politika	svetainės lankytojams	skelbiate adresu rytmeciopuodelis.lt/slapukai
Sutikimo formuluotės	klientams ir darbuotojams	įdedate į svetainės formą, atspausdinate popierinę versiją prie kasos
Asmens duomenų saugumo priemonių aprašas ir darbų sąrašas	sau	tvirtinate įsakymu, darbų sąrašą įvykdote per nurodytus terminus
Asmens duomenų tvarkymo sutarties forma	paslaugų teikėjams	nusiunčiate pasirašyti tiems, kurie savo sąlygų neturi
Patikros sąrašas svetainės administratoriui	svetainės administratoriui	persiunčiate tam, kas prižiūri jūsų svetainę

Ką pasirašote

- Vieną vadovo įsakymą, kuriuo patvirtinamos keturios tvarkos: darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės, prašymų nagrinėjimo tvarka, saugumo pažeidimų valdymo tvarka, saugumo priemonių aprašas, ir vaizdo stebėjimo taisyklės.
- Asmens duomenų tvarkymo sutartis su paslaugų teikėjais, kurie savo sąlygų neturi: MB „Skaičiaus tvarka“, UAB „Interneto vizija“, UAB „Kasos sprendimai“ ir Tomu Jankausku. Su „Google“, „Meta“ ir MailerLite atskiros sutarties

nereikia: jų duomenų tvarkymo sąlygos priimamos paskyros nustatymuose, o jų pavadinimas ir data įrašomi į veiklos įrašus.

3. Konfidencialumo pasižadėjimus. Juos pasirašo visi aštuoni darbuotojai, ne tik tie, kurie dirba prie kompiuterio.

Ką įdedate į svetainę

- Privatumo politiką atskiru puslapiu, nuoroda į ją svetainės apačioje ir prie kiekvienos formos: rezervacijos, renginio užklausos ir naujienlaiškio.
- Slapukų politiką atskiru puslapiu, nuoroda svetainės apačioje ir slapukų lange.
- Naujienlaiškio sutikimo langelį su tekstu iš 9 skyriaus. Langelis nepažymėtas iš anksto ir atskirtas nuo kitų langelių.
- Nuolatinę nuorodą „Slapukų nustatymai“ svetainės apačioje, kad pasirinkimą būtų galima pakeisti bet kada.

Ką duodate darbuotojams

- Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir vaizdo stebėjimo taisyklės, pasirašytinai, į supažindinimo lapą. Vaizdo stebėjimo atveju parašas yra atskiras įstatymo reikalavimas, ne formalumas.
- Konfidencialumo pasižadėjimą kiekvienam.
- Vieną atspausdintą lapą su nurodymu, kam pranešti, jei kas nors nutinka: Rūta Marcinkevičienė, +370 600 11223, o jai nesant, Jolanta Petraitienė.
- Naujai priimamam darbuotojui tą patį komplektą iki jo pirmos darbo dienos.

Ką iškabiniate

Vaizdo stebėjimo informacinį ženklą prie kiekvieno įėjimo į stebimą zoną: prie pagrindinių durų iš Pylimo gatvės ir prie tarnybinio įėjimo iš kiemo. Ženklas kabinamas akių lygyje, prieš patenkant į stebėjimo lauką. Iki tol, kol ženklų nėra, stebėjimas vyksta be tinkamo informavimo.

Kas į paketą neįeina ir kodėl

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

Jūsų kamera virš baro filmuoja vietą, kurioje dirba baristos. Tai patenka į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) patvirtinto sąrašo 10 punktą, o tokiam stebėjimui poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra privalomas. Apie tai jums pranešta raštu 2026 m. rugsėjo 1 d., dar prieš pradėdant rengti dokumentus. Jūs nusprendėte kamerą palikti ir vertinimą atlikti vėliau. Vertinimas į šį paketą neįeina: tai atskiras darbas, kuriame aprašomos operacijos, vertinamas jų būtinumas ir proporcingumas, nustatoma rizika ir priemonės. Faktas, kad vertinimas dar neatliktas, įrašytas į veiklos įrašų 8 eilutę sąmoningai.

- **Slapukų sutikimo lango programavimas.** Duodame lango tekstą ir patikros sąrašą, bet svetainės nekeičiame ir įrankio nediegiame. Tai daro jūsų svetainės administratorius. Kol langas nesutvarkytas, slapukų politika lieka tekstu be veikimo: jei statistikos ir rinkodaros slapukai krenta iki lankytojo pasirinkimo, politika sako viena, o svetainė daro kita.
- **Duomenų apsaugos pareigūno paslaugos.** Jums pareigūno nereikia, ir mes juo netampame. Tai tęstinė pareiga, o ne dokumento parengimas.
- **Atstovavimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Į jos raštus jūsų vardu neatsakinėjame ir skundo nagrinėjime jūsų neatstovaujame.
- **Auditas vietoje.** Į patalpas nevažiavome ir sistemų netikrinome. Visur, kur dokumente parašyta, kad priemonė veikia, remiamasi jūsų anketos atsakymu. Jei kuri nors priemonė iš tikrųjų neveikia, dokumentą reikia taisyti, o ne palikti.

Po metų

Veiklos įrašai ir saugumo priemonių aprašas pasensta per metus: pasikeičia darbuotojai, tiekėjai, svetainės įrankiai. Įsidėkite į kalendorių peržiūrą 2027 m. rugpjūčio mėnesiui. Peržiūros datą ir rezultatą įrašote į saugumo priemonių aprašo lentelę.

2. Privatumo politika

Skelbiama svetainėje adresu rytmeociupuodelis.lt/privatumas. Galioja nuo 2026-09-04. Redakcija 1.

1. Kas tvarko jūsų duomenis

Jūsų asmens duomenų valdytojas yra UAB „Rytmečio puodelis“, juridinio asmens kodas 305884120, buveinės adresas Pylimo g. 41, LT-01309 Vilnius.

Dėl visų klausimų, susijusių su jūsų duomenimis, rašykite info@rytmeociupuodelis.lt arba skambinkite +370 600 11223.

Duomenų apsaugos pareigūno nesame paskyrę, nes mūsų pagrindinė veikla nėra nei sistemingas žmonių stebėjimas dideliu mastu, nei specialių kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu. Visais klausimais atsakome pirmoje šio skyriaus pastraipoje nurodytais kontaktais.

2. Kokius duomenis renkame, kam ir kiek laiko juos saugome

KAM RENKAME	KOKIUS DUOMENIS	TEISINIS PAGRINDAS	KIEK SAUGOME
Staliuko rezervacijai	vardas, telefono numeris, el. paštas, rezervacijos data ir laikas, svečių skaičius, jūsų pageidavimai	veiksmai jūsų prašymu iki sutarties sudarymo ir sutarties vykdymas (sutartinė sąlyga pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalį)	3 mėnesius nuo rezervacijos datos
Renginio užklausai ir organizavimui	vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas, įmonės rekvizitai, renginio detalės	sutarties vykdymas (sutartinė sąlyga pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalį)	3 metus nuo renginio
Apskaitai ir mokesčiams	vardas, pavardė arba įmonės rekvizitai, adresas, sąskaitos ir mokėjimo duomenys	teisinė prievolė (BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas)	10 metų nuo dokumento sudarymo
Dovanų kuponams	kupono numeris, pirkėjo vardas, telefono numeris	sutarties vykdymas (sutartinė sąlyga pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalį)	kupono galiojimo laiką ir 1 metus po jo
Naujienuoms ir pasiūlymams	el. paštas, vardas, sutikimo davimo faktas, data ir būdas, laiškų atidarymo ir paspaudimų duomenys	jūsų sutikimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas)	iki sutikimo atšaukimo arba 24 mėnesius nuo paskutinio jūsų veiksmo su mūsų laiškais
Turto ir žmonių saugumui vaizdo stebėjimu	vaizdo įrašai salėje ties įėjimu, prie baro ir prie tarnybinio įėjimo iš kiemo	mūsų teisėtas interesas saugoti turtą ir užtikrinti asmenų saugumą (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas)	14 parų
Atsiliepiamams ir atsakymams į juos	vardas arba slapyvardis, atsiliepimo turinys, kontaktas, jei jį pateikėte	mūsų teisėtas interesas gerinti paslaugą ir atsakyti į viešą atsiliepimą (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas)	2 metus nuo atsiliepimo
Pretenzijoms ir teisiniams reikalavimams	susirašinėjimas, sąskaitos, susijusių įvykių aprašymai	mūsų teisėtas interesas gintis nuo reikalavimų (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas)	3 metus nuo įvykio
Svetainės veikimui ir statistikai	slapukų duomenys, IP adresas, naršyklės ir įrenginio duomenys	būtimams slapukams: mūsų teisėtas interesas užtikrinti svetainės veikimą (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas); statistikos ir rinkodaros slapukams: jūsų sutikimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas)	pagal atskirų slapukų terminus, nuo sesijos iki 24 mėnesių, sąrašas slapukų politikoje
Nuotraukoms socialiniuose tinkluose	atvaizdas, vardas, jei jį nurodote	jūsų sutikimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktas)	iki sutikimo atšaukimo

Pasibaigus terminui, duomenis sunaikiname arba nuasmeniname taip, kad iš jų nebebūtų galima jūsų atpažinti.

3. Iš kur gauname duomenis

Visus duomenis gauname tiesiai iš jūsų: kai rezervuojate staliuką, užsakote renginį, užpildote formą svetainėje, paliekate el. paštą prie kasos, parašote mums ar paskambinate. Iš kitų šaltinių jūsų duomenų neperkame ir negauname.

4. Kam perduodame duomenis

Jūsų duomenų neparduodame ir neteikiame tretiesiems asmenims rinkodaros tikslais.

Duomenis mato tik tie partneriai, be kurių negalėtume dirbti. Su kiekvienu iš jų esame sudarę duomenų tvarkymo sutartį (BDAR 28 straipsnis).

KAS	KĄ DARO	KOKIUS DUOMENIS MATO
MB „Skaičiaus tvarka“	tvarko buhalterinę apskaitą	sąskaitų ir mokėjimų duomenis
UAB „Interneto vizija“	laiko svetainę serveryje	svetainės formų duomenis
UAB „Kasos sprendimai“	teikia kasos ir rezervacijų programą	rezervacijų ir kuponų duomenis
MailerLite Limited	siunčia naujienlaiškius	el. paštą, vardą, laiškų atidarymo duomenis
Google Ireland Limited	teikia svetainės statistiką ir žemėlapi	slapukų duomenis, IP adresą, naršymo duomenis
Meta Platforms Ireland Limited	teikia socialinių tinklų paskyras ir reklamos matavimą	slapukų duomenis, IP adresą, sąveikos su mūsų paskyromis duomenis
Tomas Jankauskas, individuali veikla	prižiūri kompiuterius ir tinklą	techninę prieigą prie įrenginių, kuriuose yra duomenys

Duomenis taip pat teikiame valstybės institucijoms, kai to reikalauja įstatymas, ir teisėsaugai pagal jos kreipimąsi.

