

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS

2026 m. sausio d.
Klaipėda

Biudžetinė įstaiga **Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras**, juridinio asmens kodas 190755028, registruotos buveinės adresas Danės g. 19 Klaipėda, atstovaujama teatro vadovės Godos Giedraitytės, veikiančios pagal Teatro nuostatus (toliau – Užsakovas) iš vienos pusės, ir **Koobinevent S. L.**, ribotos atsakomybės įmonė, juridinio asmens kodas ESB55075022, kurios registruota buveinė yra Pic de Peguera 11, 17003, Girona, Ispanija, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Cheronos prekybos registre (Registro Mercantil de Gerona), atstovaujama įgalioto atstovo Lietuvoje Donato Kauniečio, veikiančio pagal 2018 m. gegužės 19 d. įgaliojimą Nr. 76 (toliau – Paslaugų teikėjas), Užsakovas ir Paslaugų teikėjas kiekvienas atskirai toliau gali būti vadinami „Šalimi“, o abu kartu – „Šalimis“, vadovaujantis programinės įrangos, skirtos bilietai įsigijimui nuomos ir klientų duomenų bazės paslaugų viešojo pirkimo dokumentais 2026 m. sausio 15 d. Nr. S5- 80, 2026 m. sausio 16 d. Nr. S5-81, susitarė ir sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Užsakovui suteikti programinės įrangos, skirtos bilietai platinimui nuomos, reklamos ir rinkodaros priemonių sistemos nuomos paslaugas (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas paslaugas ir už jas sumokėti Sutartyje numatytais sąlygomis ir tvarka.

1.2. Paslaugos turi būti pradėtos teikti nuo 2026 m. sausio 26 d. Paslaugų teikimo laikotarpis - 12 (dvylika) mėnesių.

2. SUTARTIES KAINA IR APMOKĖJIMO TVARKA

2.1. Bendra Sutarties vertė su PVM yra **13794,00 Eur** (trylika tūkstančių septyni šimtai devyniasdešimt keturi eurai, 00 ct), PVM suma **2394,00 Eur** (du tūkstančiai trys šimtai devyniasdešimt keturi eurai, 00 ct), bendra sutarties vertė be PVM **11400,00 Eur** (vienuolika tūkstančių keturi šimtai eurai, 00 ct). Sutarties kainą sudaro: vieno mėnesio paslaugų teikimo įkainis – **1149,50 Eur** (vienas tūkstantis šimtas keturiasdešimt devyni eurai, 50 ct.) su PVM, mokamas 12 kartų.

2.2. Sutarčiai taikomas fiksuotos kainos metodas. Į Sutartyje nurodytą kainą įtraukti visi Paslaugų teikėjui privalomi mokėti mokesčiai, taip pat ir visos kitos su paslaugų teikimu susijusios išlaidos.

2.3. Paslaugų kaina gali būti keičiama tik pasikeitus pridėtinės vertės mokesčio (PVM) tarifui. Naujas PVM tarifas taikomas visoms po oficialaus naujo PVM tarifo įsigaliojimo momento suteiktoms paslaugoms.

2.4. Už suteiktas Paslaugas atsiskaitoma kas mėnesį ne vėliau kaip per 30 dienų po sąskaitos faktūros gavimo dienos. Mokėjimas atliekamas pavedimu į Sutartyje nurodytą Paslaugų teikėjo banko sąskaitą.

2.5. Paslaugų teikėjas sąskaitą faktūrą privalo pateikti elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017

m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis („SABIS“ svetainė pasiekama adresu www.sabis.nbfc.lt). Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatinio ir elektroninio būdu.

3. UŽSAKOVO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Užsakovas įsipareigoja:

3.1.1. mokėti už kokybiškai suteiktas paslaugas pagal šioje Sutartyje ir šios sutarties 1 priede nurodytas sąlygas, šios Sutarties 2.1 punkte numatytą kainą;

3.1.2. sudaryti sąlygas Paslaugų teikėjui atlikti šios Sutarties 4.1 punkte numatytus įsipareigojimus;

3.1.3. bendradarbiauti su Paslaugų teikėju ir suteikia jam visą informaciją, kurios pastarasis pagrįstai prašo, kad galėtų tinkamai vykdyti Sutartį;

3.1.3. priimti įvykdytas paslaugas, jeigu jos atitinka šios Sutarties sąlygas ir numatytus reikalavimus bei tokioms paslaugoms keliamus kokybės reikalavimus.

3.2. Užsakovas turi teisę:

3.2.1. duoti nurodymus ar instrukcijas, siekdamas užtikrinti tinkamą paslaugų teikimą;

3.2.2. nustatęs suteiktų paslaugų trūkumus, reikalauti, kad per nurodytą terminą Paslaugų teikėjas neatlygintinai šiuos trūkumus pašalintų ir (ar) atlygintų nuostolius dėl netinkamo Sutarties vykdymo.

3.2.3. Užsakovas turi ir kitas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

4. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

4.1.1. paslaugas teikti kokybiškai, tinkamai ir laiku, pagal šioje Sutartyje ir šios sutarties 1 priede nurodytas sąlygas, Užsakovo Sutarties vykdymo metu nustatytais terminais, ne ilgiau nei Sutarties 1.2 punkte nurodytą laikotarpį, laikantis šioje Sutartyje numatytų reikalavimų;

4.1.2. paslaugų teikėjas patvirtina, kad jo darbuotojai turi tinkamą išsilavinimą bei atitinkamus pažymėjimus, atestatus ir patirties tokioms paslaugoms teikti;

4.1.3. paslaugas teikti savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

4.1.4. paslaugų teikimo metu turėti kompetencijas vykdyti šioje Sutartyje numatytas paslaugas;

4.1.5. laikytis visų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų;

4.1.6. vykdyti teisėtus Užsakovo nurodymus. Jei Paslaugų teikėjas mano, kad Užsakovo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai praneša Užsakovui per 1 (vieną) kalendorinę dieną nuo tokio nurodymo gavimo dienos;

4.1.7. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie Sutarties vykdymo metu atsiradusias aplinkybes, trukdančias teikti paslaugas, nurodant aplinkybių priežastis ir numatomą trukmę;

4.1.8. nenaudoti Užsakovo pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kt. be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

4.1.9. visus dokumentus ir informaciją, gautą vykdant Sutartį, laikyti konfidencialia ir be išankstinio raštiško Užsakovo leidimo neskelbti ir neatskleisti jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį. Jei nesutariama, ar būtina skelbti ar atskleisti kokią nors informaciją, galutinį sprendimą priima Užsakovas.

