PATVIRTINTA
BĮ „Klaipėdos paplūdimiai“ direktoriaus
Oleg Marinič 2022 m. balandžio 4 d.
įsakymu Nr. BP-22/42

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS PAPLŪDIMIAI“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Dokumentas konfidencialus, dauginimas draudžiama

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos "Klaipėdos paplūdimiai", juridinio asmens kodas 141892739, adresas Garažų g. 6, LT-92101 Klaipėda (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

II SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

5. **Duomenų valdytojas** – biudžetinė įstaiga "Klaipėdos paplūdimiai", juridinio asmens kodas 141892739, adresas Garažų g. 6, LT-92101 Klaipėda, el. pašto adresas – info@klpp.lt.

6. **Duomenų tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

8. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI);

9. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Įstaigos personalas teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

11. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

11.1. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

11.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

11.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

11.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina pasiekti apibrėžtiems tikslams ir būtina duomenims rinkti ir tvarkyti;

11.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;

11.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

11.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

IV SKYRIUS
TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

12. Įstaiga tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

12.1 Duomenų subjekto sutikimas;

12.2 Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymas, arba siekis imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

12.3 Įstaigai taikomų teisinių prievolių, įskaitant bet neapsiribojant Įstaigos teisines prievoles darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, vykdymas;

12.4 Teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimas.

13. Įstaiga, įgyvendindama jai priskirtas funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

13.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, nutraukimo ir apskaitos tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. b) punktą bei darbo santykių administravimo tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. c) punktą yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiančių dokumentų kopijos (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), darbo užmokesčio dydis, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, socialinių išmokų dydis ir rūšis, išieškojimų pagal vykdomuosius raštus dydis ir pobūdis, informacija apie sveikatos būklę, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, šeimos narių duomenys (vaikų gimimo datos). Šie duomenys tvarkomi nacionalinių teisės aktų nustatytus terminus;

13.2 Siekiant įgalinti Darbuotojus darbo klausimais patikimai ir saugiai komunikuoti elektroninėmis priemonėmis (tame tarpe, ir el. paštu) BDAR 6 str. 1 d. f) punkto pagrindu, darbinio el. pašto adreso darybai naudojami Darbuotojo vardas ir pavardė.

13.3. Siekiant užtikrinti Įstaigos veiklos žinomumą bei skaidrumą, BDAR 6 str. 1 d. f) punkto pagrindu Įstaigos interneto svetainėje skelbiami administracijos vadovų, padalinių vadovų bei kai kurių atsakingų Darbuotojų duomenys kontaktams: vardas, pavardė, pareigos, el. pašto adresas bei telefono Nr., o Darbuotojui sutikus, BDAR 6 str. 1 d. a) punkto pagrindu, Kontaktų skiltyje gali būti skelbiamas ir Darbuotojo atvaizdas.

13.4. Siekiant suteikti galimybę Darbuotojams savo nuožiūra suasmeninti Darbdavio informacinėse sistemose centralizuotai valdomą/-as darbuotojo profilio paskyrą/-as, gali būti naudojamas Darbuotojo atvaizdas: spalvota Darbuotojo veido ir kūno iki pečių nuotrauka, kurioje darbuotojas nufotografuotas vienas, vilkintis jo pareigoms tinkamais drabužiais, be galvos apdangalo bei kitų su jo užimamomis pareigomis nesusijusių aksesuarų. Į informacines sistemas įkeliama nuotrauka neturėtų būti senesnė nei vienerių metų. Darbdavys tikisi, kad Darbuotojui radikaliai pakeitus išvaizdą, jis pasikeis ir savo paskyroje naudojamą nuotrauką. Toks atvaizdas tvarkomas Darbuotojo sutikimu, kurį jis išreiškia veiksmu pats savo nuožiūra parinkdamas ir į Darbdavio informacines sistemas įkeldamas savo nuotrauką.

