

## PATVIRTINTA

Šiaulių miesto koncertinės  
įstaigos „Saulė“ vadovo  
2017-09-04 įsakymu Nr. VĮ-  
15-(1.1.) (Šiaulių miesto  
koncertinės įstaigos „Saulė“  
vadovo 2024-05-17 įsakymo  
Nr. VĮ-75-(1.2.) redakcija)

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖJE ĮSTAIGOJE „SAULĖ“ TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių miesto koncertinėje įstaigoje „Saulė“ taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą Šiaulių miesto koncertinėje įstaigoje „Saulė“ (toliau – Įstaiga), nustatyti pagrindinius asmens duomenų tvarkymo tikslus ir principus, asmens duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Šių Taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo principus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

4. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Įstaigoje esančius darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

5. Duomenų subjektų asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

5.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

5.2. duomenų subjekto atstovo;

5.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

5.4. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

5.5. teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti pagal tokius duomenis, kaip vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

6.2. **duomenų valdytojas** – Šiaulių miesto koncertinė įstaiga „Saulė“, kuri tvarkydama Įstaigos darbuotojų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

6.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, ištrynimasis, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

6.4. **darbuotojas** – asmuo, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo sutartį, pagal pareiginius nuostatus atliekantis pavestas pareigas ir vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

6.5. **duomenų subjektas** – Įstaigos darbuotojai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis

tvarko Įstaiga.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrame duomenų apsaugos reglamente (toliau – Reglamentas) ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

8. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

9. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi vadovaujantis Reglamente numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

9.1. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis asmens duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (laikomasi tikslo apribojimo principo);

9.2. duomenų subjekto atžvilgiu duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principo);

9.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (laikomasi tikslumo principo);

9.4. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie yra tvarkomi. Tvarkomas mažiausias asmens duomenų kiekis, kuris yra būtinas ir pakankamas Įstaigos nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti (laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo);

9.5. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi. Įstaigoje asmens duomenys saugomi asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose, kompiuterinėse programose (laikomasi saugojimo trukmės apribojimo principo);

9.6. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir (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 (laikomasi vientisumo ir konfidencialumo principo).

## **III SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

10. Duomenų subjekto asmens duomenų naudojimo tikslai:

10.1. renkami sutarčių sudarymo (rangos, paslaugų, prekių pirkimo – pardavimo, kt. pobūdžio sutarčių, fizinių asmenų, su Administracija sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys) apdorojimui, organizavimui – tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomoji sąskaita;

10.2. vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo), Duomenų subjekto identifikavimui Įstaigoje tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas; atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo grafiką, atostogas, apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą

darbo laiką; apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

10.3. susisiekimui su Duomenų subjektu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

10.4. sutartinių įsipareigojimų vykdymui, įskaitant įsiskolinimų iš įsipareigojimus nevykdančių užsakovų išieškojimą, tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomoji sąskaita, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

10.5. saugumo, sveikatos, administracinių, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas; atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo grafiką, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

10.6. ūkinių operacijų vykdymo apskaitos, ūkinių operacijų analitikai, verslo analitikai, statistikos analizėms, tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas ir tobulinti jų kokybę, auditui tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo grafiką, atostogas, apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

10.7. asmenų, patenkančių į Įstaigos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti: Įstaigos turto saugumą ir tvarką, darbuotojų ir lankytojų saugumą, administracinių nusižengimų prevenciją, tyrimą, atskleidimą, tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų tyrimą ir prevenciją.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR RINKIMAS**

#### **11. *Asmens duomenų tvarkymas ir rinkimas*** Įstaigos renginiuose:

11.1. Įstaigos renginiuose, kurių metu yra numatyta filmuoti ar fotografuoti, arba rinkti kitus asmens duomenis, renginio dalyvius privaloma apie tai informuoti iš anksto. Ši informacija gali būti pateikiama įvairiomis formomis priklausomai nuo renginio pobūdžio ir numatyto dalyvių registracijos būdo, pavyzdžiui, nurodant kvietime, renginio dalyvio registracijos formoje, įteikiant informacinį lapelį, patalpinant Įstaigos interneto svetainėje [www.saule.lt](http://www.saule.lt) ar kituose šaltiniuose, kuriuose skelbiama apie renginį;