4.2. Paslaugų teikėjas turi teisę gauti apmokėjimą Sutartyje nustatyta tvarka, tinkamai vykdant sutartinius įsipareigojimus.

5. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TVARKA

5.1. Paslaugos teikiamos Užsakovo buveinės adresu.

5.2. Paslaugoms taikomi reikalavimai nurodyti Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“.

5.3. Tinkamai suteiktos paslaugos priimamos Užsakovui pasirašius paslaugų perdavimo-priėmimo aktą.

6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai. Kiekviena Šalis teisės aktų nustatyta tvarka atsako kitai Šaliai už tiesioginius nuostolius, tokios Šalies patirtus dėl šioje Sutartyje numatytų kitos Šalies įsipareigojimų pažeidimo.

6.2. Užsakovas, uždelsęs sumokėti Sutarties 2.4 punkte numatyta tvarka, įsipareigoja Paslaugų teikėjui pareikalavus mokėti 0,02% dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sąskaitos už kiekvieną uždelstą dieną.

6.3. Paslaugų teikėjas garantuoja paslaugų kokybę. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad suteiktos paslaugos atitiks Užsakovo nurodytus reikalavimus ir nebus pažeistos galiojančių teisės aktų nuostatos. Jeigu Paslaugų teikėjas suteikia nekokybiškas paslaugas, Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, moka 5% dydžio baudą nuo nekokybiškų paslaugų kainos.

6.4. Paslaugų teikėjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys.

6.5. Delspinigių ir/ar baudų sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo pareigos atlyginti nuostolius ir nuo Sutarties įsipareigojimų vykdymo.

6.6. Nė viena iš Sutarties Šalių neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad protingomis pastangomis negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui (*force majeure*).

6.7. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

6.8. Sutarties Šalis turi nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas raštu pranešti kitai Šaliai apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, dėl kurių Sutarties ar jos dalies įvykdymas gali pasunkėti ar tapti neįmanomas, atsiradimą.

6.9. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, Šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti Sutartį. Nė viena iš Šalių neturi teisės reikalauti, kad kita Šalis atlygintų dėl to patirtus nuostolius.

7. SUBTIEKIMAS

7.1. Sudarius sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekių pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Paslaugų teikėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekius, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

7.2. Subtiekių pasitelkimas nekeičia Paslaugų teikėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

7.3. Paslaugų teikėjas gali keisti nurodytus subtiekius tik prieš tai raštu pranešęs Užsakovui apie tokio keitimo būtinybę ir gavęs jo raštišką sutikimą.

7.4. Jei subtiekiui pirkimo dokumentuose buvo keliami kvalifikacijos reikalavimai arba subtiekių buvo pasitelktas pagrindžiant paslaugų teikėjo pasiūlymo atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams, keičiamas subtiekių turi atitikti atitinkamus pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus ir neturi būti Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekių padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Paslaugų teikėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekių reikalavimus atitinkančiu subtiekiu.

7.5. Užsakovui sutikus su subtiekių pakeitimu, Užsakovas kartu su Paslaugų teikėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekių pakeitimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

7.6. Jei Sutarties įgyvendinimui yra pasitelkiami subtiekių, bendra Sutarties kaina, nurodyta Sutarties 2.1 punkte, dėl to nesikeičia.

7.7. Užsakovas numato tiesioginio atsiskaitymo su subtiekių galimybę, vadovaujantis šiame punkte nustatyta tvarka. Užsakovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios Sutarties 7.1 punkte

nurodytos informacijos gavimo raštu informuoja subtiekęs apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subtiekęs, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Užsakovui. Tais atvejais, kai subtiekęs išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Paslaugų teikėjo ir jo subtiekejo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, kurioje numatoma teisė Paslaugų teikėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams subtiekejui.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

8.1. Sutartis įsigalioja nuo 2026 sausio 26 d. ir galioja 12 mėnesių arba iki visiško Šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo. Arba iki Sutarties nutraukimo Sutartyje ar įstatymuose nustatytais pagrindais ir tvarka.

8.2. Jei bet kuri Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

8.3. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos vadovaujantis šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nuostatomis.

8.4. Taip pat Sutartis gali būti keičiama, kai:

8.4.1. keičiasi Sutartyje nustatyti rekvizitai;

8.4.2. konkretizuojamos Sutarties sąlygos;

8.4.3. keičiami už Sutarties vykdymą paskirti asmenys.

8.5. Pakeitimas įforminamas Šalių susitarimu. Toks susitarimas turi būti patvirtintas ir pasirašytas Šalių ir laikomas sudėtine Sutarties dalimi.

8.6. Sutartį galima nutraukti rašytiniu Šalių susitarimu arba vienos Šalių iniciatyva Sutartyje nurodytais atvejais.

8.7. Užsakovas turi teisę vienašališkai prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Paslaugų teikėją, nutraukti Sutartį, jeigu Paslaugų teikėjas iš esmės pažeidė Sutartį. Paslaugų teikėjo padarytas Sutarties pažeidimas laikomas esminiu, jeigu:

8.7.1. Sutartis nutraukiama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais;

8.7.2. Paslaugų teikėjas įsiteisėjęs kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo arba sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;

8.7.3. Paslaugų teikėjas nesilaiko Sutartyje nustatytų terminų arba nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų;

8.7.4. Paslaugų teikėjas netenka teisės verstis ta veikla, kuri reikalinga Sutarčiai vykdyti.

8.8. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Užsakovą nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 str. nuostatomis.

8.9. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį, taip pat visos kitos Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta Sutartis.

9. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

9.1. Šalys pateikė ar pateiks viena kitai Užsakovo ir/ar jo atstovo asmens duomenis, Paslaugos teikėjas ir jo darbuotojų ir/ar atstovų ir/ar fizinių asmenų asmens duomenis. Šalys asmens duomenis turi teisę kaupti, bendrinti, analizuoti ir sisteminti savo informacinėse sistemose, kontaktų, kitose duomenų bazėse, sistemose, programose, kiek to reikia šiems tikslams įgyvendinti: šios Sutarties sudarymui, vykdymui, administravimui, palaikymui; prievolių, numatytų Šalims ir/ar jų atstovams taikomuose teisės aktuose, vykdymui.