13.5. Šie duomenys tvarkomi darbo sutarties galiojimo metu ir sunaikinami per 5 (penkias) darbo dienas darbo sutarties galiojimui pasibaigus;

13.6. Tinkamos komunikacijos ne darbo metu su darbuotojais tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. f) punktą yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono ryšio numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai. Įstaigai šiuos duomenis tvarkyti būtina siekiant susisiekti su darbuotoju neatidėliotinais atvejais dėl darbo funkcijų vykdymo. Šie duomenys tvarkomi darbo sutarties galiojimo metu ir sunaikinami per 5 (penkias) darbo dienas darbo sutarties galiojimui pasibaigus;

13.7. Siekiant sudaryti sąlygas darbuotojams patekti į jų darbo vietą Smiltynės paplūdimyje, leidimo nemokamai naudotis perkėla tikslu vadovaujantis BDAR 6 str. 1 d. f) punktu yra tvarkomi darbuotojų vardas, pavardė ir asmens kodas šiuos duomenis perduodant AB „Smiltynės perkėla“, kuri šiuos duomenis tvarko vadovaujantis jos patvirtintomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis tol, kol galioja Įstaigos ir darbuotojo darbo sutartis;

13.8. Siekiant užsitikrinti kontaktą su Darbuotojo artimaisiais nelaimės (pvz., Darbuotojo sveikatos sutrikimo darbe) atveju ar tuomet, kai su pačiu Darbuotoju susisiekti nepavyksta, BDAR 6 str. 1 d. f) punkto pagrindu tvarkomi Darbuotojo nurodyto artimo asmens vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys. Šie duomenys saugomi darbo sutarties galiojimo metu ir sunaikinami per 5 (penkias) darbo dienas darbo sutarties galiojimui pasibaigus. Darbo sutarties galiojimo metu Darbuotojas bet kada gali nurodyti kitus artimojo duomenis; gavus naujus duomenis iki tol tvarkyti artimojo duomenys kontaktams iš karto sunaikinami;

13.9. Siekiant pakviesti asmenį užimti pareigas pagal BDAR 6 str. 1 d. a) punktą tvarkomi šie kandidatų į darbuotojo pareigas asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymo duomenys. Šie duomenys tvarkomi iki atrankos pabaigos. Atranka laikoma įvykusia tuomet, kai su atrinktu pretendentu yra sudaroma darbo sutartis;

13.10. Įstaigos komunikacijos užtikrinimo ir konfidencialios informacijos apsaugos, vidinio tinklo sistemos saugumo nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių ir neteisėtų programų tikslu remiantis BDAR 6 str. 1 d. f) punktu tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo paskyros pavadinimas, prisijungimų prie interneto svetainių istorija. Kai darbuotojas naudojasi internetu Įstaigos jam darbo funkcijoms atlikti suteikta kompiuterine įranga, darbuotojui suteikto elektroninio pašto srautas ir jo turinys, fiksuojami į Įstaigos darbuotojui jo darbo funkcijoms atlikti suteiktą kompiuterinę įrangą bei interneto tinklus įeinanti bei išeinanti komunikacija bei signalai. Šie duomenys tvarkomi darbo santykių galiojimo pabaigos bei papildomą rezervinėms bei archyvinėms duomenų rinkmenoms nustatytą saugojimo terminą;

13.11. Sutarčių su rangovais ir tiekėjais (juridiniais asmenimis) sudarymo tikslu taikant viešųjų pirkimų procedūrą Įstaiga vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. b) punktu, BDAR 6 str. 1 d. c) punktu bei BDAR 6 str. 1 d. f) punktu ir tvarko šiuos rangovų ir teikėjų (fizinių asmenų) arba jų atstovų (juridinių darbuotojų) asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris. Šie duomenys tvarkomi nacionalinių teisės aktų nustatytus terminus;;

13.12. Sutarčių su rangovais ir tiekėjais vykdymo ir administravimo tikslu vadovaujantis BDAR 6 str. 1 d. b) punktu bei BDAR 6 str. 1 d. f) punktu tvarkomi šie rangovų ir teikėjų (fizinių asmenų) arba jų atstovų (juridinių asmenų darbuotojų) asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris. Šie duomenys tvarkomi nacionalinių teisės aktų nustatytus terminus;

13.13. BDAR 6 str. 1 d. f) punkto pagrindu, siekiant efektyviai naudoti Įstaigos išteklius ir apsaugoti Įstaigos naudojamas transporto priemones nuo vagystės, Darbuotojų vairuojamose Įstaigos suteiktose transporto priemonėse naudojama buvimo vietos nustatymo (GPS) įranga. Ši visą laiką veikianti įranga renka šiuos duomenis: transporto priemonės valstybinis Nr. ar kita identifikacijos informacija, transporto priemonės judėjimo pradžios ir pabaigos laikas, maršrutas, greitis bei nuvažiuotas atstumas. Šie duomenys saugomi 1 (vienerius) metus;

