



**PALOMENĖS KULTŪROS CENTRAS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALOMENĖS KULTŪROS CENTRE  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 15 d. Nr. V-10

Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu ir 3 dalimi, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Palomenės kultūros centre taisykles (pridedama).
2. P a v e d u administratorei su šiuo įsakymu per DVS arba pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorius

Virginija Kudaševičienė

*Susipašinau*  
*Teekino Selinticio*  
*Justine Manaviciute*  
*Paula Kraskeviciene*  
*Kasulė Andriukaitė*  
*Nicola Korolovskiene*

## PATVIRTINTA

Palomenės kultūros centro direktoriaus  
2024 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALOMENĖS KULTŪROS CENTRE TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Palomenės kultūros centre taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą (Palomenės kultūros centre) (toliau – Palomenės kultūros centras), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo nuostatas, duomenų subjekto teises bei technines ir duomenų saugos organizacines priemones.
3. Taisyklių privalo laikytis visi Palomenės kultūros centre pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – (Palomenės kultūros centras)darbuotojai), kurie tvarko Palomenės kultūros centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Palomenės kultūros centro darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytiems ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **Asmens duomenų valdytojas** – Palomenės kultūros centras.
  - 4.2. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
  - 4.3. **Asmens duomenų naudotojas** – Palomenės kultūros centro darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti asmens duomenis numatytioms funkcijoms atlikti ir yra įvardyti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti.
  - 4.4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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 kodą, asmens tapatybės kortelės 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.
  - 4.5. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.



4.6. **Asmens 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, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

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

4.8. **Asmens duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami automatizuotomis priemonėmis.

4.9. **Asmens duomenų saugumo pažeidimai** – saugumo pažeidimai, dėl kurių netyčia ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Reglamente (ES) 2016/679 bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

#### II SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Kultūros centro darbuotojai, įgyvendindami teisės aktuose nustatytas funkcijas, asmens duomenis tvarko nustatytais tikslais.

8. Kultūros centro direktorius:

8.1. gautų dokumentų registravimo, jų paskirstymo, asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, pašto adresus, informacija apie teistumą.

8.2. iš darbo santykių kylančių teisių ir pareigų nustatymo ir vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė



padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitymosios sąskaitos numeris, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų, atsiskaitymosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

8.3. pretendentų į darbuotojų pareigas bylų tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, atsiskaitymosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys – sveikatos būklės, duomenys apie teistumą;

8.4. komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos; asmens vardas ir pavardė, gimimo data, atsiskaitymosios sąskaitos numeris, duomenys apie komandiruočių išmokų apmokėjimą;

8.5. darbo sutarčių rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitymosios sąskaitos numeris, išsilavinimą ir kvalifikaciją, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris;

8.6. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais –tvarko šiuos asmens duomenis: vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresai, pirkimo dalyvių juridinio asmens vadovo, apskaitą tvarkančio asmens, juridinio asmens valdymo organų narių ir valdymo organo pirmininko vardai ir pavardės, asmens kodas arba gimimo data, pareigos, fizinio asmens vardas (-ai) ir pavardė(-ės), asmens kodas, specialistų išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, diplomai, atestatai, pažymėjimai, licencijos, gyvenimo aprašymai, darbovietės, pareigos, darbo patirtis, specialistų įdarbinimo pagrindas (įdarbintas tiekėjo (rangovo), subteikėjo (subrangovo) ar kitais pagrindais), ypatingi duomenys: teistumas, dalyvavimas uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu, informacija apie asmens mokumą, restruktūrizavimą, bankrotą ar likvidavimą, asmens kontaktinė informacija (elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas).

8.7. Būrelio ar kolektyvo veiklos organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: būrelio, kolektyvo narių, vaikų vardas pavardė, lytis, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas. Taip pat tvarko vaikų tėvų asmens duomenis: vardas pavardė, gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono numeris, el. pašto adresas.

9. Kultūros centro administratorius: apskaitos funkcijų atlikimo ir vidaus



administravimo tikslais tvarko asmens duomenis: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys: sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

10. Palomenės kultūros centro kultūrinių renginių koordinatorius ir organizatorius tvarko šiuos asmens duomenis:

10.1. gautų dokumentų registravimo, jų paskirstymo, asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, pašto adresus, informacija apie teistumą.

10.2. iš darbo santykių kylančių teisių ir pareigų nustatymo ir vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus



išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

10.3. pretendentų į darbuotojų pareigas bylų tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, atsiskaitymosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas, specialių kategorijų asmens duomenys – sveikatos būklės, duomenys apie teistumą;

10.4. komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos; asmens vardas ir pavardė, gimimo data, atsiskaitymosios sąskaitos numeris, duomenys apie komandiruočių išmokų apmokėjimą;

10.5. darbo sutarčių rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitymosios sąskaitos numeris, išsilavinimą ir kvalifikaciją, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris;

#### 11. Būrelio, kolektyvo vadovas:

Būrelio ar kolektyvo veiklos organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis:

būrelio, kolektyvo narių, vaikų vardas pavardė, lytis, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas. Taip pat tvarko vaikų tėvų asmens duomenis: vardas pavardė, gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono numeris, el. pašto adresas.

#### 12. Atskiru Kultūros centro direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai viešųjų

pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresas, pirkimo dalyvių juridinio asmens vadovo, apskaitą tvarkančio asmens, juridinio asmens valdymo organų narių ir valdymo organo pirmininko vardai ir pavardės, asmens kodas arba gimimo data, pareigos, fizinio asmens vardas (-ai) ir pavardė(-ės), asmens kodas, specialistų išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, diplomai, atestatai, pažymėjimai, licencijos, gyvenimo aprašymai, darbovietės, pareigos, darbo patirtis, specialistų įdarbinimo pagrindas (įdarbintas tiekėjo (rangovo), subtiekejo (subrangovo) ar kitais pagrindais), ypatingi duomenys: teistumas, dalyvavimas uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu, informacija apie asmens mokumą, restruktūrizavimą, bankrotą ar likvidavimą, asmens kontaktinė informacija (elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas).

13. Asmens duomenys kultūros centre tvarkomi neautomatizuotu būdu susistemintose rinkmenose ir automatizuotu būdu.

14. Duomenims tvarkyti automatiškai būdu naudojamos šios informacinės sistemos: dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, Valstybės tarnautojų registras VATARAS, Privačių interesų deklaracijų informacinė sistema IDIS, „Sodros“ duomenų bazė, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema. Duomenų bazės: SODRA, VMI (deklaracijų duomenys),

Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, Elektroninių valdžios vartų portalas, Palomenės kultūros centro portalo [www.palomeneskc.lt](http://www.palomeneskc.lt) administravimo sistema, elektroninio pašto sistema.