9.2. Šalys saugos gautus asmens duomenis visą Sutarties galiojimo laikotarpį, taip pat po jos pasibaigimo – tiek, kiek būtina apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, įgyvendinant Šalių teises, taip pat vykdant prievoles, numatytas Šalims ar jų darbuotojams, atstovams taikomuose teisės aktuose, taip pat kiek tai būtina atsarginių kopijų, verslo tęstinumo užtikrinimo tikslais, nebent Šalys sutiks su ilgesniu asmens duomenų saugojimu.

9.3. Užsakovo asmens duomenys gali būti teikiami šiems duomenų gavėjams: kompetentingoms valstybės institucijoms jų prašymu ar teisės aktuose nustatytais atvejais; auditoriams; duomenų centrų ir debesijos paslaugų teikėjams; programinės įrangos teikėjams ir jos priežiūrą vykdančioms asmenims; IT infrastruktūros paslaugas teikiančioms asmenims.

9.4. Šio skyriaus 9.1 - 9.3 punktų nuostatos abipusiškumo principu *mutatis mutandis* taikomos ir Paslaugų teikėjui ir Užsakovui, jeigu ir tiek, kiek atitinkama Šalis ar jos atstovas šios Sutarties vykdymo ir susijusiais tikslais perduoda atitinkamus savo darbuotojų ir atstovų duomenis.

9.5. Šalys privalo užtikrinti, kad jų darbuotojų ir/ar atstovų duomenys yra surinkti ir tvarkomi teisėtai, yra tikslūs, išsamūs ir adekvatūs.

9.6. Šalys privalo visus fizinius asmenis (savo darbuotojus, įgaliotinius, subrangovų darbuotojus ar kitus atstovus), kuriuos pasitelkia Sutarties vykdymui ir kurių duomenis perduoda kitai Šaliai, tinkamai informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys gali būti perduoti ir tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Minėti asmenys turi būti informuoti iki jų duomenų perdavimo momento. Pateikiama informacija turėtų, be kita ko, apimti asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą, saugojimo laikotarpį ir turimas teises, vadovaujantis duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

10. KITOS NUOSTATOS

10.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

10.2. Šalių tarpusavio prieštaravimai ir nesutarimai sprendžiami derybomis. Prieštaravimai ir nesutarimai, kurių nepavyksta išspręsti derybomis per 20 (dvidešimt) dienų terminą, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose, pagal Užsakovo buveinės vietą.

10.3. Jeigu pirkimo vykdymo metu nebuvo tikrinama Paslaugų teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla arba buvo tikrinama ne visa apimtimi, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Užsakovui, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

10.4. Su šia Sutartimi susijusiais klausimais Šalys susirašinėja lietuvių kalba bei šioje Sutartyje numatytais adresais. Užsakovo ir Paslaugų teikėjo paskirti asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymo kontrolę:

	Užsakovas	Paslaugų teikėjas
Pareigos, Vardas, Pavardė	Komunikacijos ir auditorijų plėtros skyriaus vedėja Rūta Slovikiene	Generalinis direktorius Fernando Martin Martin
Tel.:	+370 635 70237	+34 972 183 393
Adresas	Danės g. 19, Klaipėda	Pic de Peguera 11, 17003, Girona, Ispanija
El. paštas	ruta.slovikiene@kvmt.lt	fernando.martin@koobin.com

Užsakovo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nuostatas yra viešųjų pirkimų administratorius.

10.5. Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

10.6. Sutartis surašoma dviem turinčiais vienodą juridinę galią egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną.

10.7. Ši sutartis viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų nustatyta tvarka ir terminais. Už sutarties paskelbimą ir sutarties sąlygų pakeitimų pavišimą atsakinga viešųjų pirkimų administratorė Inga Bružienė.

10.8. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje turi teisę skelbti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

10.9. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1- 508 patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo (aktualios redakcijos) 4.4.3 p., pirkimas laikomas **ŽALIUOJU**.

10.10. Neatskirama Sutarties dalis yra:

10.10.1. Sutarties 1 priedas - Paslaugų teikėjo siūloma Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro programinės įrangos, skirtos bilietų platinimui nuomos, klientų duomenų bazės sukūrimo, reklamos ir rinkodaros priemonių sistemos nuomos paslaugų techninė specifikacija (13 lapų).

10.10.2. Sutarties 2 priedas - informacija apie Asmens duomenų tvarkymą.

11. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI, REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras
Juridinio asmens kodas 190755028
AB SWEDBANK b. k.73000
A/s. LT487300010002330393
PVM mokėtojo kodas LT907550219
Danės g. 19, Klaipėda
El. paštas: teatras@kvmt.lt
Tel.: (+370 46) 397 400

Teatro vadovė
Goda Giedraitytė

A. V.

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

KOOBINEVENT, S. L.
Juridinio asmens kodas 304129006
Pic de Peguera 11, 17003, Girona, Ispanija
PVM kodas ES B55075022
Tel.: +34 972 183 393
El. paštas: fernando.martin@koobin.com
A. s. ES37 2100 0002 5702 0175 7503
BIC CAIXESBBXXX (Swift)

Įgaliotas atstovas Lietuvoje
Donatas Kaunietis

A. V.

1 PRIEDAS

PRIE 2026-01- PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIES

Paslaugų teikėjo siūloma Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro programinės įrangos, skirtos bilietų platinimui nuomos, klientų duomenų bazės sukūrimo, reklamos ir rinkodaros priemonių sistemos nuomos paslaugų