5. Ar duomenys iškeliauja už Europos ribų

Taip, dalis duomenų pasiekia paslaugų teikėjus, kurie duomenis gali tvarkyti už Europos ekonominės erdvės ribų: „Google“, „Meta“ ir MailerLite.

Tokie perdavimai vyksta tik tada, kai yra viena iš dviejų sąlygų: arba Europos Komisija yra priėmusi sprendimą, kad toje valstybėje užtikrinama tinkama apsauga, arba su paslaugos teikėju sudarytos Europos Komisijos patvirtintos standartinės sutarčių sąlygos (BDAR 46 straipsnis). Susipažinti su taikomomis apsaugos priemonėmis galite parašę info@rytmeciopuodelis.lt.

6. Ar priimame sprendimus automatiškai

Ne. Sprendimų apie jus vien automatinėmis priemonėmis, be žmogaus dalyvavimo, nepriimame, ir profiliavimo, kuris jums sukeltų teisinės ar panašiai reikšmingas pasekmes, nevykdome.

7. Jūsų teisės

Dėl savo duomenų turite teises, kurias suteikia Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (12 ir tolesni straipsniai):

- susipažinti su savo duomenimis ir gauti jų kopiją (BDAR 15 straipsnis);
- reikalauti ištaisyti netikslus duomenis;
- reikalauti ištrinti duomenis;
- reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- nesutikti su tvarkymu, kurį grindžiame teisėtu interesu;
- gauti duomenis perkeliamu formatu;
- atšaukti sutikimą ten, kur juo remiamės.

Kaip pasinaudoti: parašykite info@rytmeciopuodelis.lt arba atsiųskite prašymą adresu Pylimo g. 41, LT-01309 Vilnius. Atsakome ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo. Jei prašymas sudėtingas, terminą galime pratęsti dar

dviem mėnesiais, bet apie pratęsimą ir jo priežastis pranešame jums dar per pirmą mėnesį.

Teises įgyvendiname nemokamai.

Jei turime pagrįstų abejonių dėl jūsų tapatybės, galime paprašyti papildomos informacijos. Jos prašome tik tiek, kiek reikia įsitikinti, kad kreipiatės būtent jūs.

8. Kur skųstis

Jei manote, kad jūsų duomenis tvarkome neteisingai, pirmiausia parašykite mums info@rytmeciopuodelis.lt.

Jei mūsų atsakymas jūsų netenkina, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (BDAR 77 straipsnio 1 dalis, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnis). Skundo pateikimo tvarka ir kontaktai skelbiami vdi.lrv.lt. Taip pat galite kreiptis į teismą.

9. Slapukai

Kokius slapukus naudojame ir kaip pakeisti savo pasirinkimą, aprašyta atskirai: rytmeciopuodelis.lt/slapukai.

10. Kaip saugome duomenis

Prieigą prie duomenų turi tik tie darbuotojai, kuriems ji reikalinga darbui. Kiekvienas turi asmeninę paskyrą ir slaptažodį, o pašto ir apskaitos sistemose įjungtas dviejų veiksmų patvirtinimas. Popieriniai dokumentai laikomi rakinamoje spintoje. Vaizdo įrašus mato tik direktorė. Darbuotojai, kurie mato duomenis, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus.

11. Politikos keitimas

Šią politiką galime keisti. Aktuali redakcija visada skelbiama rytmeciopuodelis.lt/privatumas. Jei keitimas reikšmingas, apie jį pranešame svetainėje ir naujienlaiškiu.

Paskutinė redakcija: 2026-09-04.

3. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai

ANTRAŠTĖ

Duomenų valdytojas: UAB „Rytmečio puodelis“, juridinio asmens kodas 305884120

Pašto adresas: Pylimo g. 41, LT-01309 Vilnius

Telefono ryšio numeris: +370 600 11223

Elektroninio pašto adresas: info@rytmeciopuodelis.lt

Duomenų apsaugos pareigūnas: neskirtas

Už įrašų pildymą atsakingas asmuo: Rūta Marcinkevičienė, direktorė

Sudaryta: 2026-09-04. **Paskutinis atnaujinimas:** 2026-09-04.

TVARKYMO TIKSLAS	TEISINIS PAGRINDAS	DUOMENŲ SUBJEKTAI	DUOMENŲ KATEGORIJOS	GAVĖJAI	UŽ EEE	SAUGOJIMO TERMINAS
1. Darbo santykių administravimas. Darbo sutarčių sudarymas, vykdymas ir apskaita, darbo užmokesčio skaičiavimas, darbo laiko ir atostogų apskaita	teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. c p.), kylanti iš Darbo kodekso ir mokesčių teisės aktų; darbo sutarties vykdymas (sutartinė sąlyga pagal BDAR 6 str. 1 d.)	esami darbuotojai (8), buvę darbuotojai, praktikantai	vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. paštas, banko sąskaitos numeris, pareigos, darbo užmokestis, darbo laiko duomenys, atostogų duomenys, parašas, duomenys apie išlaikomus vaikus	MB „Skaičiaus tvarka“, Valstybinė mokesčių inspekcija, „Sodra“, AB SEB bankas	neperduodama	darbo sutartys ir personalo bylos: 50 metų nuo darbo santykių pabaigos; darbo laiko apskaitos žiniaraščiai: 3 metai; darbo užmokesčio dokumentai: 10 metų. Šaltinis: MB „Skaičiaus tvarka“ 2026-09-02 patvirtinimas
2. Darbuotojų sveikatos duomenys. Privalomo sveikatos patikrinimo ir laikinojo nedarbingumo administravimas	teisinė prievolė darbo ir socialinės apsaugos srityje (BDAR 6 str. 1 d. c p.; specialių kategorijų duomenims papildomai taikoma BDAR 9 str. 2 d.)	darbuotojai	asmens medicininės knygelės išvada apie tinkamumą dirbti, nedarbingumo pažymėjimų duomenys	MB „Skaičiaus tvarka“, „Sodra“	neperduodama	sveikatos patikrinimo išvados: kol galioja ir 1 metus po darbo santykių pabaigos; nedarbingumo duomenys: 3 metai
3. Kandidatų atranka. Kandidatų į laisvas darbo vietas atrankos organizavimas	veiksmų kandidato prašymu iki sutarties sudarymo (sutartinė sąlyga pagal BDAR 6 str. 1 d.); kandidato sutikimas, kai gyvenimo aprašymas	kandidatai	vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, gyvenimo aprašymas, informacija apie patirtį ir kvalifikaciją, pokalbio pastabos	UAB „CVbankas“	neperduodama	nepasirinktų kandidatų duomenys: 3 mėnesiai nuo atrankos pabaigos; su atskiru sutikimu: 1 metai

paliekamas
būsimoms
atrankoms
(BDAR 6 str. 1
d. a p.)

4. Rezervacijos ir renginių organizavimas. Staliukų rezervacija, renginių užsakymų priėmimas ir vykdymas, klientų užklausų nagrinėjimas	sutarties vykdymas ir veiksmai kliento prašymu iki sutarties sudarymo (sutartinė sąlyga pagal BDAR 6 str. 1 d.)	klientai, renginių užsakovai ir jų atstovai	vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas, rezervacijos data ir laikas, svečių skaičius, pageidavimai, renginio detalės, įmonės rekvizitai	UAB „Kasos sprendimai“, UAB „Interneto vizija“, MB „Skaičiaus tvarka“	neperduodama	rezervacijos: 3 mėnesiai nuo rezervacijos datos; renginių dokumentai: 3 metai nuo renginio
5. Apskaita ir mokesčiai. Buhalterinės apskaitos tvarkymas, sąskaitų išrašymas, mokestinių prievolių vykdymas	teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. c p.)	klientai, renginių užsakovai, tiekėjai, darbuotojai	vardas, pavardė arba įmonės rekvizitai, adresas, sąskaitų duomenys, mokėjimų duomenys, banko sąskaitos numeris	MB „Skaičiaus tvarka“, Valstybinė mokesčių inspekcija	neperduodama	10 metų nuo dokumento sudarymo. Šaltinis: MB „Skaičiaus tvarka“ 2026-09-02 patvirtinimas
6. Tiesioginė rinkodara. Naujienlaiškių ir pasiūlymų siuntimas	duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a p.)	asmenys, davę sutikimą gauti pasiūlymus, apie 1 900	el. paštas, vardas, sutikimo davimo faktas, data, būdas ir apimtis, atšaukimo faktas ir data, laiškų atidarymo ir paspaudimų duomenys	MailerLite Limited	taip, MailerLite, taikomos Europos Komisijos patvirtintos standartinės sutarčių sąlygos (BDAR 46 str.)	iki sutikimo atšaukimo arba 24 mėnesiai nuo paskutinio adresato veiksmo; sutikimo įrodymas: 3 metai po atšaukimo
7. Svetainės veikimas ir lankomumo vertinimas. Svetainės rytmeciopuodelis.lt veikimo užtikrinimas, lankomumo vertinimas, reklamos rezultatų matavimas	būtiniais slapukams: teisėtas interesas užtikrinti svetainės veikimą (BDAR 6 str. 1 d. f p.); statistikos ir rinkodaros slapukams: lankytojo sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a p.)	svetainės lankytojai	IP adresas, naršyklės ir įrenginio duomenys, apsilankymo laikas ir trukmė, peržiūrėti puslapiai, slapukų identifikatoriai	UAB „Interneto vizija“, Google Ireland Limited, Meta Platforms Ireland Limited	taip, „Google“ ir „Meta“, taikomos Europos Komisijos patvirtintos standartinės sutarčių sąlygos (BDAR 46 str.)	pagal atskirų slapukų terminus, nuo sesijos iki 24 mėnesių; sąrašas slapukų politikoje
8. Vaizdo stebėjimas. Turto ir asmenų saugumo užtikrinimas kavinės salėje, prie baro ir prie tarnybinio įėjimo iš kiemo	teisėtas interesas saugoti turtą ir užtikrinti asmenų saugumą (BDAR 6 str. 1 d. f p.)	klientai, lankytojai, darbuotojai, tiekėjų atstovai	vaizdo įrašas, atvaizdas, įrašymo data ir laikas. Garsas neįrašomas	teisėsaugos institucijos pagal jų kreipimąsi	neperduodama	14 parų, po to įrašai perrašomi automatiškai

9. Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimas.	teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. c p.)	prašymus pateikę asmenys ir jų atstovai	vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, prašymo turinys, tapatybei patvirtinti pateikta informacija, atsakymo turinys ir data	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, kai ji nagrinėja skundą	neperduodama	3 metai nuo atsakymo pateikimo
Asmenų prašymų dėl jų duomenų nagrinėjimas ir atsakymų teikimas						

PASTABA PRIE 8 ĮRAŠO

Kamera prie baro filmuoja darbuotojų darbo vietą. Pagal Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019-03-14 įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) patvirtinto sąrašo 10 punktą tokiam tvarkymui privalomas poveikio duomenų apsaugai vertinimas. Vertinimas neatliktas. Valdytojas apie tai informuotas 2026-09-01.