11.2. už renginio organizavimą atsakingas Įstaigos darbuotojas renginio dalyviams matomoje vietoje pateikia informacinį pranešimą apie filmavimą ar fotografavimą (Taisyklių 1 priedas). Taisyklių 1 priedo „Fotografavimo, filmavimo renginio metu informacinio pranešimo forma“ turinys gali būti keičiamas, atsižvelgiant į filmavimo ar fotografavimo tikslą, kur bus viešinamos nuotraukos ar vaizdo medžiaga ir pan.;

11.3. jeigu dalis Įstaigos organizuojamame renginyje dalyvavusių asmenų duoda sutikimą dėl jų atvaizdo viešo skelbimo, o dalis – ne, nuotraukos ar vaizdo įrašai prieš paskelbiant viešai turi būti pakoreguoti taip, kad nebūtų galimybės nustatyti sutikimo nedavusių asmenų tapatybės. Bet koku atveju negalima viešai skelbti asmens orumą žeminančių ar įžeidžiančio pobūdžio nuotraukų bei vaizdo įrašų, todėl prieš viešinant renginio dalyvių nuotraukas ir/ar vaizdo įrašus, reikia juos atidžiai peržiūrėti bei įvertinti;

11.4. jeigu Įstaigos organizuojamas renginys vyksta viešoje vietoje, tačiau duomenų subjektas akivaizdžiai nepageidauja, kad jo atvaizdas būtų užfiksuotas (pavyzdžiui, užsidengia veidą), rekomenduotina gerbti duomenų subjekto valią ir jo atvaizdo viešai neskelbti;

11.5. nepriklausomai nuo to, ar Įstaigos organizuojamas renginys vyko viešojoje vietoje ar ne, draudžiama viešinti filmuotą medžiagą ar nuotraukas, kuriuose užfiksuotas nepilnametis asmuo, be jo atstovo pagal įstatymą sutikimo.

**12. *Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:***

12.1. kai tai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) arba kituose teisės aktuose;

12.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Įstaiga neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įsipareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu iš Reglamente įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

12.3. kai tai labiausiai atitinka Įstaigos interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

13. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu ir teikiamas Įstaigai pagal patvirtintą formą (Taisyklių 2 priedas). Užpildytas ir pasirašytas sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo pateikiamas administratoriui saugoti asmens bylose.

14. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.

15. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Įstaiga privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektas davė Taisyklių 2 priede nustatytos formos ir turinio sutikimą.

16. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

17. Sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei atitinka šiuos reikalavimus:

17.1. duotas laisva duomenų subjekto valia;

17.2. sutikimas yra konkretus ir išsamus;

17.3. sutikimą duomenų subjektas davė tinkamai informuotas. Tam, kad šis reikalavimas būtų įvykdytas, prieš duomenų subjektui pasirašant sutikimą jam turi būti pateikta Reglamento 13 straipsnyje nurodyta informacija bei informuojama apie duomenų subjekto teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Įstaiga turėtų galimybę įrodyti, jog informacija duomenų subjektui buvo pateikta ir, kad ji atitinka Reglamento 13 straipsnyje įtvirtintą turinį;

17.4. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba.

**18. *Duomenų subjekto teisių įgyvendinimas:***

18.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

18.2. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami;

18.3. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

18.4. reikalauti ištaisyti, sunaikinti Duomenų subjekto asmeninius duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, Duomenų subjekto asmeninių duomenų tvarkymo veiksmus, kai

Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi nesilaikant taikytinų ir galiojančių teisės aktų reikalavimų;

18.5. duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą (nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivailomi jo asmens duomenys). Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos, kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą;

18.6. duomenų subjekto sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo atšaukimas yra užpildomas raštu ir teikiamas Įstaigai pagal patvirtintą formą (Taisyklių 3 priedas). Užpildytas ir pasirašytas sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo atšaukimo pateikiamas administratoriui;

18.7. turi būti informuotas apie jo asmens duomenų tvarkymą, t. y. turi pasirašyti informavimo apie asmens duomenų tvarkymo formą (Taisyklių 4 priedas). Informavimo apie asmens duomenų tvarkymo formą darbuotojai pasirašo ir pateikia administratoriui. Administratorius patikrina, ar teisingai užpildytos formos skiltys, ar jie tinkamai ir laiku pasirašyti. Naujai priimamiems darbuotojams įteikiama informavimo apie asmens duomenų tvarkymo forma ir su šia tvarka jie supažindinami pasirašytinai pirmąją darbo dieną.