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Eil. Nr.	Bilietų pardavimo sistemos reikalavimai	Minimalūs perkančiosios organizacijos reikalavimai (galima siūlyti ir su geresniais duomenimis)	Tikslūs Teikėjo siūlomos sistemos rodikliai, privalo užpildyti teikėjas
1.	<i>WEB tinklapio ir bilietų pardavimo sistemos sąsaja</i>	*	*
1.1	Pritaikyti sprendimo grafinį dizainą prie Teatro naudojamo internetinio tinklapio dizaino	1.1.1. Teikėjas turi užtikrinti internetinių bilietų pardavimų sistemos pritaikymą prie teatro internetinio tinklapio dizaino (spalva, šriftas, naudojamas teatro logo).	Taip, užtikriname salių dizaino pritaikymą.
		1.1.2. Taip pat pritaikyti pardavimų sistemą pagal atnaujinto tinklapio dizaino korekcijas ateityje.	Taip, užtikriname salių dizaino pritaikymą ir pagal korekcijas ateityje.
1.2	WEB tinklapyje salės vietų parinkimas	Teikėjas privalo užtikrinti, kad žiūrovas teatro tinklapyje atvaizduotame salės plane pats galėtų pasirinkti norimas įsigyti vietas.	Taip, užtikriname, kad žiūrovas gali pats pasirinkti norimas vietas.
2.	<i>Bilietų sistemos naudotojų teisės ir instrukcija</i>	*	*
2.1	Bilietų pardavimo sistemos naudotojų teisių administravimas	2.1.1. Teikėjas privalo užtikrinti naudotojų teisių administravimo sistemos sukūrimą ir įdiegimą, kuri leistų priskirti pardavimų sistemos teises ir funkcijas darbuotojui. Šiuo metu yra šios darbuotojų pareigybės: • Žiūrovų aptarnavimo ir pardavimų skyriaus vedėjas; • Pardavimų administratorius (pardavimų ir salės); • Kasininkė/as; • finansų valdymo ir apskaitos skyrius (toliau FVAS) • Išoriniai pardavimo kanalai	Taip, užtikriname visas paminėtas roles.
		2.1.2. Žiūrovų aptarnavimo ir pardavimų skyriaus vedėjas darbuotojams priskiria teises ir funkcijas pagal jų pareigas.	Taip, užtikriname.
2.2	Privalo būti dokumentacija apie sistemos veikimą, naudojimąsi bei mokymai	2.2.1. Teikėjas turi pateikti bilietų pardavimo sistemos naudojimo instrukciją teatro darbuotojams, kuria vadovaudamiesi galėtų dirbti su sistema.	Taip, pateikiame.
		2.2.2. Mokymai teatro darbuotojams dirbti su bilietų pardavimo sistema yra būtini (esant poreikiui kartoti bent 2 kartus per metus).	Taip, užtikriname.
3.	<i>Internetinė registracija ir žiūrovo paskyra</i>	*	*
3.1	Internetinė registracija ir žiūrovo paskyra	3.1.1. Teikėjas turi užtikrinti internetinės registracijos funkciją pirmą kartą perkant bilietus internetu. Pirkėjas gali registruotis jungdamiesi per „Facebook“ arba „Google“ paskyras.	Taip, užtikriname šiuos registracijos būdus.

		Neturintys šių paskyrų gali registruotis įprasta tvarka. Registruodamasis vartotojas turi nurodyti šiuos duomenis: • Vardas ir pavardė; • Elektroninis paštas; • Telefono numeris; • Slaptažodis;	Taip, užtikriname, laukus galite koreguoti laisvai.
		3.1.2. Prisijungimo lange tiek registruojantis „Facebook“, „Google“, tiek įprasta tvarka pirkėjas turi pažymėti: • Sutikimą su teatro nustatytomis taisyklėmis ir sąlygomis (norint tęsti registraciją būtina uždėti varnelę); • Sutikimą dėl asmens duomenų naudojimo teatro rinkodaros tikslais (žiūrovas norėdamas gauti teatro naujienas bei asmeninius pasiūlymus uždeda varnelę).	Taip, užtikriname.
		3.1.3. Kitą kartą perkant bilietus jungiamasi į savo paskyrą sukurtą registracijos metu.	Taip, užtikriname šią funkciją.
3.2	Žiūrovo paskyros valdymas	Teikėjas privalo užtikrinti funkciją registruotiems vartotojams matyti ir valdyti savo paskyrą:	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Pateikti ir atnaujinti kontaktinę informaciją;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• pirkti bilietus;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Matyti anksčiau atliktus pirkimus;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Sugeneruoti ir atsisiųsti sąskaitą faktūrą	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Atsisiųsti bilietus norimu formatu (bilietas spausdinimui, bilietas mobiliajam įrenginiui).	Taip, užtikriname šią funkciją.
4.	Bilietai charakteristika	*	*
4.1	Popierinis originalus, elektroninis ir mobilus elektroninis bilietas	Teikėjas turi užtikrinti popierinių originalių bilietai išlaikymą teatro kasose (teatras gali keisti dizainą ir matmenis), taip pat elektroninio ir mobilaus bilieto sukūrimą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
4.2	Bilieto informacijos kaupimas. Reikalinga dviejų tipų informacija: žiūrovo ir bilieto	4.2.1. Teikėjas turi užtikrinti, kad kiekvienas bilietas turėtų:	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Žiūrovo informacija (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas);	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Techninė (BAR kodas, QR) ir informacinė (spektaklio pavadinimas, laikas, pirkto vietos ir t.t.) charakteristika;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Taip pat reikalinga matyti informacija apie atliktus veiksmus su bilietu (kas atliko rezervaciją ar pardavė bilietą.) Visus duomenis bilietai pardavimo sistemoje mato teatro personalas.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		4.2.2. Žiūrovas įsigijęs bilietus teatro kasose ant bilieto mato tik informacinę ir techninę charakteristiką, o internetu bilietus pirkęs žiūrovas mato pirkėjo informaciją, informacinę, bei techninę charakteristiką.	Taip, užtikriname šią funkciją.