Bendras saugumo priemonių aprašymas

Techninės priemonės. Asmeninės naudotojų paskyros su slaptažodžiais, dviejų veiksmų patvirtinimas el. pašto ir apskaitos sistemose, antivirusinė programa su savaitiniais atnaujinimais, TLS šifravimas svetainėje ir prisijungimuose, kasdienės atsarginės kopijos kasos ir rezervacijų programoje pas UAB „Kasos sprendimai“, vaizdo įrašų įrenginys apsaugotas slaptažodžiu ir laikomas rakinamame kabinete, popierinių dokumentų naikinimas smulkintuvu.

Organizacinės priemonės. Prieigos suteikiamos pagal pareigas ir naikinamos darbuotojo išėjimo dieną, konfidencialumo pasižadėjimai, supažindinimas su tvarkomis pasirašytinai, instruktavimas priimant į darbą ir kartą per metus, asmens duomenų tvarkymo sutartys su visais paslaugų teikėjais, pažeidimų registras ir atsakingas asmuo su pavaduojančiu.

Įrašai pildomi toliau. Kiekvieną kartą, kai atsiranda naujas tikslas, naujas paslaugų teikėjas ar pasikeičia saugojimo terminas, įrašoma nauja eilutė arba pataisoma esama, o antraštėje pakeičiama atnaujinimo data.

4. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės

PATVIRTINTA

UAB „Rytmečio puodelis“ direktorės

2026-09-04 įsakymu Nr. V-7

I. Kam šios taisyklės skirtos

1. Šios taisyklės nustato, kokius jūsų, kaip darbuotojo, asmens duomenis tvarko UAB „Rytmečio puodelis“ (toliau, Bendrovė), kokiais tikslais, kiek laiko juos saugo ir kokias teises jūs turite.
2. Taisyklės taip pat nustato, kaip jūs privalote elgtis su kitų žmonių, visų pirma klientų, asmens duomenimis, prie kurių turite prieigą dėl savo pareigų.
3. Taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams, taip pat praktikantams, atliekantiems praktiką pagal praktinio mokymo sutartis.
4. Duomenų valdytojas yra UAB „Rytmečio puodelis“, juridinio asmens kodas 305884120, buveinė Pylimo g. 41, LT-01309 Vilnius. Kontaktai duomenų klausimais: info@rytmeicipuodelis.lt, +370 600 11223. Duomenų apsaugos pareigūnas neskirtas.

II. Kokius jūsų duomenis tvarkome

5. Darbo santykių administravimo tikslu tvarkome: vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, banko sąskaitos numerį, pareigas, darbo užmokestį, darbo laiko ir atostogų duomenis, parašą, duomenis apie išlaikomus vaikus.
6. Teisinis pagrindas: teisinė prievolė, kylanti iš Darbo kodekso ir mokesčių teisės aktų (BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas), ir darbo sutarties vykdymas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies b punktas).
7. Sveikatos duomenis, kuriuos gauname iš privalomo sveikatos patikrinimo išvadų ir nedarbingumo pažymėjimų, tvarkome tik tiek, kiek to reikalauja darbo saugos ir socialinio draudimo teisės aktai. Šie duomenys prieinami tik direktorei ir buhalterinę apskaitą tvarkančiai MB „Skaičiaus tvarka“.
8. Duomenų negauname iš trečiųjų asmenų, išskyrus atvejus, kai to reikalauja įstatymas.

III. Kam perduodame jūsų duomenis

9. Jūsų duomenis mato: MB „Skaičiaus tvarka“ (apskaita), Valstybinė mokesčių inspekcija ir „Sodra“ (privalomos ataskaitos), AB SEB bankas (darbo užmokesčio pervedimai).
10. Su paslaugų teikėjais, kurie mato jūsų duomenis, sudarytos duomenų tvarkymo sutartys (BDAR 28 straipsnis).
11. Kitiems asmenims jūsų duomenų neteikiame, išskyrus atvejus, kai to reikalauja įstatymas arba kai duomenų reikia teisiniams reikalavimams pareikšti ar nuo jų gintis.

IV. Kiek laiko saugome

12. Darbo sutartis ir su ja susiję personalo bylos dokumentai: 50 metų nuo darbo santykių pabaigos.
13. Darbo laiko apskaitos dokumentai: 3 metai. Darbo užmokesčio dokumentai: 10 metų.
14. Kandidatų dokumentai: 3 mėnesiai nuo atrankos pabaigos, o su atskiru sutikimu, 1 metai.
15. Vaizdo įrašai: 14 parų.
16. Pasibaigus terminui, dokumentai sunaikinami arba perduodami saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

V. Stebėjimas darbo vietoje

17. Bendrovės patalpose veikia vaizdo stebėjimas. Trys kameros nukreiptos į barą, į salę ties įėjimu ir į tarnybinį įėjimą iš kiemo. Kamera virš baro apima ir baristų darbo vietą. Stebėjimo tikslas: turto ir asmenų saugumo užtikrinimas ir įvykių aplinkybių nustatymas. Vaizdo stebėjimas nenaudojamas jūsų darbo kokybei ar intensyvumui vertinti. Įrašus mato tik direktorė. Įrašai saugomi 14 parų.
18. Poilsio, persirengimo ir higienos patalpose kamerų nėra ir jų būti negali.
19. Garsas neįrašinėjamas. Kamelių mikrofonai išjungti.

!0. Su šia informacija supažindinama pasirašytinai. Tai atskiras Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 3 dalies reikalavimas, o ne formalumas.

!1. Bendrovė netikrina jūsų elektroninio pašto turinio, neseka jūsų buvimo vietos ir nenaudoja darbo laiko sekimo programų.

VI. Jūsų teisės

!2. Turite teisę susipažinti su savo duomenimis ir gauti jų kopiją, prašyti juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, kurį grindžiame teisėtu interesu, ir prašyti perkelti duomenis (BDAR 15 ir tolesni straipsniai).

!3. Prašymą pateikite info@rytmeciopuodelis.lt arba tiesiogiai direktorei Rūtai Marcinkevičienei. Atsakome ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Tvarka aprašyta atskirai, dokumente „Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo tvarka“.

!4. Turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (BDAR 77 straipsnio 1 dalis) arba kreiptis į teisumą.

VII. Jūsų pareigos dirbant su kitų žmonių duomenimis

!5. Klientų ir kitų asmenų duomenis naudojate tik tiek, kiek reikia jūsų pareigoms atlikti.

!6. Neieškote informacijos apie asmenis iš smalsumo ir neieškote jos kitų prašymu, jei tai nesusiję su darbu.

!7. Slaptažodžių niekam neduodate, tarnybinių paskyrų su niekuo nesidalijate ir svetimomis paskyromis nesinaudojate.

!8. Dokumentų su asmens duomenimis nepaliekate ant stalo, spausdintuve ar automobilyje. Popierius laikote rakinamoje spintoje direktorės kabinete.

!9. Duomenų neišsiunčiate į asmeninį paštą ir nekopijuojate į asmeninius įrenginius. Klientų sąrašų, rezervacijų ir naujienlaiškio adresų nesaugote asmeniniame telefone.

!10. Duomenis siunčiate tik tiems adresatams, kuriems jie skirti. Prieš siųsdami patikriname adresatą ir prisegtus failus. Siunčiant laišką keliems klientams, adresatai rašomi į nematomos kopijos eilutę.

!11. Naudojate tik Bendrovės patvirtintas priemones ir programas. Naują įrankį, programėlę ar debesijos paslaugą duomenims tvarkyti pradodate naudoti tik suderinę su direktore. Tai apima ir dirbtinio intelekto priemones.

!12. Įtarę, kad duomenys galėjo būti prarasti, atskleisti ar pasiekti be leidimo, **nedelsdami** pranešate direktorei Rūtai Marcinkevičienei (+370 600 11223, ruta@rytmeciopuodelis.lt). Pranešate ir tada, kai kalti esate patys, ir tada, kai dar nesate tikri. Vėlavimas kainuoja daugiau nei klaida, nes pranešimo priežiūros institucijai terminas yra 72 valandos nuo sužinojimo.

!13. Nutūkusi darbo santykiams, grąžinate visas darbo priemones, dokumentus ir laikmenas, o prieiga prie sistemų jums panaikinama tą pačią dieną.

VIII. Baigiamosios nuostatos

!14. Su šiomis taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Naujai priimami darbuotojai supažindinami iki darbo pradžios.

!15. Taisyklių nesilaikymas gali užtraukti atsakomybę darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

!16. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus ir kaskart, kai pasikeičia duomenų tvarkymas.

Priedas Nr. 1. Konfidencialumo pasižadėjimas

UAB „RYTMEČIO PUODELIS“ KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

..... (data), Vilnius

Aš, (vardas, pavardė), dirbdamas (-a) UAB „Rytmečio puodelis“ (pareigos), patvirtinu, kad:

1. Susipažinau su Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir įsipareigoju jų laikytis.
2. Asmens duomenis, kuriuos sužinojau dirbdamas (-a), naudosiu tik savo pareigoms atlikti.
3. Įsipareigoju neatskleisti asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai to reikalauja teisės aktai arba kai tai daryti pavesta pagal pareigas.
4. Šis įsipareigojimas galioja ir pasibaigus darbo santykiams, neterminuotai.

5. Sužinojęs (-usi) apie galimą duomenų praradimą, atskleidimą ar neteisėtą prieigą, nedelsdamas (-a) pranešiu direktorei Rūtai Marcinkevičienei, +370 600 11223.
6. Man išaiškinta, kad šio pasižadėjimo nesilaikymas gali užtraukti atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

Vardas, pavardė

Parašas

Priedas Nr. 2. Supažindinimo lapas

Dokumentai, su kuriais supažindinama:

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2026-09-04
2. Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo tvarka
3. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka
4. Asmens duomenų saugumo priemonių aprašas
5. Vaizdo stebėjimo taisyklės

EIL. NR.	VARDAS, PAVARDĖ	PARĖIGOS	DATA	PARAŠAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Parašas renkamas iš kiekvieno darbuotojo, įskaitant praktikantus. Vaizdo stebėjimo atveju parašas yra informavimo faktą įrodantis būdas, kurio reikalauja Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 3 dalis.

5. Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo tvarka

PATVIRTINTA

UAB „Rytmečio puodelis“ direktorės

2026-09-04 įsakymu Nr. V-7

I. Kam skirta

1. Ši tvarka nustato, kaip UAB „Rytmečio puodelis“ (toliau, Bendrovė) priima ir nagrinėja asmenų prašymus dėl jų asmens duomenų.
2. Prašymus priima ir už jų nagrinėjimą atsako Rūta Marcinkevičienė, direktorė, +370 600 11223, ruta@rytmeciopuodelis.lt. Jai nesant, administratorė Jolanta Petraitienė, +370 600 11224, jolanta@rytmeciopuodelis.lt.

II. Kokias teises turi žmogus

3. Asmuo turi teisę:
 - susipažinti su savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją (BDAR 15 straipsnis);
 - reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius duomenis;
 - reikalauti ištrinti duomenis;
 - reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
 - nesutikti su duomenų tvarkymu, kurį Bendrovė grindžia teisėtu interesu;
 - gauti duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu ir juos perkelti;
 - atšaukti sutikimą, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu;
 - pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kreiptis į teismą.