13.14. Siekiant tinkamai apsaugoti Įstaigos, Darbuotojų ir Įstaigos prižiūrimose teritorijose besilankančių asmenų turtą ir sveikatą bei užtikrinti galimų incidentų operatyvų ir patikimą ištyrimą, BDAR 6 str. 1 d. f) punkto pagrindu tvarkomi vaizdo duomenys, gaunami vaizdo kameromis, neįrašančiomis garso, stebint Įstaigos prižiūrimas teritorijas. Įstaigos teisėto intereso pagrindu tvarkomi tokie duomenys: bendras į stebėjimo lauką patenkantis vaizdas, į kurį gali patekti asmenų atvaizdai, asmenų buvimo vieta ir judėjimas per kamerų stebėjimo laukus, asmenų turimas turtas, elgesys ir kita susijusi informacija (data, laikas). Šie duomenys saugomi iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

13.15 Įstaigai keliamų poilsiautojų gyvybės saugumo ir prevencinių priemonių užtikrinimo miesto paplūdimiuose, maudyklėse bei kitose masinėse žmonių susibūrimo prie vandens vietose, kurias prižiūri Įstaiga, tikslu bei jos žinomumo užtikrinimo tikslu, BDAR 6 str. 1 d. a) punkto pagrindu, Įstaigos interneto svetainėje bei socialinio tinklo Facebook puslapyje tvarkomi šių svetainių techninėmis priemonėmis „slapukais“ sukuriami arba renkami asmens duomenys bei pačių svetainės lankytojų pateikiami asmens duomenys. Šie duomenys tvarkomi šių techninių priemonių kūrėjų ir naudotojų nustatytus terminus, apie kuriuos daugiau informacijos pateikiama kiekvienos iš svetainių privatumo politikoje.

14. Tiesioginės rinkodaros tikslu, pavyzdžiui teikdama gyvybės bei sveikatos išsaugojimui nebūtinus pranešimus el. paštu, Įstaiga duomenų subjektų duomenis tvarkys tik gavusi duomenų subjekto sutikimą dėl duomenų tvarkymo tiesioginės rinkodaros tikslu. Įstaiga užtikrins duomenų subjektų teisę nesutikti arba atsisakyti jų duomenų naudojimo tiesioginės rinkodaros tikslais: duomenų subjektai bet kuriuo metu galės atsisakyti rinkodaros pranešimų pasinaudoję nuoroda, esančia elektroniniuose pranešimuose, apsilankę Įstaigos interneto puslapyje arba susisiekę su Įstaigos Duomenų apsaugos pareigūnu.

15. Jei dėl darbo pobūdžio darbuotojui būtina turėti darbinio elektroninio pašto paskyrą, ji jam suteikiama darbinio elektroninio pašto adreso darybai panaudojant jo vardą, pavardę ir Įstaigos domeno pavadinimą, pvz., vardas.pavardė@klpp.lt.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

16. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

16.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar iš kitų šaltinių (esant Duomenų subjekto sutikimui);

16.2. sukuriant juos techninėmis priemonėmis: vaizdo stebėjimo duomenys, GPS duomenys, informacinių sistemų bei interneto svetainių informacija, identifikuojanti asmenis.

17. Įstaigos tvarkomi Asmens duomenys teikiami šioms trečiosioms šalims:

17.1. Vykdant prievoles pagal įstatymą (darbo santykių administravimas) Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinei socialinio draudimo valdybai - reguliariai, o Valstybinei darbo inspekcija ir kt. valstybinėms įstaigoms pagal poreikį ir pareikalavimą;

17.2. Klaipėdos miesto savivaldybei (steigėjui) bei jos įgaliotoms įstaigoms;

17.3. teisėsaugos institucijoms;

17.4. teismo sprendimų vykdytojams bei antstoliams;

17.5. kitiems tretiesiems asmenims BDAR, ADTAĮ bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Asmens duomenų tvarkymui vykdyti Įstaiga gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kaip pavyzdžiui, informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų teikėjus, patarėjus, auditorius, konsultantus, saugos tarnybas, vaizdo stebėjimo paslaugų ar GPS įrangos tiekėjus, ir kitus asmenis, kurie Bendrovės tvarkomus asmens duomenis tvarkytų šiose Taisyklėse nustatytais tikslais ir pagal Įstaigos nurodymus, laikantis visiško Asmens duomenų tvarkymo konfidencialumo.