5.	<i>Bilietu įsigijimas ir rezervacija</i>	*	*
5.1	Pirkėjo krepšelio suformavimas kasose ir internetu (standartinis krepšelio funkcionalumas)	5.1.1. Teikėjas privalo užtikrinti, kad pirkėjas galėtų internetu ir kasose susiformuoti vieną krepšėlį, į kurį galėtų įtraukti skirtingus spektaklių bilietus, perkamas paslaugas (ekskursijos) ir prekes (dovanų kortelės, suvenyrai, spaudos leidiniai).	Taip, užtikriname šią funkciją.
		5.1.2. Teikėjas turi užtikrinti prekių, paslaugų krepšelio funkciją kuri būtų prijungta prie bilietu pardavimo sistemos. Pirkėjas gali pirkti šias prekes ir paslaugas: • Prekės: spektaklių programėlės, knygos, DVD, CD, užrašų knygelės, šratinukai, pieštukai, atšvaitai, donanų kortelės, tekstilės gaminiai. Prekių asortimentas gali plėstis. Kiekvienai prekei taikomas skirtingas PVM (jei keisis PVM įstatymo 23 str. 1 d. 2 p., nurodantis, kad kultūros paslaugos PVM neapmokestinamos). • Paslaugos: ekskursijos.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		5.1.3. Reikalinga funkcija pirkti bilietus, prekes ir paslaugas, suformuojant vieną bendrą krepšėlį ir atliekant vieną mokėjimą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		5.1.4. Teikėjas turi užtikrinti funkcionalumą teatro personalui gauti ir administruoti prekių užsakymus (prekių užsakymai turi būti pateikiami atskirai nuo bilietu pirkimų).	Taip, užtikriname šią funkciją.
		5.1.5. Teikėjas privalo užtikrinti, kad perkantiems bilietus automatiškai būtų pasiūloma taip pat įsigyti su spektakliu susijusias prekes ar paslaugas (pvz. perkant bilietus į tam tikrą renginį siūloma įsigyti ir to renginio programėlę, nuomotis teatro žiūronus).	Taip, užtikriname šią funkciją.
5.2	Bilietu komplektų ir abonementų suformavimas kasose ir internetu	Teikėjas privalo užtikrinti, kad pirkėjas galėtų internetu ir kasose susiformuoti bilietu komplektą iš atrinktų spektaklių sąrašo taikant nustatytas nuolaidas.	Taip, užtikriname šią funkciją.
5.3	Galimybė atsiskaityti įvairiais būdais internetu ir kasoje grynais ir kortelėmis	5.3.1. Teikėjas turi užtikrinti atsiskaitymą internetu: • Tiesioginis pavedimas;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Bankinis pavedimas (bank-link principu): SEB, Swedbank, Luminor, arba lygiavertis	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Mokėjimas kreditinėmis ir debetinėmis kortelėmis (Mastercard ir Visa);	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Paypal;	Taip, užtikriname šią funkciją.

		Dovanų kortele (kortelės vertė lygi bilieto kainai; dovanų kortelės vertei esant mažesnei nei bilieto kaina reikalingas primokėjimas; esant didesnei nei bilieto vertė likutis gali būti išnaudojimas kituose pirkimuose.)	Taip, užtikriname šią funkciją.
		5.3.2. Teikėjas turi užtikrinti atsiskaitymą kasoje:	Taip, užtikriname šią funkciją.
		Grynais;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		Banko kortelėmis;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		Dalinis mokėjimas (dalis bankine kortele ir dalis grynais);	Taip, užtikriname šią funkciją.
5.4	Bilietų rezervacija	5.4.1. Teikėjas privalo užtikrinti bilietų rezervacijos kasose funkciją. Rezervacijos laiką teatras nustato automatiškai.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		5.4.2. Rezervacijos laikui pasibaigus bilietų sistema automatiškai panaikina rezervaciją ir išsiunčia informacinį el. laišką pirkėjui dėl rezervacijos panaikinimo.	Taip, užtikriname šią funkciją.
5.5	Bilietų pardavimų kanalai/būdai	Teikėjas privalo užtikrinti funkciją teatro personalui pasirinkti konkrečių vietų pardavimų būdus: - Bilietai parduodami internetu ir kasose; Bilietai parduodami tik internetu; - Bilietai parduodami tik kasose; - Taip pat turi būti galimybė įvairiems partneriams suteikti teisę pardavinėti bilietus. Jiems galima sukurti atskiras paskyras, su teise tik pardavinėti bilietus, bet ne valdyti renginius. Ataskaitose galima matyti kiek kuris partneris pardavė. Papildomi pardavimo kanalai gali būti tiek fiziniai (turizmo biurai, viešbučiai, kelionių agentūros ir kt.), tiek virtualūs (internetiniai portalai).	Taip, užtikriname šią funkciją.
5.6	Buhalterinis dokumentų administravimas	Teikėjas privalo užtikrinti, kad teatro darbuotojai (kasos, FVAS) patys administruotų pardavimo sistemą, bei susijusius dokumentus.	Taip, užtikriname šią funkciją.
5.7	Skirtingos informacijos pasirinktys bilietų pardavimo sistemoje	5.7.1. Teikėjas privalo užtikrinti keturias personalui matomas pasirinktis back-end sistemos dalyje:	Taip, užtikriname šią funkciją.
		Kasų/informacijos rezervacijos;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		Bilietų pardavimai internetu;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		Bilietų pardavimai kasose.	Taip, užtikriname šią funkciją.

		5.7.2. Šias pasirinktis teatro personalas gali valdyti pagal jiems priskirtas teises.	Taip, užtikriname šią funkciją.
6.	Bilietai administravimas	*	Taip, užtikriname šią funkciją.
6.1	Bilieto perspausdinimo funkcija	Teikėjas privalo užtikrinti teatro personalui esant poreikiui perspausdinti kasoje arba internetu pirktą bilietą pagal konkrečią vietą, pirkėjo duomenis arba barkodą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
6.2	Bilieto keitimo funkcija	Teikėjas privalo užtikrinti teatro personalui bilieto keitimo funkciją pagal konkrečią vietą, pirkėjo duomenis arba barkodą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
6.3	Bilieto gražinimas	Teikėjas privalo užtikrinti teatro personalui bilieto gražinimo funkciją pagal konkrečią vietą, pirkėjo duomenis arba barkodą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
6.4	Rankinis bilieto sugeneravimas iškilus techninėms problemoms.	Teikėjas privalo užtikrinti galimybę rankiniu būdu sugeneruoti bilietą jei dėl kažkokių priežasčių nepavyktų to padaryti automatiškai (pvz. FVAS gavo pinigus, bet internetinis bilietas nesusigeneravo). Bilietai rankinį generavimą atlieka teatro personalas.	Taip, užtikriname šią funkciją.
6.5	Kvietimo sugeneravimas	Teikėjas privalo užtikrinti funkciją teatro personalui generuoti, spausdinti ir elektroniniu paštu išsiųsti kvietimus.	Taip, užtikriname šią funkciją.
7.	Salės plano atvaizdavimas	*	*
7.1	Salės plano vizualizacija	Teikėjas privalo užtikrinti salės vizualinę atvaizdavimą zonomis. Reikalinga tokia seka: • Renginy;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Zona (parteris, balkonas, mažoji salė);	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Zonoje esančios vietos, įskaitant pristatomas kėdes ir stovimus bilietus).	Taip, užtikriname šią funkciją.
7.2	Dviejų ekranų salės atvaizdavimas kasoje	Teikėjas privalo užtikrinti dviejų ekranų salės atvaizdavimą teatro kasoje: • Kasininkės ekranas – tai bilietų pardavimo sistema su priskirtomis funkcijomis.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Ekranas pirkėjui – jame pirkėjas mato pasirinktą renginį, datą, salės laisvas vietas pagal kainas, bei kainų legendą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
7.3	Salės plano standartinė ir mobili atvaizdavimo versijos	Teikėjas privalo užtikrinti standartinę (stalinio kompiuterio versija - desktop) ir mobiliąją salės vizualizaciją perkantiems internetu.	Taip, užtikriname šią funkciją.
8.	Salių ir renginių administravimas	*	*
8.1	Salių įvedimas	Teikėjas privalo užtikrinti ne mažiau kaip 6 salių šablonus bei funkcionalumą teatro personalui įvesti ir priskirti šablonus.	Taip, užtikriname šią funkciją.
8.2	Galimybė keisti salės planą	Teikėjas privalo užtikrinti galimybę keisti salės planą sistemoje, įvesti papildomų (pristatomų) kėdžių, stovimų bilietų pardavimui kasoje ir internetu.	Taip, užtikriname šią funkciją.