III. Kaip prašymas patenka į Bendrovę

4. Prašymas gali ateiti bet kuriuo kanalu: elektroniniu paštu, paštu, įteiktas vietoje, pasakytas telefonu ar prie baro, parašytas socialiniame tinkle ar atsiliepimų skiltyje.
5. Prašymas nebūtinai vadinasi prašymu. Sakinys „ištrinkite mano duomenis“, „kokius mano duomenis jūs turite“ ar „nebesiųskite man laiškų“ yra prašymas.
6. Bet kuris darbuotojas, gavęs tokį kreipimąsi, **tą pačią darbo dieną** perduoda jį direktorei ir nurodo tikslią gavimo datą. Atsakinėti pačiam nereikia.
7. Prašymai registruojami Prašymų registre (šios tvarkos priedas Nr. 1). Registruojami visi prašymai, įskaitant tuos, kurie atmetami.

IV. Terminai

8. Atsakymas pateikiamas nedelsiant, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos.
9. Mėnuo pradedamas skaičiuoti kitą dieną po prašymo gavimo, net jei ta diena yra savaitgalis ar šventė, ir baigiasi kito mėnesio atitinkamą dieną. Jei kitas mėnuo trumpesnis ir tokios dienos jame nėra, terminas baigiasi paskutinę to mėnesio dieną. Jei terminas baigiasi ne darbo dieną, atsakoma kitą darbo dieną.
10. Terminą galima pratęsti dar dviem mėnesiais, kai prašymas sudėtingas arba prašymų gauta daug. Apie pratęsimą ir jo priežastis pranešama asmeniui **dar per pirmą mėnesį**. Pranešimas apie pratęsimą registruojamas.
11. Jeigu pagal prašymą veiksmų nesiimama, termino pratęsti negalima: atsisakymas su motyvais pateikiamas per vieną mėnesį.

V. Tapatybės patikrinimas

12. Tapatybė tikrinama tik tada, kai kyla pagrįstų abejonių, ir tik tiek, kiek to reikia asmeniui atpažinti.
13. Pirmiausia bandoma paprasčiausia priemonė: atsakymas siunčiamas tuo pačiu elektroninio pašto adresu, kuriuo asmuo su Bendrove bendravo anksčiau, arba prašoma patvirtinti rezervacijos numerį ar telefono numerį, kuriuo rezervacija buvo daryta.

- .4. Asmens dokumento kopijos reikalaujama tik tada, kai kitaip tapatybės nustatyti neįmanoma. Gauta kopija po patikrinimo sunaikinama, o registre pažymima, kad tapatybė patikrinta.
- .5. Kai kreipiasi atstovas, prašoma nurodyti savo ir atstovaujamo asmens duomenis, kokią teisę ir kokia apimtimi prašoma įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

VI. Kaip nagrinėjamas prašymas

- .6. Direktorė nustato, kokių duomenų prašymas liečia, ir patikrina juos visose vietose, kuriose Bendrovė laiko duomenis. Kur ieškoti, matyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
- .7. Patikrinamos bent šios vietos: kasos ir rezervacijų programa (UAB „Kasos sprendimai“), elektroninio pašto dėžutės info@ ir ruta@, svetainės formų pranešimai (UAB „Interneto vizija“), MailerLite prenumeratorių sąrašas, apskaitos sistema (MB „Skaičiaus tvarka“), popierinės anketos prie kasos, personalo bylos rakinamoje spintoje, vaizdo įrašų įrenginys, „Facebook“ ir „Instagram“ paskyrų žinutės.
- .8. Jei duomenys perduoti duomenų tvarkytojams, prašymas persiunčiamas jiems, o jie privalo padėti pagal sudarytas duomenų tvarkymo sutartis.
- .9. Prieš ištrinant duomenis patikrinama, ar nėra pagrindo juos saugoti toliau, pavyzdžiui, apskaitos dokumentų saugojimo prievolės arba galimo teisinio reikalavimo. Tokiu atveju ištrinama tik ta dalis, kuriai pagrindo saugoti nebeliko, ir tai paaiškinama atsakyme.
- .10. Ištaisius, ištrynus ar apribojus duomenis, apie tai informuojami duomenų gavėjai, kuriems duomenys buvo atskleisti, nebent tai neįmanoma arba pareikalautų neproporcingų pastangų (BDAR 19 straipsnis).

VII. Mokestis ir atsisakymas

- .1. Teisės įgyvendinamos nemokamai.
- .2. Kai prašymas akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, visų pirma dėl to, kad kartojasi, Bendrovė gali imti pagrįstą mokestį arba atsisakyti imtis veiksmų. Pareiga įrodyti, kad prašymas akivaizdžiai nepagrįstas ar neproporcingas, tenka Bendrovei, todėl atsisakymas visada rašomas motyvuotai ir saugomas.
- .3. Atsisakyme visada nurodoma priežastis ir tai, kad asmuo turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kreiptis į teismą.

VIII. Registras ir saugojimas

- .4. Prašymai, atsakymai ir su jais susiję dokumentai saugomi 3 metus nuo atsakymo pateikimo. Jie reikalingi kaip atskaitomybės įrodymas.
- .5. Registrą pildo direktorė.

Priedas Nr. 1. Prašymų registras

NR.	GAVIMO DATA	KAIP GAUTAS	KAS KREIPĖSI	KO PRAŠOMA	TAPATYBĖ PATIKRINTA (KAIP)	TERMINAS IKI	PRATĖSTA IKI, PRIEŽASTIS	ATSAKYO DATA	REZULTATAS	KAS NAGRINĖJO
1										
2										
3										
4										

Stulpelis „Terminas iki“ pildomas iš karto: tai gavimo diena plius vienas mėnuo, skaičiuojant nuo kitos dienos po gavimo. Data įrašoma net tada, kai atrodo, kad atsakymas bus tą pačią dieną.

Priedas Nr. 2. Atsakymo šablonai

Š1. GAVIMO PATVIRTINIMAS, SIUNČIAMAS TĄ PAČIĄ ARBA KITĄ DARBO DIENĄ

Laba diena,

gavome Jūsų (data) prašymą dėl Jūsų asmens duomenų.

Atsakysime ne vėliau kaip iki Jei prašymui įvykdyti prireiks daugiau laiko, apie tai pranešime Jums iki tos pačios datos ir nurodysime priežastį.

Kad įsitikintume, jog kreipiatės būtent Jūs, prašome (nurodykite, ko prašoma, pavyzdžiui, patvirtinti rezervacijos numerį). Terminas skaičiuojamas nuo Jūsų prašymo gavimo dienos.

Pagarbiai

Rūta Marcinkevičienė

UAB „Rytmečio puodelis“

info@rytmeciopuodelis.lt, +370 600 11223

Š2. ATSAKYMAS Į PRAŠYMĄ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

Laba diena,

atsakome į Jūsų (data) prašymą susipažinti su Jūsų asmens duomenimis.

Taip, UAB „Rytmečio puodelis“ tvarko Jūsų asmens duomenis. Žemiau pateikiame visą informaciją.

Kokius Jūsų duomenis tvarkome: Kokiais tikslais ir koku teisiniu pagrindu:

.....

Iš kur juos gavome: Kam juos atskleidėme arba atskleisime:

Ar duomenys perduodami už Europos ekonominės erdvės ribų: Kiek laiko juos saugosime:

.....

Jūsų duomenų kopiją pridedame (formatas).

Taip pat primename, kad turite teisę prašyti šiuos duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, kurį grindžiame teisėtu interesu, ir gauti duomenis perkeliamu formatu. Jei manote, kad tvarkome Jūsų duomenis neteisingai, galite pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba kreiptis į teismą.

Pagarbiai

Rūta Marcinkevičienė

Kopijoje negali matytis kitų žmonių duomenų. Jei prašomas dokumentas ar vaizdo įrašas apima kitus asmenis, jų duomenys uždengiami, o atsakyme parašoma, kad taip padaryta ir kodėl.

6. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka

PATVIRTINTA

UAB „Rytmečio puodelis“ direktorės

2026-09-04 įsakymu Nr. V-7

I. Kas yra pažeidimas

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimas yra saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
2. Pavyzdžiai, kurie UAB „Rytmečio puodelis“ veikloje realūs:
 - naujienlaiškis ar laiškas renginio užsakovams išsiųstas taip, kad visi adresatai matomi vienas kitam;
 - rezervacijų ar renginio svečių sąrašas išsiųstas ne tam adresatui;
 - pamestas ar pavogtas tarnybinis telefonas, kompiuteris prie baro, USB laikmena; į kasos ir rezervacijų programą prisijungta iš svetimo įrenginio;
 - duomenys užšifruoti po kenkėjiškos programos atakos arba ištrinti be atsarginės kopijos;
 - popierinės naujienlaiškio anketos ar personalo dokumentai palikti salėje, ant baro arba išmesti į bendrą šiukšlinę;
 - paslaugų teikėjas, pavyzdžiui, MailerLite ar UAB „Kasos sprendimai“, pranešė apie nutekėjimą savo sistemoje;
 - vaizdo įrašas parodytas ar perduotas asmeniui, kuris neturi teisės jo matyti.
3. Pažeidimu laikomas ir toks įvykis, kuriame kaltas darbuotojas. Tai nekeičia pareigos apie jį pranešti viduje.

II. Kas ką daro

4. Už pažeidimų valdymą atsakinga Rūta Marcinkevičienė, direktorė, +370 600 11223, ruta@rytmeciopuodelis.lt. Jai nesant, administratorė Jolanta Petraitienė, +370 600 11224.
5. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs ar įtaręs pažeidimą, praneša direktorei **nedelsdamas, tą pačią valandą**, bet koku būdu: telefonu, žinute, žodžiu. Pranešti reikia ir tada, kai dar neaišku, ar tai tikrai pažeidimas.
6. Darbuotojas, pranešęs apie savo paties klaidą nedelsdamas, dėl paties pranešimo fakto neatsako.
7. Sprendimą, ar pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau, VDAI) ir asmenims, priima direktorė.

III. Pirmos valandos

8. Gavusi pranešimą, direktorė užrašo tikslų sužinojimo laiką. Nuo šio momento skaičiuojamos 72 valandos.
9. Pirmiausia stabdoma žala: pakeičiami slaptažodžiai, atšaukiama prieiga, atjungiamas įrenginys, atšaukiamas išsiųstas laiškas, jei tai įmanoma, susisiekiama su gavėju ir paprašoma ištrinti.
10. Išsaugomi įrodymai: ekrano nuotraukos, sistemos žurnalų įrašai, susirašinėjimas. Jie reikalingi ir tyrimui, ir pranešimui.
11. Nustatoma ir užrašoma: kas įvyko, kada, kiek žmonių duomenų paliesta, kokių kategorijų duomenys, ar tarp jų yra specialių kategorijų duomenų, ar duomenys pasiekė trečiuosius asmenis.