19. Su duomenų tvarkytojais Įstaiga sudaro rašytines sutartis, kuriose numatoma, kad duomenų tvarkytojai asmens duomenis tvarko tik pagal Įstaigos nurodymus ir laikantis konfidencialumo įsipareigojimų. Šiose sutartyse taip pat turi būti nurodytas Įstaigos duomenų apsaugai taikomas saugumo lygis ir jį užtikrinančios techninės ir organizacinės saugumo priemonės. Sutartyje privalo

būti nurodyta tvarka, kuria remiantis Įstaigos atstovui suteikiami įgaliojimai patikrinti kaip duomenų tvarkytojas laikosi įsipareigojimų, taip pat, numatyta duomenų tvarkytojo atsakomybė už sutarties ir (ar) asmens duomenų tvarkymo pažeidimus.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

20. Duomenų subjektai turi teisę:

20.1 žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

20.2 pateikę Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją;

20.3 reikalauti ištaisyti, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

20.4 nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;

20.5 reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai Duomenų subjektui patogia forma;

20.6 pateikti skundą VDAI;

20.7 atšaukti duotą sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu).

21. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą Duomenų subjekto pageidaujamu būdu ir forma.

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

22. Įstaiga įgyvendina šiose Taisyklėse bei kituose Įstaigos dokumentuose, aprašančiuose Informacinę saugą nurodytas organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

23. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą. Įstaiga, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujina duomenis, ištaiso netikslius su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis ar papildžius neišsamius asmens duomenis ar ištrynus su juo susijusius asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

24. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

25. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

26. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

27. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 1 Priedas. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

28. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

29. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

30. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

31. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

31.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

31.2 laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

31.3 laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

31.4 neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

31.5 saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

31.6 laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

32. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

33. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Įstaigos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

35. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

36. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

_____

Biudžetinės įstaigos "Klaipėdos paplūdimiai"
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Dokumentų saugojimo terminai

Dokumentų tipas	**Saugojimo terminas metais**
Įstaigos steigimo dokumentai, valdymo organų sprendimai, posėdžių protokolai	10
Vadovo įsakymai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų	50
Vadovo įsakymai dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko	10
Asmens bylos dokumentai (su darbo įstaigoje pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos)	10 (nuo darbo santykių pabaigos)
Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita)	50 (nuo darbo sutarties pabaigos)
Įgaliojimai	1
Drausminių nusižengimų tyrimo dokumentai	5
Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų	3
Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir draudėją, pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus	10
Karo prievolininkų, šauktinių ir rezervo prievolininkų apskaitos dokumentai	1 (nuo paskutinio įrašų pakeitimo apskaitos dokumentuose)
Autorinės, atlikėjo intelektinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai	50 (nuo sutarties galiojimo pabaigos)
Pirkimo-pardavimo, nuomos, panaudos, konsultavimo, tarpininkavimo, paslaugų teikimo ir kitos sutartys, sudaromos su fiziniais ar juridiniais asmenimis	10 (nuo sutarties galiojimo pabaigos)
Įvairių draudimo rūšių sutartys	10
Įstaigos gauti dokumentai	5
Įstaigos siunčiamų dokumentų kopijos	5

Duomenų saugojimo terminai

IT SISTEMOSE ESANTYS DUOMENYS	
Darbuotojų, rangovų ir tiekėjų duomenys finansinės apskaitos sistemoje	Iki šios informacinės sistemos naudojimo pabaigos
Darbuotojų, rangovų ir tiekėjų duomenys dokumentų valdymo sistemoje"	Iki šios informacinės sistemos naudojimo pabaigos
Darbuotojų veiksmų Bendrovės informacinėse sistemose istorijos duomenys	1 metai nuo užfiksavimo momento
Darbuotojų elektroninio pašto duomenys	2 metai
Elektroninio pašto dėžutės archyvas	Iki 3 metų

Duomenų atsarginės kopijos (daromos kritinės svarbos informacinėms sistemoms)	Remiantis kiekvienos sistemos naudojimo sąlygomis, atnaujinamos ne rečiau nei kartą per parą, saugoma ne trumpiau kaip 1 mėn. nuo duomenų ištrynimo iš pagrindinių informacinių sistemų
VAIZDO DUOMENYS	
Vaizdo stebėjimo duomenys	Iki 30 kalendorinių dienų nuo užfiksavimo momento
Vaizdo duomenys, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai	Iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos, bei papildomą laikotarpį, kuris suteikiamas apeliacijai pateikti.
GPS DUOMENYS TRANSPORTO PRIEMONĖSE	
GPS įrangos transporto priemonėse duomenys (transporto priemonės valstybinis Nr. ar kita identifikacijos informacija, transporto priemonės judėjimo pradžios ir pabaigos laikas, maršrutas, greitis bei nuvažiuotas atstumas)	1 metai nuo užfiksavimo momento