8.3	Renginio/salės duomenų suvedimas ir keitimas	8.3.1. Teikėjas privalo užtikrinti renginio/salės duomenų suvedimo ir keitimo funkcionalumą teatro personalui. Suvedami duomenys: • Spektaklio pavadinimas; • Tikslī data ir laikas; • Spektaklio žanras;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		8.3.2. Taip pat reikalinga funkcija nustatyti šiuos duomenis: • Salės šablono priskyrimas; • PVM Priskyrimas (jei keisis PVM įstatymo 23 str. 1 d. 2 p., kuriame nurodoma, kad kultūros paslaugos PVM neapmokestinamos); • Organizacijų priskyrimas ne teatro renginiams; • Rodomos arba nerodomos salės pasirinkimas.	Taip, užtikriname šią funkciją.
8.4	Renginių tipo parinkimas	Teikėjas privalo užtikrinti, kad teatro personalas galėtų sukurti 3 tipų renginius: • Renginys su žymimomis vietomis;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Renginys be vietų numeracijos;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Mišrus renginys (apjungiamos žymimos ir ne žymimos vietos).	Taip, užtikriname šią funkciją.
8.5	Salių panaikinimas	Teikėjas turi užtikrinti salių panaikinimo funkciją.	Taip, užtikriname šią funkciją.
8.6	Renginių archyvavimas	Teikėjas privalo užtikrinti praėjusių renginių ir informacijos apie juos archyvavimą ir saugojimą ne trumpesniam nei 2 metų laikotarpiui.	Taip, užtikriname šią funkciją.
9.	<i>Bilietaų kainų ir nuolaidų administravimas</i>		Taip, užtikriname šią funkciją.
9.1	Bilietaų kainų priskyrimas Teatro salėms	Teikėjas privalo užtikrinti funkciją teatro personalui kurti bilietaų kainų tarifus ir jų priskyrimą Teatro salėms.	Taip, užtikriname šią funkciją.
9.2	Bilietaų kainų tarifų ir nuolaidų kopijavimas	Teikėjas privalo užtikrinti teatro personalui funkciją automatiškai kopijuoti ir priskirti spektaklio tarifus ir nuolaidas pasirinktiems renginiams ar jų grupėms.	Taip, užtikriname šią funkciją.
9.3	Bilietaų kainų keitimas	Teikėjas privalo užtikrinti funkciją teatro personalui keisti bilietaų kainas.	Taip, užtikriname šią funkciją.
9.4	Papildomų kainų įvedimas	Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui įvesti papildomas kainas.	Taip, užtikriname šią funkciją.
9.5	Dinaminė kainodara	Teikėjas privalo užtikrinti funkciją taikyti automatinį dinaminį kainų skaičiavimą. Esant tam tikram salės procentiniam užimtumui kainos automatiškai didėja nustatytu procentu arba fiksuotu dydžiu. Taip pat galima kainos korekcija pagal laiką, likusį iki renginio.	Taip, užtikriname šią funkciją.
9.6	Nuolaidų taikymo mechanizmas	9.6.1. Teikėjas privalo užtikrinti, šių nuolaidų tipų funkcionalumą teatro personalui: • Procentine;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Fiksuota kaina;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Nuolaidų kodai;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Paskutinės minutės/ likučio nuolaida;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		• Kiekio nuolaida.	Taip, užtikriname šią funkciją.

		9.6.2.Nuolaidos taikomos kasose ir internetu.	Taip, užtikriname šią funkciją.
9.7	Nuolaidų taikymo apribojimai vienai sesijai/vienam pirkimui	9.7.1. Teikėjas privalo užtikrinti teatro personalui funkcionalumą nustatyti šiuos nuolaidų apribojimus vienai pirkimo sesijai/vienam pirkimui: - Nustatyti minimalų perkamų bilietų skaičių, kuriam taikoma nuolaida; - Nustatyti maksimalų perkamų bilietų skaičių, kuriam taikoma nuolaida.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		9.7.2.Apribojimai taikomi kasose ir internetu.	Taip, užtikriname šią funkciją.
9.8	Nuolaidų taikymo „lubų“ nustatymas	9.8.1. Teikėjas privalo užtikrinti teatro personalui funkciją nustatyti nuolaidų taikymo „lubas“ šiais būdais: - Pasiekus nustatytą parduotų bilietų skaičių nuolaida automatiškai išsijungia; - Nuolaidos taikomos nustatytą laikotarpį.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		9.8.2. Nuolaidų taikymo „lubos“ turi sinchroniškai veikti tiek internetu, tiek kasose.	Taip, užtikriname šią funkciją.
10.	<i>Dovanų kortelės/ Dobanų kuponai</i>	*	*
10.1	Dovanų kortelės ir jų administravimas	10.1.1.Teikėjas privalo užtikrinti dovanų kortelių įsigijimą kasose ir internetu.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		10.1.2.Teatro personalas privalo turėti galimybę administruoti korteles: priskirti ir keisti galiojimo datą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		10.1.3.Dovanų kortelės turi būti unikalios teatro dizaino. Teikėjas turi užtikrinti įvairias dovanų kortelių verčių pasirinktis.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		10.1.4. Reikalinga galimybė dovanų kortelę išnaudoti per kelis kartus.	Taip, užtikriname šią funkciją.
11.	<i>Ataskaitos ir jų administravimas</i>	*	*
	Ataskaitų tipai:	*	*
11.1	Žiūrovų duomenų ataskaitos	Teikėjas turi užtikrinti informacijos surinkimą, kaupimą ir segmentavimą pagal įvairius kriterijus: - Teatro/ spektaklių: - Pagal renginio datą; - Pagal renginių žanrą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		- Žiūrovų: - Pagal kiekį; - Pagal pirkėją.	Taip, užtikriname šią funkciją.