IV. Rizikos vertinimas

12. Rizika vertinama atsižvelgiant į pažeidimo tipą, duomenų pobūdį ir apimtį, kaip lengvai identifikuojamas asmuo, pasekmių rimtumą, ypatingas asmenų savybes, pavyzdžiui, ar tai vaikai, nukentėjusiųjų skaičių ir Bendrovės veiklos pobūdį.
13. Rizikos lygis įrašomas kaip žema, vidutinė arba didelė tikimybė.
14. Jei abejojama, ar rizika yra, pranešama. Abejonė nėra pagrindas nepranešti.

V. Pranešimas VDAI

15. Jei nustatoma, kad pažeidimas buvo ir kad yra rizika asmenų teisėms ir laisvėms, apie tai pranešama VDAI nedelsiant, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo.

6. Pranešimas teikiamas VDAI nustatytos formos ir tvarkos laikantis. Aktuali forma ir jos pateikimo būdas skelbiami vdai.lrv.lt.
7. Pranešime nurodoma: pažeidimo pobūdis, įskaitant, kiek įmanoma, paliestų asmenų kategorijas ir apytikslį skaičių bei duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių; kontaktinio asmens vardas, pavardė ir kontaktai; tikėtinos pažeidimo pasekmės; priemonės, kurių imtasi arba siūloma imtis, įskaitant priemones neigiamoms pasekmėms sumažinti.
8. Jei per 72 valandas visos informacijos surinkti neįmanoma, ji teikiama etapais, o pirmame pranešime nurodoma, kad taip bus daroma.
9. Jei pranešti vėluojama, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.
10. Jei vėliau paaiškėja, kad pažeidimo faktiškai nebuvo, apie tai nedelsiant pranešama VDAI ir pažymima registre.

VI. Pranešimas žmonėms

1. Jei rizika asmenų teisėms ir laisvėms didelė, apie pažeidimą pranešama ir patiems asmenims, nedelsiant, rekomenduotina per 72 valandas.
2. Pranešimas VDAI neatleidžia nuo pareigos pranešti žmonėms.
3. Pranešime aiškia ir paprasta kalba nurodoma: pažeidimo pobūdis; kontaktinio asmens vardas, pavardė ir kontaktai; tikėtinos pasekmės; priemonės, kurių imtasi ar siūloma imtis, įskaitant patarimą, ką asmuo gali padaryti pats.
4. Pranešama tiesiogiai: elektroniniu paštu, SMS, paštu. Pranešimas siunčiamas atskirai nuo naujienlaiškių ir kitų įprastų laiškų.
5. Pranešti asmenims nereikia, jei duomenys buvo apsaugoti tinkamomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis, pavyzdžiui, užšifruoti; jei iš karto po pažeidimo imtasi priemonių, dėl kurių didelis pavojus nebegali kilti; arba jei tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų, ir tada skelbiama viešai arba taikoma kita ne mažiau veiksminga priemonė.
6. Kad viena iš 25 punkto sąlygų įvykdyta, Bendrovė turi gebėti įrodyti, todėl sprendimo motyvai įrašomi į registrą.

VII. Registras

7. Visi pažeidimai registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų registre, nepriklausomai nuo to, ar apie juos pranešta VDAI.
8. Įrašas daromas nedelsiant, kai nustatomas faktas ir įvertinta rizika, rekomenduotina ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
9. Registrą pildo direktorė. Registras tvarkomas raštu, įskaitant elektroninę formą, ir saugomas 5 metus.
10. Registro įrašai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus ir įvertinama, kokių prevencijos priemonių reikia, kad tokie pažeidimai nesikartotų.

VIII. Po pažeidimo

1. Kai pažeidimas sustabdytas, direktorė pasiūlo priemones, kad jis nepasikartotų, ir įrašo jas į registrą kartu su įgyvendinimo terminu.
2. Jei pažeidimą lėmė duomenų tvarkytojo veiksmai, peržiūrima su juo sudaryta duomenų tvarkymo sutartis.

Priedas Nr. 1. Pažeidimų registro forma

Kiekvienam pažeidimui pildomas atskiras lapas. Užpildyti lapai laikomi vienoje byloje ir sudaro registrą.

LAUKAS	REIKŠMĖ
Įrašo numeris	
Sužinojimo data ir valanda	
Kaip sužinota	
Kas įvyko ir dėl ko	
Kokie duomenys ir kieno	

Paliestų asmenų skaičius	
Poveikis ir tikėtinos pasekmės	
Rizikos lygis (žema, vidutinė, didelė)	
Taisomieji veiksmai ir kada atlikti	
Ar pranešta VDAI, kada, pranešimo Nr.	
Jei VDAI nepranešta, kodėl	
Ar pranešta asmenims, kada ir kaip	
Jei asmenims nepranešta, kodėl	
Vėlavimo priežastys, jei vėluota	
Prevencijos priemonės ir terminas	
Pildė	

Priedas Nr. 2. Ką reikia turėti paruošta pranešimui VDAI

Šis lapas laikomas atspausdintas kartu su tvarka, kad per 72 valandas nereikėtų galvoti, ko klausiama. Pats pranešimas rašomas pagal VDAI patvirtintą formą, skelbiamą vdai.lrv.lt.

1. Duomenų valdytojas: UAB „Rytmečio puodelis“, kodas 305884120, Pylimo g. 41, LT-01309 Vilnius.
2. Kontaktinis asmuo: Rūta Marcinkevičienė, +370 600 11223, ruta@rytmeciopuodelis.lt.
3. Kada sužinota apie pažeidimą (data ir valanda).
4. Kada įvyko pažeidimas.
5. Pažeidimo pobūdis.
6. Kaip pažeidimas nustatytas.
7. Duomenų subjektų kategorijos ir apytikslis skaičius.
8. Asmens duomenų kategorijos ir apytikslis įrašų skaičius.
9. Ar tarp jų yra specialių kategorijų duomenų.
10. Tikėtinos pasekmės asmenims.
 1. Priemonės, kurių imtasi žalai sustabdyti.
 2. Priemonės, kurių imtasi ar siūloma imtis pasekmėms sumažinti.
 3. Ar pranešta duomenų subjektams, kada ir kaip; jei ne, kodėl.
 4. Ar informacija teikiama etapais.
 5. Jei vėluojama, vėlavimo priežastys.

7. Vaizdo stebėjimo taisyklės

PATVIRTINTA
UAB „Rytmečio puodelis“ direktorės
2026-09-04 įsakymu Nr. V-7

I. Kam skirta

- Šios taisyklės nustato, kaip UAB „Rytmečio puodelis“ (toliau, Bendrovė) vykdo vaizdo stebėjimą, kiek saugo įrašus, kas juos mato ir kaip žmonės gali pasinaudoti savo teisėmis.
- Duomenų valdytojas yra UAB „Rytmečio puodelis“, kodas 305884120, Pylimo g. 41, LT-01309 Vilnius, info@rytmeicipuodelis.lt, +370 600 11223.

II. Kodėl stebima

- Vaizdo stebėjimo tikslas: turto apsauga, kavinės darbuotojų ir lankytojų saugumo užtikrinimas, kasos operacijų ginčų ir kitų įvykių aplinkybių nustatymas.
- Teisinis pagrindas: Bendrovės teisėtas interesas saugoti savo ir klientų turtą bei užtikrinti asmenų saugumą (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas).
- Vaizdo stebėjimas nenaudojamas darbuotojų darbo kokybei ar intensyvumui vertinti.
- Prieš įrengiant kameras įvertinta, ar tikslo negalima pasiekti kitomis, mažiau privatumą ribojančiomis priemonėmis. Vertinimo rezultatas: vien organizacinės priemonės, kasos ataskaitų sutikrinimas ir dviejų darbuotojų pamainos, ginčų dėl kasos neišsprendė, todėl kamera prie baro palikta. Kitose zonose stebėjimas apsiriboja įėjimais.

III. Kur stebima

7. Kameros ir jų stebėjimo laukas:

NR.	KAMEROS VIETA	KĄ APIMA	AR PATENKA DARBO VIETA	AR ĮRAŠOMAS GARSAS
1	virš baro	baro zoną, kasos aparatą ir prie baro stovinčius klientus	taip, baristų darbo vieta	ne
2	salėje ties pagrindiniu įėjimu	įėjimo duris iš Pylimo gatvės ir salės dalį prie jų	ne	ne
3	prie tarnybinio įėjimo iš kiemo	tarnybinės duris ir prieš jas esančią Bendrovės valdomo kiemo dalį	ne	ne

- Stebėjimas nevykdomas: tualetuose, persirengimo, poilsio ir higienos patalpose, virtuvėje.
- Kameros nenukreiptos į patalpas ir teritorijas, kurios Bendrovei nepriklauso nuosavybės ar kitais teisėtais pagrindais, taip pat į Pylimo gatvės šaligatvį, gyvenamųjų namų langus ir kaimyninius sklypus.
- Garsas neįrašomas. Kamelių mikrofonai išjungti.
- Stebėjimas vykdomas visą parą.

IV. Kiek saugoma ir kas mato

- Įrašai saugomi 14 parų. Pasibaigus terminui, jie perrašomi automatiškai.
- Įrašas gali būti saugomas ilgiau tik tada, kai jis reikalingas įvykiui tirti arba teisiniam reikalavimui. Tokiu atveju jis nukopijuojamas į atskirą vietą, o kopijos padarymo faktas, priežastis ir data įrašomi į Vaizdo įrašų peržiūros ir kopijų registrą (priedas Nr. 2).
- Peržiūrėti įrašus gali tik direktorė Rūta Marcinkevičienė. Kitiems darbuotojams prieigos nėra.
- Įrašai laikomi vaizdo įrašymo įrenginyje, esančiame rakinamame direktorės kabinete. Įrenginys ir programa apsaugoti slaptažodžiu.
- Įrašai teikiami tik teisėsaugos institucijoms pagal jų kreipimąsi.

.7. Kiekviena peržiūra, kuri atliekama ne dėl einamosios apsaugos, registruojama priede Nr. 2: kas žiūrėjo, kada, kokį laikotarpį ir kodėl.

V. Kaip informuojami žmonės

- .8. Prie kiekvieno įėjimo į stebimą patalpą ar teritoriją, matomoje vietoje, iškabinamas informacinis ženklas (priedas Nr. 1). Ženklas kabinamas taip, kad žmogus jį pamatytų prieš patekdamas į stebėjimo lauką: prie pagrindinių durų iš Pylimo gatvės ir prie tarnybinio įėjimo iš kiemo.
- .9. Pilna informacija skelbiama privatumo politikoje rytmečiuodelis.lt/privatumas ir pateikiama paprašius adresu info@rytmečiuodelis.lt.
- .10. Darbuotojai apie vaizdo stebėjimą informuojami **pasirašytinai**, pateikiant Reglamento 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją. To reikalauja Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 3 dalis. Parašai renkami į supažindinimo lapą.