19. Duomenų subjekto asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti duomenų subjekto asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

20. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos įstatymuose numatytus atvejus, kai turi būti perduoti Įstaigos archyvu.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

21. Įstaigos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, taip pat ir informacinėse sistemose, su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės.

22. Taisyklių 5 priede yra nustatyti Darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis.

23. Įstaigos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Įstaigos darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registru, informacinių sistemų, asmens duomenis gali naudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui.

24. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai tvarkyti asmens duomenis ir (ar) naudoti juos asmeniniams, su vykdomomis funkcijomis nesusijusiems, tikslams. Draudžiama daryti perteklines dokumentų kopijas, kurios nėra būtinos funkcijoms vykdyti. Nesant būtinybės, rinkmenos su asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

25. Įstaigos darbuotojas, atlikdamas savo pareigas ir tvarkydamas asmens duomenis,

privalo:

25.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

25.2. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą;

25.3. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

25.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

25.5. neatlikti veiksmų, galinčių didinti duomenų saugumo pažeidimo riziką (nesinešti į nuotolinio darbo vietas popierinio formato dokumentų, jų kopijų, išrašų, juodraščių su asmens duomenimis, išskyrus atvejus, kai tai būtina; atvirai nelaikyti dokumentų su asmens duomenimis, kad nebūtų sudaryta neteisėtos prieigos prie jų galimybių, nepalikti dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti ar kitaip panaudoti bet kurie kiti asmenys, neturintys teisės dirbti su tais asmens duomenimis; netvarkyti asmens duomenų, jei yra rizika, kad toje pačioje patalpoje esantys kiti asmenys, neturintys teisės tvarkyti šių asmens duomenų ar jų tvarkyti tuo pačiu tikslu, gali juos matyti ar kitu būdu su jais susipažinti);

25.6. nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui, savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

25.7. naudoti tinkamus slaptažodžius, kurie yra keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Įstaigos darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi duomenų subjektų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Draudžiama tretiesiems asmenims perduoti savo prisijungimo duomenis arba naudotis kitų darbuotojų prisijungimo duomenimis;

25.8. laikytis Švaraus stalo ir Švaraus ekrano politikos (kompiuteriai, kai jais nesinaudojama, turi būti užrakinami rankiniu būdu arba automatiškai su ekrano užsklanda; darbo dienos pabaigoje, pabaigus darbą, kompiuteris turi būti išjungiamas; asmens duomenys, esantys popierinėse ar elektroninėse duomenų laikmenose, kai jie nėra naudojami darbuotojo užduotims atlikti, laikomi rakinamose spintose arba stalčiuose; ant stalo nepaliekami atvirai matomi spausdinti dokumentai, taip pat negali būti paliekami prisijungimo prie informacinių sistemų paskyrų duomenys (prisijungimo vardai ir slaptažodžiai); dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nepaliekami prie daugiafunkcinių įrenginių (spausdintuvų, kopijavimo aparatų ir kt.);

25.9. jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja saugumo priemonių patikimumu, jis kreipiasi į tiesioginį vadovą. Esant pagrindui, inicijuojamas papildomų saugumo priemonių organizavimas;

25.10. laikytis kitų Taisyklėse, Reglamente ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatytų reikalavimų.

26. Įstaigos darbuotojai, siekdami užtikrinti ne automatiniu būdu tvarkomų duomenų saugumą, privalo dokumentus su asmens duomenimis saugoti segtuvuose, kurie saugomi tam skirtose rakinamose ar kitokiu būdu nuo neįgaliotų Įstaigos darbuotojų ir (ar) kitų asmenų prieigos apsaugotose lentynose ir stalčiuose (toliau – talpyklos). Raktus nuo šių talpyklų turi tik asmens duomenis įgaliotas tvarkyti atsakingas Įstaigos darbuotojas. Jeigu tokiose talpyklose nėra užrakto, atsakingas darbuotojas privalo kitais būdais užtikrinti, kad prie šių segtuvų negalėtų prieiti su šiais dokumentais neįgaluoti susipažinti Įstaigos darbuotojai ir (ar) kiti asmenys.

27. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, pasirašo nustatytos formos Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 6 priedas). Įsipareigojimus saugoti asmens duomenų paslaptį Įstaigos darbuotojai pasirašo ir pateikia administratoriui. Administratorius patikrina, ar teisingai užpildytos pasižadėjimų skiltys, ar jie

tinkamai ir laiku pasirašyti. Šiuo įsipareigojimu Įstaigos darbuotojai įsipareigoja saugoti visus asmens duomenis, su kuriais susipažįsta atliekant savo funkcijas, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

28. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba, kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

29. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

30. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaigos vadovas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiukštų darbo pareigų pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis bei jų pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

32. Įstaigos darbuotojai, kurie paskirti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis Taisyklėse nustatytų reikalavimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

33. Įstaigos darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ar kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų apsaugą, arba šias Taisykles, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

34. Šios Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems duomenų apsaugą, peržiūrimos ir, esant reikalui, atnaujinamos.

---

Asmens duomenų tvarkymo  
Šiaulių miesto koncertinėje įstaigoje „Saulė“  
taisyklių 1 priedas

(Fotografavimo, filmavimo renginio metu informacinio pranešimo forma)

# RENGINYS FOTOGRAFUOJAMAS, FILMUOJAMAS



Visuomenės informavimo tikslu Šiaulių miesto koncertinė įstaiga „Saulė“ (Tilžės g. 140, Šiauliai, tel. +370 656 17 671, el. p. [koncertineistaiga@saule.lt](mailto:koncertineistaiga@saule.lt)) renginį fotografuoja ir (arba) filmuoja. Nuotraukos ir (ar) vaizdo medžiaga bus skelbiamos puslapyje [www.saule.lt](http://www.saule.lt) ir koncertų salės „Saulė“ Facebook paskyroje.

**SVARBU.** Nepageidaujant būti fotografuojamiems ir (arba) filmuojamiems arba nesutinkant su nuotraukų ir (arba) vaizdo medžiagos skelbimu, prašome apie tai informuoti renginio organizatorių arba fotografą.



**DARBUOTOJO SUTIKIMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_

Aš, \_\_\_\_\_  
(VARDAS, PAVARDĖ)

sutinku, kad Šiaulių miesto koncertinė įstaiga „Saulė“ (toliau – Įstaiga), vykdydama veiklą,

vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu, Duomenų subjekto identifikavimui Įstaigoje, tvarkytų šiuos duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas; atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo grafiką, atostogas, apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

susisiekimo su Duomenų subjektu tikslu tvarkytų šiuos duomenis: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

sutartinių įsipareigojimų vykdymui tvarkytų šiuos duomenis: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomoji sąskaita, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

saugumo, sveikatos, administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais tvarkytų šiuos duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas; atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo grafiką, atostogas, apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

ūkinių operacijų vykdymo apskaitos, ūkinių operacijų analitikai, verslo analitikai, statistikos analizėms, tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas ir tobulinti jų kokybę, auditui tvarkytų šiuos duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė; šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo grafiką, atostogas, apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

Darbuotojo buvimo vietos, judėjimo stebėsenos tikslu, stebint vaizdo kameromis teritorijoje, tvarkytų fizinio pobūdžio duomenis, pagal kuriuos galima identifikuoti asmenį.

**Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:**

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis, arba sustabdyti, išskyrus saugojimą,

- Duomenų subjekto asmeninių duomenų tvarkymo veiksmus, kai Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi nesilaikant taikytinų ir galiojančių teisės aktų reikalavimų;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

---

Parašas

---

Vardas, pavardė

## SUTIKIMO DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATŠAUKIMAS

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(vieta)

Aš, žemiau pasirašęs (-iusi), laisva valia atšaukiu duomenų valdytojui – Šiaulių miesto koncertinei įstaigai „Saulė“ – (toliau – Įstaiga) suteiktą ir duotą sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo \_\_\_\_\_ (nurodyti datą, kada buvo pateiktas sutikimas) ir prašau daugiau nenaudoti Įstaigoje tvarkomų mano asmens duomenų \_\_\_\_\_ (nurodyti tikslą (-us), kuriuo (-iais) asmens duomenys buvo tvarkomi sutikimo pagrindu) tikslu (-ais).

Priežastis (neprivaloma nurodyti):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Esu informuotas (-a), kad turiu šias teises: susipažinti su Įstaigoje tvarkomais mano asmens duomenimis, būti informuotas (-a) apie tvarkomus mano asmens duomenis, prašyti Įstaigos ištaisyti arba ištrinti mano asmens duomenis ar apriboti jų tvarkymą, nesutikti su automatiniu sprendimų priėmimu, perkelti mano duomenis kitam duomenų valdytojui.

Esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenų tvarkymas Įstaigoje yra atliekamas vadovaujantis ir laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

Duomenų valdytojas – Įstaiga, juridinio asmens kodas 302296914, buveinės adresas: Tilžės g. 140, Šiauliai, tel. +370 656 17 671, el. pašto adresas: koncertineistaiga@saule.lt, [www.saule.lt](http://www.saule.lt).

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

## ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

### INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

Šiauliai

Aš, \_\_\_\_\_,

šiuo pranešimu esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – Įstaiga), juridinio asmens kodas 302296914, buveinės adresas: Tilžės g. 140, Šiauliai, tel. +370 656 17 671, el. paštas koncertineistaiga@saule.lt.

1. Įstaigoje tvarkomi mano asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminei padėtis, pilietybė, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, IP adresas, naršymo internete istorija, iš interneto parsisiunčiama informacija, veiksmų, atliktų darbuotojui priskirtoje Įstaigos el. pašto dėžutėje istorija, jos turinys, kompiuterinėje įrangoje laikoma informacija, darbuotojo pareigos, darbuotojui priskirtos kompiuterinės ir telefoninės įrangos identifikavimo duomenys, darbuotojui priskirto el. pašto adresas, prisijungimo prie Įstaigos informacinių sistemų duomenys (vartotojo vardas ir slaptažodis), dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

2.1. darbuotojų atrankai ir įdarbinimui, darbo sutarčių sudarymui, jų vykdymui ir apskaitai, socialinių garantijų užtikrinimui;

2.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo sąlygoms ir darbų saugai užtikrinti;

2.5. darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo užtikrinimui;

2.6. darbuotojų saugumo užtikrinimui;

2.7. darbo funkcijų vykdymui, vykdymo fiksavimui ir kontrolei.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Įstaiga, tvarkydama (rinkdama) asmens duomenis, vadovaujasi:

3.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), (toliau – Reglamentas) 6 straipsnio 1 dalies b punktu, siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą; Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai; duomenys apie sveikatą tvarkomi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad Įstaiga galėtų įvykdyti prievolės, o darbuotojas – naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje; Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu, kai Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis darbo funkcijų vykdymo, vykdymo fiksavimo ir kontrolės tikslais (darbo funkcijų vykdymui naudojamų telefonų ir kompiuterinės įrangos surinkti

duomenys, susirašinėjimo elektroniniu paštu duomenys, elektroniniai įėjimo į patalpas, spausdinimo prietaisų (kortelių ir pan.) panaudojimo duomenys ir kita); Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktu, kai darbuotojas sutinka, kad jo nuotrauka ir (ar) vaizdo įrašas būtų paskelbti Įstaigos vidinėje interneto svetainėje; kai darbuotojo asmens duomenų perdavimui reikalingas sutikimas; kai vykdo tiesioginę rinkodarą; kai siekiama tinkamai komunikuoti ne darbo metu; kai viešai skelbia Įstaigos organizuojamuose renginiuose dalyvaujančių asmenų atvaizdą nepriklausomai nuo formato;

3.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti poįstatyminiai teisės aktai.

4. Įstaiga darbuotojų stebėseną vykdo siekdama teisėtų interesų – apsaugoti Įstaigos konfidencialią informaciją ir komercines paslaptis nuo neteisėto atskleidimo; apsaugoti Įstaigos technologijas nuo įsilaužimų, virusų ar kitokio neigiamo poveikio; apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos teritorijoje; užtikrinti tinkamą darbo organizavimą ir tvarką, darbuotojų darbinių funkcijų tinkamą įgyvendinimą ir pareigų vykdymą.

5. Nurodyti duomenys gaunami iš Įstaigos darbuotojo, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie LR SADM, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR FM, kitų registrų ir/ar informacinių sistemų.

6. Asmens duomenys gali būti perduoti:

6.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pavyzdžiui, informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

6.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: Darbo ginčų komisija, antstoliams, teismams ir kt.);

6.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie LR SADM, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR FM.

7. Turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą. Prašymai dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu) ir tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus prašymo pagrįstumą.

8. Turiu teisę bet kada **atšaukti sutikimą** tvarkyti asmens duomenis (neprivalomus), nurodytus Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymo priede. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtu.

9. Asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

10. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais, galite kreiptis į administratorių.

