

5.5. formos pakankamumo ir optimalių saugojimo terminų (saugojimo trukmės apribojimo principas);

5.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas (vientisumo ir konfidencialumo principas).

6. Darbuotojų asmens duomenys Kultūros centre yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo;

6.2. kitų darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo;

6.3. dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo;

6.4. tinkamai komunikacijai palaikyti su darbuotojais ne darbo metu.

7. Asmens duomenys Kultūros centre tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: Dokumentų valdymo sistema „Kontora“, Privačių interesų deklaracijų informacinė sistema (IDIS), Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Biudžetas<sup>VS</sup>“, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS), VMI elektroninio deklaravimo sistema (VMI EDS), SODROS elektroninė draudėjų sistema (EDAS), Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema (CVPIS), Elektroninių valdžios vartų portalas, Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema (e.siunta), informacinė sistema „E.sąskaita“, Elektroninės bankininkystės sistema, Kultūros centro portalo [www.uzvenciokc.lt](http://www.uzvenciokc.lt) administravimo sistema, elektroninio pašto sistema, taip pat kitos, kuriomis Kultūros centras naudotis įpareigoja teisės aktai ar savivaldybės institucijų sprendimai, nurodymai.

8. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei kitų darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, kontaktiniai duomenys (adresas, e. pašto adresas, tel. numeris), gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo ir (ar) profesinį, taip pat ir (ar) vadovavimo stažą (patirtį) Kultūros centre (t.p. Vaiguvos skyriuje), duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, kvalifikacijos tobulinimą, atostogas, su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas, užsienio kalbų mokėjimo lygį, skatinimus, apdovanojimus, atliktus darbus ir užduotis, veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atvaizdas, parašas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą ar kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti duomenų valdytoją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9. Dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu yra tvarkomi: pareigos, vardas, pavardė, asmens kodas, parašas.

10. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais, jiems esant ne darbo vietoje, palaikyti tikslu: telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti: telefono numeris.

11. Praktikantų, savanorių, kitų fizinių asmenų (pvz., teikiančių paslaugas pagal civilines sutartis) duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami sutartims, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su mokymosi, savanorystės ar paslaugų teikimu susijusiems tikslams pasiekti.