VI. Žmonių teisės

- .1. Asmuo, patekęs į vaizdo stebėjimo lauką, turi teisę susipažinti su savo duomenimis ir gauti įrašo, kuriame jis užfiksuotas, kopiją (BDAR 15 straipsnio 3 dalis).
- .2. Prašymas pateikiamas info@rytmečiuodelis.lt. Prašyme prašoma nurodyti kuo tikslesnį laiką ir vietą, nes be jų įrašo rasti neįmanoma, ir pridėti savo nuotrauką ar kitą požymį, pagal kurį asmenį galima atpažinti įrašė.
- .3. Prašymas įvykdomas taip, kad nebūtų pažeistos kitų į įrašą patekusių asmenų teisės: kitų asmenų atvaizdai užtušuojami arba parodomas tik tas įrašo fragmentas, kuriame yra prašytojas.
- .4. Jei prašymas gaunamas jau pasibaigus įrašo saugojimo terminui, atsakoma, kad įrašo nebėra, ir nurodoma, kada jis buvo sunaikintas.
- .5. Prašymai nagrinėjami Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo tvarkoje nustatyta tvarka, per vieną mėnesį.
- .6. Asmuo turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VII. Baigiamosios nuostatos

- .7. Su šiomis taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- .8. Taisyklės peržiūrimos, kai keičiasi kamerų skaičius, jų kryptis, saugojimo terminas ar įranga, ir ne rečiau kaip kartą per metus.

Priedas Nr. 1. Informacinio ženklo tekstas

Ženklas atspausdinamas ir iškabinamas prie kiekvieno įėjimo. Tekstas trumpas sąmoningai: ženklas turi būti perskaitomas einant pro duris, o visa likusi informacija pasiekama privatumo politikoje ir paprašius.

VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS

VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS

Stebi: UAB „Rytmečio puodelis“, juridinio asmens kodas 305884120

Tikslas: turto apsauga ir asmenų saugumas

Įrašai saugomi: 14 parų

Garsas nejrašomas

Turite teisę susipažinti su savo duomenimis ir kitas teises.

Daugiau: rytmečiuodelis.lt/privatumas

info@rytmečiuodelis.lt, +370 600 11223

Reikalavimai spausdinimui:

- ženklas kabinamas prieš patenkant į stebėjimo lauką, akių lygyje;
- šriftas perskaitomas iš dviejų metrų atstumo;

- ženklas kabinamas prie **kiekvieno** įėjimo, ne tik prie pagrindinio;
- prie tarnybinio įėjimo iš kiemo naudojama atspari medžiaga, nes išblukęs ženklas informavimo neatstoja;
- šalia lietuviško teksto dedamas ir angliškasis, nes kavinė aptarnauja užsienio svečius.

Priedas Nr. 2. Vaizdo įrašų peržiūros ir kopijų registras

NR.	DATA	KAS PERŽIŪRĖJO	KOKĮ LAIKOTARPĮ	PRIEŽASTIS	AR PADARYTA KOPIJA	KAM PERDUOTA	KADA SUNAIKINTA
1							
2							
3							
4							

8. Slapukų politika

Skelbiama svetainėje adresu rytmeciopuodelis.lt/slapukai. Galioja nuo 2026-09-04.

1. Kas yra slapukai

Slapukas yra nedidelis failas, kurį svetainė įrašo į jūsų naršyklę. Kitą kartą apsilankius jis leidžia svetainei jus atpažinti: prisiminti kalbą, pasirinkimą dėl slapukų ar formos duomenis.

Šioje politikoje slapukais vadiname ir kitas panašias technologijas: sekimo taškus, vietinę saugyklą, programėlių identifikatorius.

2. Kodėl jų naudojame ir ko klausiamo

Būtinius slapukus naudojame, kad svetainė apskritai veiktų. Jų išjungti negalima, ir jiems sutikimo neprašome.

Visus kitus, statistikos, rinkodaros ir funkcinis, įjungiamo tik jums sutikus. Jei sutikimo neduodate, jie nekraunami, o svetaine naudotis galite kaip įprastai: rezervaciją, renginio užklausą ir naujienlaiškio prenumeratą galite pateikti be jų.

3. Kokius slapukus naudojame

KATEGORIJA	PAVADINIMAS	KAS JĮ DEDA	KAM REIKALINGAS	KIEK GALIOJA
Būtinasis	PHPSESSID	rytmeciopuodelis.lt (prieglobą teikia UAB „Interneto vizija“)	palaiko lankytojo sesiją, kad veiktų rezervacijos ir užklausos formos	iki naršyklės uždarymo
Būtinasis	rp_slapuku_pasirinkimas	rytmeciopuodelis.lt	įsimena, ką pasirinkote slapukų lange	6 mėnesius
Būtinasis	wordpress_test_cookie	rytmeciopuodelis.lt	patikrina, ar naršyklė priima slapukus	iki naršyklės uždarymo
Statistikos	_ga	Google Ireland Limited („Google Analytics 4“)	atskiria svetainės lankytojus viena nuo kito	24 mėnesius
Statistikos	_ga_L7QZ4K2M9P	Google Ireland Limited	palaiko seanso būseną ir skaičiuoja apsilankymus	24 mėnesius
Rinkodaros	_fbp	Meta Platforms Ireland Limited („Meta Pixel“)	susieja apsilankymą svetainėje su reklama „Facebook“ ir „Instagram“	3 mėnesius
Rinkodaros	fr	Meta Platforms Ireland Limited	reklamos rodymas ir jo rezultatų matavimas	3 mėnesius
Funkcinis	NID	Google Ireland Limited („Google Maps“)	rodo žemėlapių su kavinės vieta ir įsimena jo nustatymus	6 mėnesius
Funkcinis	ml_prenumeratos_langas	MailerLite Limited	įsimena, kad naujienlaiškio prenumeratos langas jums jau buvo parodytas	30 dienų

4. Kas mato šiuos duomenis

Statistikos, rinkodaros ir funkcinis slapukų duomenis mato juos teikiančios įmonės: Google Ireland Limited, Meta Platforms Ireland Limited ir MailerLite Limited. Jos yra savarankiški duomenų valdytojai arba mūsų duomenų tvarkytojai, priklausomai nuo paslaugos.

Dalis šių įmonių duomenis tvarko už Europos ekonominės erdvės ribų. Tokiais atvejais taikomos Europos Komisijos patvirtintos standartinės sutarčių sąlygos arba Komisijos sprendimas dėl tinkamos apsaugos (BDAR 46 straipsnis).

5. Kaip pakeisti savo pasirinkimą

Bet kada. Svetainės apačioje spauskite „Slapukų nustatymai“ ir pasirinkite iš naujo.

Slapukus galite ištrinti ir naršyklės nustatymuose. Tada gali nustoti veikti dalis svetainės funkcijų, pavyzdžiui, žemėlapis. Sutikimo atšaukimas negalioja atgal: iki jo surinkti duomenys lieka teisėtai surinkti, o toliau jie nebekaujami.

6. Kiek laiko saugome

Kiekvieno slapuko galiojimas nurodytas 3 skyriaus lentelėse. Jūsų pasirinkimą dėl slapukų saugome 6 mėnesius, po to paklausime iš naujo.

7. Jūsų teisės ir kontaktai

Slapukų duomenys yra jūsų asmens duomenys, todėl jums galioja tos pačios teisės, kaip aprašyta privatumo politikoje rytmeciopuodelis.lt/privatumas: susipažinti, ištrinti, apriboti, nesutikti, atšaukti sutikimą ir pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Klausimai: info@rytmeciopuodelis.lt.

8. Politikos keitimas

Slapukų sąrašas keičiasi, kai keičiasi svetainės įrankiai. Aktuali redakcija skelbiama rytmeciopuodelis.lt/slapukai. Paskutinė redakcija: 2026-09-04.

Priedas Nr. 1. Slapukų sutikimo lango tekstas

PIRMAS EKRANAS

Slapukai

Šioje svetainėje naudojame slapukus. Būtinai slapukai reikalingi, kad svetainė veiktų, ir jie įjungti visada. Statistikos, rinkodaros ir funkciniai slapukai įjungiami tik jums sutikus.

[Sutikti su visais] [Atmesti nebūtinius] [Pasirinkti]

Daugiau: [slapukų politika rytmeciopuodelis.lt/slapukai](https://rytmeciopuodelis.lt/slapukai)

ANTRAS EKRANAS, „PASIRINKTI“

[] Būtinai (visada įjungti, išjungti negalima)

[] Statistikos

[] Rinkodaros

[] Funkciniai

[Išsaugoti pasirinkimą]

Taisyklės, kurių laikomasi be išimčių:

- nė vienas nebūtinas langelis nepažymėtas iš anksto;
- atsisakymo mygtukas yra pirmame ekrane, tokio pat dydžio ir ryškumo kaip sutikimo;
- iki pasirinkimo jokie nebūtinai slapukai ir sekimo priemonės nekraunami. Tai svarbiausias punktas: langas, kuris rodomas jau po to, kai analitika įsijungė, nieko neatstoja;
- teisėtu interesu nebūtinai slapukai pagrindžiami;
- sutikimo atšaukimas turi būti toks pat lengvas, kaip davimas: svetainėje lieka nuolatinė nuoroda „Slapukų nustatymai“;
- sutikimas prašomas iš naujo, kai atsiranda naujas slapukas ar naujas tikslas, ir ne rečiau kaip kas 6 mėnesius.

Priedas Nr. 2. Patikros sąrašas svetainės administratoriui

Šis lapas persiunčiamas tam, kas prižiūri svetainę rytmeciopuodelis.lt. Kol nors vienas punktas neįvykdytas, slapukų politika sako viena, o svetainė daro kita.

- ☐ Iki lankytojo pasirinkimo nekraunami jokie nebūtinai slapukai ir sekimo scenarijai.
- ☐ Pirmame lange yra ir sutikimo, ir atmetimo mygtukas, vienodo ryškumo.
- ☐ Nė vienas nebūtinų slapukų langelis nepažymėtas iš anksto.
- ☐ Lango uždarymas kryžiuuku arba naršymas toliau nelaikomas sutikimu.
- ☐ Yra nuolatinė nuoroda „Slapukų nustatymai“, kuria pasirinkimą galima pakeisti.
- ☐ Atmetus nebūtinus slapukus, jie tikrai nekraunami. Patikrinta naršyklės įrankiais.
- ☐ Sutikimo pasirinkimas išsaugomas ir galioja visuose puslapiuose.
- ☐ Privatumo ir slapukų politikų nuorodos veikia ir yra svetainės apačioje.
- ☐ „Google Analytics“ paskyroje išjungtas duomenų dalijimasis, kurio nereikia.
- ☐ Pašalinti seni, nebenaudojami žymenys iš buvusio rinkodaros tiekėjo.
- ☐ Naujienlaiškio langelis atskirtas nuo rezervacijos formos ir nepažymėtas iš anksto.

9. Sutikimo formuluotės

Sutikimas naudojamas tik ten, kur žmogus gali laisvai pasirinkti ir jam nieko neatsitiks, jei pasirinks „ne“. Rezervacijai, renginio užsakymui, sąskaitai ar darbo sutarčiai sutikimo neprašoma: ten veikia sutartis arba teisinė prievolė.

Kartu su kiekvienu sutikimu saugomas jo faktas, data, būdas ir apimtis, o atšaukus, atšaukimo faktas ir data. Be to įrodyti, kad sutikimas buvo, neįmanoma.

S1. Naujienlaiškio sutikimas svetainės formoje

TEKSTAS PRIE LANGELIO

☐ Sutinku gauti UAB „Rytmečio puodelis“ naujienas ir pasiūlymus elektroniniu paštu.