11.2	Ataskaitos už laikotarpį	11.2.1. Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui generuoti šių tipų ataskaitas už laikotarpį: 1. Ataskaita, rodanti kiek bilietų ir už kokią kainą buvo parduota per nustatytą laikotarpį šiais būdais: • <i>Apmokėjimas grynais kasoje</i> ; • <i>Apmokėjimas kortele kasoje</i>; • <i>Apmokėjimas tiesioginiu pavedimu kasoje</i>; • <i>Apmokėjimas internetu</i>.	Taip, užtikriname šią funkciją.
		11.2.2. Dovanų kuponų ataskaita, kuri rodo kiek ir kokios vertės kasoje ir internetu buvo nupirkta ir panaudota dovanų kuponų per nustatytą laikotarpį.	Taip, užtikriname šią funkciją.
11.3	Renginių ataskaita	11.3.1. Renginių detali ataskaita rodanti statistiką pagal šiuos kriterijus renginių vyksančių nustatytu laikotarpiu: • Kiek bilietų yra rezervuota į renginį; • Kiek pakvietimų išduota renginyje; • Kiek bilietų buvo nupirkta; • Bendras bilietų ir kvietimų skaičius; • Parduotų bilietų suma; • Salės užpildymo procentinė išraiška (Bilietai+ pakvietimai); • Renginyje suteiktų pakvietimų procentinė išraiška 11.3.2. Ši ataskaita turi būti generuojama tiek pasirinkus konkretų renginį, tiek renginių laikotarpį.	Taip, užtikriname šią funkciją.
11.4	Nuolaidų ataskaita	11.4.1. Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui generuoti ataskaitą, rodančią: • Kiek bilietų ir su kokia nuolaida buvo parduota renginyje/ renginiuose; • Kokia parduotų bilietų su konkrečia nuolaida suma renginyje/ renginiuose; • Kokia bendra visų parduotų su nuolaida bilietų suma renginyje/ renginiuose. 11.4.2. Šios ataskaitos turi būti generuojamos tiek pasirinkus konkretų renginį, tiek renginių laikotarpį.	Taip, užtikriname šią funkciją.
11.5	Kainų ataskaita	11.5.1. Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui generuoti ataskaitą, rodančią: • Kiek bilietų buvo parduota už renginyje/ renginiuose taikomo tarifo kainas; • Kiek bilietų buvo parduota už kainą su tuose renginyje/ renginiuose galiojančiomis	Taip, užtikriname šią funkciją.

		nuolaidomis; • Kokia parduotų bilietų už tą kainą suma renginyje/ renginiuose; • Kokia bendra visų parduotų bilietų kainų suma renginyje/ renginiuose. 11.5.2. Šios ataskaitos turi būti generuojamos tiek pasirinkus konkretų renginį, tiek renginių laikotarpį.	
11.6	Pakvietimų ataskaita	11.6.1. Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui generuoti ataskaitą, rodančią: • Kam buvo išduoti pakvietimai; • Kiek bilietų buvo išduota konkrečiam asmeniui; • Koks bendras išduotų pakvietimų kiekis. 11.6.2. Šios ataskaitos turi būti generuojamos tiek pasirinkus konkretų renginį, tiek renginių laikotarpį.	Taip, užtikriname šią funkciją.
11.7	Renginių reitingai	Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui generuoti ataskaitą, kurioje būtų rodomi renginių reitingai: • Kiek per pasirinktą laikotarpį buvo parodyta, kokių spektaklių (rodoma kiek kartų konkretūs spektakliai buvo parodyti duotuoju laikotarpiu). • Koks vidutiniškas lankomumas procentais 1-ame renginyje nustatytu laikotarpiu (bendras visų konkretaus spektaklio nustatytu laiku lankomumas dalyta iš konkretaus spektaklio nustatytu laikotarpiu parodymų skaičiaus); • Kokios vidutinės pajamos 1-ame renginyje buvo gautos per nustatytą laikotarpį; (bendra visų konkretaus spektaklio metu surinktų pajamų suma dalyta iš šio spektaklio parodymų skaičiaus pasirinktu laikotarpiu).	Taip, užtikriname šią funkciją.
11.8	Fiskalinių pardavimų ataskaita	Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui generuoti fiskalinę ataskaitą, rodančią: • Kiek kasoje per nustatytą laikotarpį atsiskaitė už bilietus grynais ir kortele; • Kiek kasoje per nustatytą laikotarpį buvo parduota konkrečių prekių ir už kokią sumą; • Kiek kasoje per nustatytą laikotarpį buvo parduota paslaugų (pvz. Ekskursijos);	Taip, užtikriname šią funkciją.

		• Kiek kasoje per nustatytą laikotarpį buvo parduota dovanų kuponų ir už kokią sumą; • Bendra kasoje įvykusių pirkimų suma.	
11.9	Sąskaitų faktūrų registras	Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui generuoti ataskaitą, kurioje būtų nurodyta per pasirinktą laikotarpį išrašytų sąskaitų faktūrų: • Sąskaitų faktūrų išrašymo data; • Sąskaitų faktūrų numeris; • Kam faktūra buvo išrašyta (rekvizitai, PVM mokėtojo kodas); • Kokiai vertei sąskaita faktūra buvo išrašyta; • Koks PVM pritaikytas (jei keisis PVM įstatymo 23 str. 1 d. 2 p, kuriame nurodoma, kad kultūros paslaugos PVM neapmokestinamos).	Taip, užtikriname šią funkciją.
11.10	Ataskaitų eksportavimas	Teikėjas turi užtikrinti funkciją teatro personalui eksportuoti ataskaitas Microsoft Excel formatu.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.	<i>Techniniai reikalavimai</i>	*	*
12.1	Bendras aprašymas:	Teatras ketina įsigyti bilietų pardavimo sistemos palaikymo paslaugą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.2	Sistema privalo veikti online principu	Sistema turi būti pilnai sinchronizuota perkant ar rezervuojant prekes ar/ir paslaugas internetu, tai turi sinchroniškai atsispindėti ir kasoje, ir atvirkščiai. Nulinė dublių tolerancija.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.3	Sistemos atitikimas LR įstatymams ir standartams	Sistema turi atitikti LR valstybės informacinių išteklių valdymo ir LR kibernetinio saugumo įstatymų reikalavimus. Elektroninės informacijos sauga turi atitikti Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, nustatytus reikalavimus. Užtikrinant elektroninės informacijos saugą, vadovaujamasis Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001: 2017 ir LST ISO/IEC 27002: 2017, taip pat kitais naujausiais Lietuvos ir tarptautiniais grupės „Informacinės technologijos. Saugumo metodai“ standartais, apibūdinančiais saugų elektroninės informacijos tvarkymą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.4	Sistemos atitikimas BDAR (Bendrasis Duomenų Apsaugos Reglamentas) reikalavimams	sistema privalo atitikti visus BDAR reikalavimus sistemos diegimo ir naudojimo metu; Reglamentai: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL&from=EN	Taip, atitinkame šiuos reikalavimus.