11. Informuojame, kad Įstaiga asmens duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų ir tik nustatytais tikslais, taip pat užtikrins duomenų saugumą, įgyvendindama tinkamas technines ir organizacines priemones duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo ar (ir) atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

Informavimo apie darbuotojo  
asmens duomenų tvarkymą  
priedas

## SUTIKIMAS

Šioje formoje Jūs galite išreikšti sutikimą, kad duomenų valdytojas – Šiaulių miesto koncertinė įstaiga „Saulė“ (toliau – Įstaiga) – tvarkytų Jūsų asmens duomenis sutikimo pagrindu žemiau nurodytose situacijose:

a) Kad galėtume informuoti Įstaigos bendruomenę apie Jūsų priėmimą į darbą Įstaigoje:

**SUTINKU / NESUTINKU** (*tinkamą pabraukti*)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

b) Įstaigos renginių metu viešinimo tikslu Įstaiga darytų Jūsų nuotraukas ir/ar vaizdo įrašus ir jomis pasidalintų su kitais Įstaigos darbuotojais. Jeigu išreikšite nesutikimą, kad būtų daromos Jūsų nuotraukos renginių metu, papildomai prašome nedalyvauti darant bendras nuotraukas. Jūsų dalyvavimas darant bendras nuotraukas reikš Jūsų sutikimą tais atvejais tokias nuotraukas daryti.

**SUTINKU / NESUTINKU (*tinkamą pabraukti*)**

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

c) Jūsų nuotraukas ir / ar vaizdo įrašus su Jumis naudotume pristatydami Įstaigos veiklą visuomenei, t. y. skelbtume informaciją apie Įstaigos renginius, įvykius, naujienas, kitokią informaciją apie Šiaulių miesto koncertinės įstaigos veiklą (Įstaigos patalpose, Įstaigos interneto svetainėje [www.saule.lt](http://www.saule.lt), Įstaigos „Facebook“ paskyroje, Įstaigos „YouTube“ kanale, kituose viešuose šaltiniuose) kartu paskelbdami ir Jūsų nuotraukas ir/ar vaizdo įrašus:

**SUTINKU / NESUTINKU (*tinkamą pabraukti*)**

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

d) Jūsų gyvenamosios vietos adresą, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą naudotume tam, kad galėtume tinkamai su Jumis komunikuoti ne darbo metu (esant poreikiui):

**SUTINKU / NESUTINKU (*tinkamą pabraukti*)**

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

Šis sutikimas yra savanoriškas – jeigu nepageidaujate, kad tvarkytume Jūsų asmens duomenis aukščiau išvardytose situacijose, galite su tokiu savo asmens duomenų tvarkymu nesutikti. Jeigu išreikšite nesutikimą, Jūsų asmens duomenų įvardytose situacijose netvarkysime.

Jūs turite teisę bet kada **atšaukti sutikimą** tvarkyti Jūsų duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtu.

Nurodyti asmens duomenys bus tvarkomi iki darbo santykių pabaigos arba sutikimo tvarkyti asmens duomenis atšaukimo.

Iškilius klausimams dėl asmens duomenų apsaugos ar esant asmens duomenų saugumo pažeidimams galite kreiptis į administratorių.

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, data)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:

### Aš įsipareigoju:

1. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;
2. laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, nustatytų teisės aktuose;
3. laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį, susijusią su bet kokiais asmens duomenimis, su kuria susipažinau atlikdamas (-a) savo funkcijas visą tarnybos ar darbo laiką ir pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;
4. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų Šiaulių miesto koncertinėje įstaigoje „Saulė“ ar už jos ribų;
5. asmens duomenis naudoti tik tiek, kiek reikia ir tik tokius, kokių reikia pavestoms funkcijoms atlikti ir užduotims vykdyti;
6. asmens duomenų nenaudoti savo ar savo šeimos narių, giminaičių, draugų asmeniniais tikslais ir interesais;
7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
8. asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, jeigu tai nėra būtina pavestoms funkcijoms atlikti ir užduotims vykdyti;
9. sužinojęs (-usi) apie galimai neteisėtą asmens duomenų tvarkymą ar apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas (-a) apie tai informuoti Įstaigos vadovą, tiesioginį vadovą;
10. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis (-i) Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat pareigybiniais nuostatais ir Taisyklėmis, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas.

### Aš esu informuotas (-a) ir suprantu, kad:

11. už šio įsipareigojimo, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius teisės aktus.

**Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs (-usi) su Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.**

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (data)