Sutikimą galite atšaukti bet kada: paspaudę nuorodą laiško apačioje arba parašę info@rytmeciopuodelis.lt.

Atšaukimas negalioja atgal. Kaip tvarkome duomenis, aprašyta privatumo politikoje rytmeciopuodelis.lt/privatumas.

Taisyklės formai:

- langelis neužpildytas iš anksto;
- langelis atskiras nuo rezervacijos ar renginio užklauso formos: rezervacija negali priklausyti nuo sutikimo gauti naujienas;
- prie formos matomas įmonės pavadinimas, kad būtų aišku, kas siųs;
- mygtukas „Užsisakyti“ nereiškia sutikimo, jei šalia nėra teksto, ką žmogus užsisako.

S2. Naujienlaiškio sutikimas popieriuje, pildomas prie kasos

UAB „RYTMEČIO PUODELIS“ SUTIKIMAS GAUTI PASIŪLYMUS

Vardas:

El. paštas:

☐ Sutinku, kad UAB „Rytmečio puodelis“ (kodas 305884120) siųstų man naujienas ir pasiūlymus nurodytu el. paštu.

Sutikimą galiu atšaukti bet kada parašęs (-usi) info@rytmeciopuodelis.lt arba pasakęs (-usi) vietoje. Duomenis saugosime iki sutikimo atšaukimo arba 24 mėnesius nuo paskutinio Jūsų veiksmo su mūsų laiškais.

Data Parašas

Užpildytos anketos surenkamos iš baro kiekvienos pamainos pabaigoje, adresai suvedami į MailerLite, o popierius laikomas rakinamoje spintoje kaip sutikimo įrodymas. Anketos nepaliečiamos ant baro, kur jas mato kiti klientai.

S3. Sutikimas dėl nuotraukos ar vaizdo įrašo

SUTIKIMAS DĖL ATVAIZDO NAUDOJIMO

Aš, (vardas, pavardė), sutinku, kad UAB „Rytmečio puodelis“ (kodas 305884120) naudotų mano atvaizdą:

☐ įmonės interneto svetainėje rytmeciopuodelis.lt

☐ įmonės paskyrose socialiniuose tinkluose „Facebook“ ir „Instagram“

☐ spausdintoje ir internetinėje reklamoje

☐ kavinės patalpose eksponuojamose nuotraukose

Nuotraukos ir vaizdo įrašai daromi: (kada ir kur).

Sutikimas galioja neterminuotai, iki jo atšaukimo.

Sutikimą galiu atšaukti bet kada parašęs (-usi) info@rytmeciopuodelis.lt. Atšaukus, atvaizdą pašalinsime iš mūsų valdomų kanalų per 5 darbo dienas. Atšaukimas negalioja atgal, o jau atspausdintų leidinių ar kitų asmenų persiųstų įrašų atšaukti negalime.

[] Su šia sąlyga susipažinau.

Data Parašas

Darbuotojui šis sutikimas duodamas taip, kad atsisakymas nesukeltų jokių pasekmių, ir tai jam pasakoma. Vaiko atvaizdai sutikimą pasirašo tėvai arba globėjai. Renginiuose vietoj individualių sutikimų prie įėjimo pakabinamas informavimas, o jei kas nors nesutinka, jis nefotografuojamas.

S4. Sutikimų registras

NR.	KAS DAVĖ	KO SUTIKIMAS	DATA IR LAIKAS	BŪDAS	SUTIKIMO TEKSTO VERSIJA	ATŠAUKTA, KADA	KUR SAUGOMAS ĮRODYMAS
1							
2							
3							
4							

Naujienlaiškio sutikimams, duotiems per svetainės formą, registro pildyti nereikia: įrodymą saugo MailerLite, kur matyti prenumeratos data, būdas ir IP adresas. Registre pildomi popieriuje duoti sutikimai ir sutikimai dėl atvaizdo.

10. Asmens duomenų saugumo priemonių aprašas

PATVIRTINTA

UAB „Rytmečio puodelis“ direktorės

2026-09-04 įsakymu Nr. V-7

I. Bendrosios nuostatos

1. Šis aprašas nustato technines ir organizacines priemones, kuriomis UAB „Rytmečio puodelis“ (toliau, Bendrovė) saugo tvarkomus asmens duomenis.
2. Priemonės parinktos atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus bei į pavojus asmenų teisėms ir laisvėms, kaip nustatyta BDAR 32 straipsnyje.
3. Bendrovės tvarkomų duomenų rizikos lygis įvertintas kaip žemas. Vertinimo data: 2026-09-03. Pagrindiniai vertinti pavojai: klientų elektroninio pašto adresų atskleidimas siunčiant naujienlaiškį ar laišką keliems adresatams; popierinių personalo dokumentų ir naujienlaiškio anketų pateikimas pašaliniais; neteisėta prieiga prie vaizdo įrašų, kuriuose matoma darbuotojų darbo vieta.
4. Už šio aprašo įgyvendinimą atsakinga direktorė Rūta Marcinkevičienė.

II. Organizacinės priemonės

5. Saugumo politika ir procedūros. Asmens duomenų tvarkymo saugumas aprašytas šiame apraše, Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo tvarkoje, Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkoje ir Vaizdo stebėjimo taisyklėse.
6. Vaidmenys. Direktorė: visos duomenų kategorijos, prieigos, vaizdo įrašai, prašymai ir pažeidimai. Administratorė: rezervacijos, renginiai, naujienlaiškio adresai, personalo bylų spinta; pavaduoja direktorę. Baristos ir virtuvės darbuotojai: kasos ir rezervacijų programa be teisės eksportuoti sąrašus. MB „Skaičiaus tvarka“ kaip tvarkytoja: apskaitos ir darbo užmokesčio duomenys.
7. Prieigos valdymo politika. Prieiga suteikiama pagal pareigas, principu „tik tai, ko reikia darbui“. Prieigas suteikia ir naikina direktorė: naujam darbuotojui pirmą jo darbo dieną, išėinančiam paskutinę darbo dieną. Prieigų sąrašas laikomas kartu su šiuo aprašu ir peržiūrimas kartą per metus.
8. Įranga ir programos. Sąrašą tvarko direktorė: nešiojamasis kompiuteris direktorės kabinete, stacionarus kompiuteris prie baro, du kasos terminalai, vaizdo įrašymo įrenginys, tarnybinis telefonas; „Google Workspace“ paštas, kasos ir rezervacijų programa (UAB „Kasos sprendimai“), MailerLite, „WordPress“ svetainė.
9. Pakeitimų valdymas. Naujos programos ar paslaugos, kurioje bus tvarkomi asmens duomenys, pradėjimas naudoti derinamas su direktore ir įrašomas į 8 punkte nurodytą sąrašą.
10. Duomenų tvarkytojai. Sutartys sudarytos su MB „Skaičiaus tvarka“, UAB „Interneto vizija“, UAB „Kasos sprendimai“ ir Tomu Jankausku. Su Google Ireland Limited, Meta Platforms Ireland Limited ir MailerLite Limited taikomos jų duomenų tvarkymo sąlygos, priimtos paskyrų nustatymuose. Sutartyse nustatyta pareiga nedelsiant pranešti Bendrovei apie saugumo pažeidimus.
11. Saugumo pažeidimai ir incidentai. Reagavimo tvarka nustatyta Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkoje. Apie pažeidimą nedelsiant pranešama direktorei.
12. Veiklos tęstinumas. Jei kasos ir rezervacijų programa neveikia, rezervacijos priimamos telefonu ir užrašomos į popierinį žurnalą, o apie gedimą pranešama UAB „Kasos sprendimai“. Atkūrus programą, įrašai suvedami ir popierinis lapas sunaikinamas smulkintuvu.
13. Personalas konfidencialumas. Visi darbuotojai, matantys asmens duomenis, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus. Pasižadėjimas galioja ir pasibaigus darbo santykiams.
14. Mokymai. Darbuotojai instruktuojami priimant į darbą ir vėliau kartą per metus. Instruktavimo faktas fiksuojamas supažindinimo lape.

III. Techninės priemonės

- .5. Prieigų kontrolė ir autentifikavimas. Kiekvienas naudotojas turi asmeninę paskyrą. Kasos ir rezervacijų programoje baro darbuotojai kol kas naudoja bendrą pamainos paskyrą; asmeninės paskyros įvedamos pagal darbų sąrašą. Slaptažodžiams keliami reikalavimai: ne trumpesnis kaip 12 simbolių, raidės ir skaičiai, tas pats slaptažodis nenaudojamas keliose sistemose. Dviejų veiksmų patvirtinimas įjungtas „Google Workspace“ pašte ir apskaitos sistemoje.
- .6. Techninių žurnalų įrašai. Kasos ir rezervacijų programa registruoja prisijungimus ir rezervacijų keitimus, vaizdo įrašymo įrenginys registruoja peržiūras. Įrašai saugomi 6 mėnesius.
- .7. Tarnybinių stočių ir duomenų bazių apsauga. Rezervacijų ir kuponų duomenys laikomi UAB „Kasos sprendimai“ serveriuose Lietuvoje, svetainės duomenys, UAB „Interneto vizija“ serveriuose Lietuvoje. Naujienlaiškio adresai laikomi MailerLite sistemoje.
- .8. Darbo stotys. Antivirusinė programa atnaujinama automatiškai kas savaitę. Saugos atnaujinimai diegiami automatiškai, o nepavykus kreipiamasi į Tomą Jankauską. Neaktyvi sesija nutraukiama po 15 minučių. Darbuotojai negali patys diegti programų.
- .9. Tinklo ir ryšio sauga. Prisijungimai prie sistemų internetu vyksta šifruotu kanalu. Svetainėje veikia TLS liudijimas. Belaidis tinklas apsaugotas slaptažodžiu, svečiams skirtas tinklas atskirtas nuo darbinio.
- !0. Atsarginės kopijos. Kasdienės kopijas daro UAB „Kasos sprendimai“ ir UAB „Interneto vizija“. Vaizdo įrašai nekopijuojami. Ar kopijos atsikuria, dar netikrinta; pirmas patikrinimas numatytas darbų sąrašė, toliau kartą per metus.
- !1. Mobilieji ir nešiojami įrenginiai. Darbui naudojami nešiojamasis kompiuteris, stacionarus kompiuteris prie baro ir tarnybinis telefonas. Nešiojamajame kompiuteryje įjungtas viso disko šifravimas, telefonas apsaugotas PIN kodu. Asmens duomenų kopijavimas į asmeninius įrenginius ir laikmenas draudžiamas.
- !2. Programinės įrangos sauga. Naudojamos tik legalios, gamintojo palaikomos programos. „WordPress“ ir jo papildinių atnaujinimus diegia Tomas Jankauskas.
- !3. Duomenų naikinimas. Popieriniai dokumentai naikinami smulkintuvu. Skaitmeninės laikmenos prieš perduodant ar išmetant sunaikinamos arba patikimai ištrinamos. Personalo dokumentų naikinimas fiksuojamas laisvos formos aktu, kurį pasirašo direktorė.
- !4. Fizinė sauga. Patalpos, kuriose laikomi duomenys ir įranga, rakinamos. Popieriniai dokumentai laikomi rakinamoje spintoje direktorės kabinete. Raktus turi direktorė ir administratorė. Patalpose veikia signalizacija.

IV. Peržiūra

- !5. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir kaskart, kai keičiasi naudojamos sistemos, paslaugų teikėjai ar duomenų tvarkymo apimtis. Peržiūros data ir rezultatas įrašomi žemiau.

PERŽIŪROS DATA	KAS PERŽIŪRĖJO	KAS PAKEISTA

Priedas Nr. 1. Darbų sąrašas

Į šį sąrašą surašyta tai, ko dar nėra. Kol darbas neatliktas, aprašas sako, kaip yra, o ne kaip norėtusi.

KĄ REIKIA PADARYTI	KODĖL	KAS PADARYS	IKI KADA
Iškabinti vaizdo stebėjimo informacinius ženklus prie pagrindinio ir tarnybinio įėjimų	be ženkle stebėjimas vyksta be tinkamo informavimo	Rūta Marcinkevičienė	2026-09-10
Duoti darbuotojams pasirašyti supažindinimo lapą ir konfidencialumo pasižadėjimus	informavimo apie vaizdo stebėjimą faktą reikia įrodyti parašu	Rūta Marcinkevičienė	2026-09-12
Sutvarkyti slapukų sutikimo langą pagal patikros sąrašą	šiuo metu statistikos ir rinkodaros slapukai krenta iki lankytojo	Tomas Jankauskas	2026-09-30

pasirinkimo

Panaikinti bendrą pamainos paskyrą kasos ir rezervacijų programoje, kiekvienam darbuotojui sukurti asmeninę	iš bendros paskyros nematyti, kas ką padarė su rezervacijomis	UAB „Kasos sprendimai“ ir Rūta Marcinkevičienė	2026-10-15
Ijungti dviejų veiksmų patvirtinimą kasos ir rezervacijų programoje	programoje yra visi klientų kontaktai	Rūta Marcinkevičienė	2026-10-15
Bent kartą patikrinti, ar atsarginės kopijos tikrai atsikuria	kopija, kurios niekas nebandė atkurti, nėra kopija	Tomas Jankauskas	2026-10-31
Pradėti rinkti popierines naujienlaiškio anketas nuo baro kiekvienos pamainos pabaigoje į rakinamą spintą	anketos su el. paštais lieka matomos klientams	Jolanta Petraitienė	2026-09-08

11. Asmens duomenų tvarkymo sutarties forma

Ši forma pasirašoma su paslaugų teikėjais, kurie tvarko duomenis jūsų vardu ir savo duomenų tvarkymo sąlygų neturi. Kiekvienam teikėjui pildomas atskiras egzempliorius.

Sutarties tekstas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

Sudaryta (data), Vilniuje.

UAB „Rytmečio puodelis“, juridinio asmens kodas 305884120, buveinė Pylimo g. 41, LT-01309 Vilnius, atstovaujama direktorės Rūtos Marcinkevičienės, toliau Duomenų valdytojas,

ir

..... (pavadinimas), juridinio asmens kodas, buveinė, atstovaujama, toliau Duomenų tvarkytojas,

toliau kartu Šalys, sudarė šią sutartį.

1. Kam ši sutartis

1.1. Ši sutartis nustato, kaip Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu, teikdamas paslaugas pagal (pagrindinė sutartis, jos data ir numeris) (toliau, Pagrindinė sutartis).

1.2. Ši sutartis yra Pagrindinės sutarties priedas. Jei jų nuostatos dėl asmens duomenų prieštarauja viena kitai, taikoma ši sutartis.

2. Kokie duomenys tvarkomi

2.1. Duomenų tvarkymo dalykas:

2.2. Duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas:

2.3. Duomenų tvarkymo trukmė: kol galioja Pagrindinė sutartis, ir 30 kalendorinių dienų po jos pasibaigimo, kiek reikia 8 skyriuje numatytiems veiksams atlikti.

2.4. Duomenų subjektų kategorijos:

2.5. Asmens duomenų kategorijos:

2.6. Specialių kategorijų asmens duomenys: Jei jie tvarkomi, Duomenų tvarkytojas jiems taiko papildomas priemones, nurodytas priede Nr. 1.

2.7. Duomenų tvarkymo veiksmai:

3. Duomenų valdytojo teisės ir pareigos

3.1. Duomenų valdytojas nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones ir duoda Duomenų tvarkytojui nurodymus raštu, įskaitant elektroninę formą.

3.2. Duomenų valdytojas atsako už tai, kad jo perduodami duomenys būtų surinkti teisėtai ir kad asmenys būtų tinkamai informuoti.

3.3. Duomenų valdytojas turi teisę tikrinti, kaip laikomasi šios sutarties, 7 skyriuje nustatyta tvarka.

4. Duomenų tvarkytojo pareigos

4.1. Tvarko asmens duomenis tik pagal Duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, įskaitant duomenų perdavimą į trečiąją valstybę, nebent to reikalauja teisės aktai. Tokiu atveju prieš pradėdamas tvarkyti praneša Duomenų valdytojui apie tokį reikalavimą, jeigu teisės aktai to nedraudžia.

4.2. Užtikrina, kad asmenys, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba kad jiems būtų taikoma įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.

4.3. Įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones. Taikomos priemonės išvardytos šios sutarties priede Nr. 1.

4.4. Nepasitelkia kito duomenų tvarkytojo be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo leidimo. Šios sutarties pasirašymo dieną leidžiami subtvarkytojai išvardyti priede Nr. 2. Apie ketinimą pasitelkti naują arba pakeisti esamą subtvarkytoją Duomenų tvarkytojas praneša ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų, o Duomenų valdytojas turi teisę nesutikti.

4.5. Su kiekvienu subtvarkytoju sudaro rašytinę sutartį, kurioje nustatomos ne mažesnės pareigos, nei nustatytos šioje sutartyje. Už subtvarkytojo veiksmus Duomenų tvarkytojas atsako kaip už savo.

4.6. Padeda Duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjektų teises. Gavęs prašymą tiesiogiai iš asmens, į jį pats neatsako, o persiunčia Duomenų valdytojui per 2 darbo dienas.

4.7. Padeda Duomenų valdytojui vykdyti pareigas, susijusias su duomenų saugumu, pranešimais apie asmens duomenų saugumo pažeidimus ir poveikio duomenų apsaugai vertinimu.

4.8. Sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, praneša Duomenų valdytojui nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, ir kartu pateikia bent: kas įvyko, kada, kokie duomenys ir kiek asmenų paliesta, kokių priemonių imtasi ir su kuo galima susisiekti. Terminas nustatytas trumpesnis nei 72 valandos sąmoningai, nes 72 valandos yra Duomenų valdytojo terminas priežiūros institucijai.

4.9. Nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, nurodymas pažeidžia teisės aktus.

4.10. Pateikia Duomenų valdytojui visą informaciją, būtiną įrodyti, kad vykdomos šioje sutartyje ir Reglamento 28 straipsnyje nustatytos prievolės.

5. Duomenų perdavimas už Europos ekonominės erdvės ribų

5.1. Duomenys tvarkomi tik Europos ekonominės erdvės teritorijoje. Perduoti duomenis už jos ribų Duomenų tvarkytojas gali tik gavęs išankstinį rašytinį Duomenų valdytojo sutikimą.

5.2. Jei duomenys tvarkomi ir už Europos ekonominės erdvės ribų, nurodoma, kur:, ir kuo grindžiamas perdavimo teisėtumas: Tai pagrindžiantys dokumentai pateikiami Duomenų valdytojui pareikalavus.

6. Saugojimo vieta ir prieiga

6.1. Duomenys laikomi:

6.2. Prieigą prie duomenų turi tik tie Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kuriems ji būtina pareigoms atlikti. Prieigų sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus.

7. Patikrinimai

7.1. Duomenų valdytojas turi teisę tikrinti, kaip vykdoma ši sutartis, ir Duomenų tvarkytojas sudaro tam sąlygas, įskaitant auditą, kurį atlieka Duomenų valdytojas arba jo įgaliotas auditorius.

7.2. Apie patikrinimą pranešama ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, jis atliekamas darbo metu ir netrikdo Duomenų tvarkytojo veiklos labiau, nei būtina.

7.3. Duomenų tvarkytojas gali vietoj patikrinimo pateikti nepriklausomo auditoriaus išvadą ar sertifikatą, jei jis apima šios sutarties dalyką, o Duomenų valdytojui to pakanka.

8. Kas būna pabaigoje

8.1. Pasibaigus paslaugų teikimui, Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo pasirinkimu **ištrina arba grąžina** visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai duomenis saugoti reikalauja teisės aktai.

8.2. Duomenų valdytojas savo pasirinkimą pareiškia per 30 kalendorinių dienų nuo paslaugų pabaigos. Jei nepareiškia, duomenys ištrinami.

8.3. Atlikęs 8.1 punkto veiksmus, Duomenų tvarkytojas raštu tai patvirtina.

9. Atsakomybė ir baigiamosios nuostatos

9.1. Šalys atsako už šios sutarties pažeidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

9.2. Sutartis įsigalioja ją pasirašius ir galioja tol, kol galioja Pagrindinė sutartis.

9.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai, arba pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Duomenų valdytojas
Rūta Marcinkevičienė, direktorė
UAB „Rytmečio puodelis“

Duomenų tvarkytojas
vardas, pavardė, pareigos

Priedas Nr. 1. Saugumo priemonės

Pildo Duomenų tvarkytojas. Jei jis nieko neįrašo, sutartis nepasirašoma, nes tada nėra ko tikrinti.

LAUKAS	REIKŠMĖ
Techninės priemonės	
Organizacinės priemonės	
Atsarginės kopijos ir jų atkūrimo tikrinimas	
Prieigų valdymas	
Duomenų šifravimas	

Priedas Nr. 2. Leidžiami subtvarkytojai

PAVADINIMAS	KĄ DARO	KUR LAIKOMI DUOMENYS

Tuščias subtvarkytojų sąrašas reiškia, kad Duomenų tvarkytojas negali pasitelkti nė vieno. Jei jis naudoja, pavyzdžiui, debesijos paslauga ar išorės serveriu, tai turi būti įrašyta čia dar prieš pasirašant.

Jei paslaugų teikėjas atsiunčia savo sutarties tekstą, savo formos jam neprimeskite. Perskaitykite jo tekstą pagal šios sutarties 4 skyrių ir patikrinkite, ar jame yra visos dešimt pareigų, visų pirma 4.4 punkto sąlyga dėl subtvarkytojų ir 4.8 punkto terminas, trumpesnis nei 72 valandos. Ko trūksta, pasiūlykite įrašyti.

Dokumentai aprašo jūsų duomenų tvarkymą; juos pasirašote ir taikote jūs. Tai nėra atitikties sertifikatas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas, kai jis privalomas, ir slapukų sutikimo lango programavimas į paketą neįeina. Dokumentas paskelbtas kaip pavyzdys: asmenys, įmonės ir įvykiai jame išgalvoti.