12.5	Sprendimo palaikymas – SLA (angl. Service Level Agreement)	Privalo būti pateikti konkretūs siūlomi SLA (angl. Service Level Agreement) reakcijų laikai, kokybiniai parametrai ir sąlygos. Minimalūs reikalavimai:	Taip, užtikriname.
		Aptarnavimo laikas: darbo dienomis, LR laiku nuo 8:00 val. iki 17:00 val.	Taip, užtikriname.
		Gedimų / incidentų šalinimo laikas darbo dienomis: LR laiku nuo 8:00 val. iki 19:00 val.;	Taip, užtikriname.
		Reakcijos laikas į gedimą / incidentą: iki 4 val.;	Taip, užtikriname.
		Gedimų / Incidentų išsprendimo laikas: iki 8 val.;	Taip, užtikriname.
		Reakcijos laikas į užklausą: iki 8 val.;	Taip, užtikriname.
		Užklausos išsprendimo laikas iki 24 val.;	Taip, užtikriname.
		Gedimų / Incidentų šalinimas LR nedarbo ir švenčių dienomis pagal atskirą šalių susitarimą;	Taip, užtikriname.
12.6	Sistemos pateikiamumas (angl. Availability)	Sistemos pateikiamumas privalo būti ne mažesnis nei 99,5% skaičiuojant per metus.	Taip, užtikriname.
12.7	Bilietų sistemos apkrovos valdymas (angl. load balancing)	Tiekėjas privalo užtikrinti sklandų bilietų sistemos apkrovą valdymą ir tinkamą pasiruošimą suvaldyti kritines situacijas. Esant reikalui naudoti papildomus resursus suvaldyti situacijas, sustatyti į atitinkamas eiles lankytojus ir/ar užklausas, ir/arba naudoti kitus alternatyvius veiksmus ar procedūras užtikrinant nepertraukiamą ir sklandų bilietų sistemos veikimą.	Taip, užtikriname.
12.8	Suderinamumas	12.8.1. Visas bilietų pardavimo sprendimas (back-end ir front-end) privalo būti pasiekiami per interneto puslapių naršyklės be papildomų įskiepių.	Taip, užtikriname.
		12.8.2. Bilietų pardavimo sistemos privalo būti suderinamos ir korektiškai atvaizduojamos kompiuteriuose, planšetiniuose kompiuteriuose, išmaniuose mobiliuose telefonuose:	Taip, užtikriname.
		12.8.3. Kompiuteriuose: Back-end - privalo būti suderinama su sekančiomis naršyklėmis: „Google Chrome“ ir „Microsoft EDGE“	Taip, užtikriname.
		12.8.4. Kompiuteriuose: Front-end - privalo būti suderinama su sekančiomis naršyklėmis: „Google Chrome“, „Mozilla Firefox“, „Microsoft EDGE“, „Microsoft Internet Explorer“, „Safari“	Taip, užtikriname.
		12.8.5. Planšetiniuose kompiuteriuose / išmaniuose mobiliuose telefonuose: Front-end - privalo būti suderinama su sekančiomis naršyklėmis: „Google Chrome“, „Safari“	Taip, užtikriname.
12.9	Reikalavimai infrastruktūrai	Su bilietų sistema privalo būti suderinami sekantys infrastruktūriniai įrenginiai:	Taip, užtikriname.
		Kompiuterinė kasos sistema ALTERA EJ4 su fiskaliniu bloku FB15 privalo dirbti kartu su bilietų sistema, be papildomo	Taip, užtikriname.

		rankinio sumų įvedimo, duomenys privalo būti imami iš bilietų sistemos, taip pat ir spausdinamos ataskaitos – integracija su bilietų sistema;	
		Teatro turimi terminaliniai kortelių skaitytuvai. Taip pat, turi būti galimybė, esant reikalui, integruoti tam skirtus kortelių terminalus, kartu su bilietų sistema. Tikslas ateityje be papildomų investicijų į bilietų sistemą, įvykdyti kortelių terminalų integracija su kasos aparatais ir bilietų sistema, esant reikalui;	Taip, užtikriname.
		Bilietų spausdintuvas: Lexmark MS826de	Taip, užtikriname.
		Bilietų tikrinimo skaneriai, kurie skenuoja BAR ir QR kodus;	Taip, užtikriname.
12.10	Galimybė skanuoti bilietus mobiliuoju telefonu	Turi būti galimybė skanuoti bilietus mobiliuoju telefonu.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.11	Bilietų sistemos sąsajos su Teatro puslapiu	12.11.1.Privalo būti galimybė įsigyti bilietus, prekes, paslaugas per Teatro puslapį;	Taip, užtikriname šią funkciją.
		12.11.2. Turi būti galimybė suvesti ir apskaityti visus bilietus, paslaugas ir prekes bilietų sistemoje;	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.12	Bilietų pirkėjo vedamos informacijos automatinis tikrinimas (validacija)	Bilietų pirkėjo vedama informacija privalo būti automatiškai tikrinama (validuojama) ar atitinka Teatro reikalaujamą informaciją. Pvz.: - jei į laukelį reikia suvesti skaičius, tai raidės ar kiti simboliai negali būti vedami; - negalima suvesti į laukelį daugiau nei tam tikro skaičiaus simbolių; - el. pašto adrese negali būti lietuviškos; - ir kita.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.13	Veikimo stabilumas esant pikiniams srautams	Teikėjas privalo užtikrinti nepertraukiamą bilietų pardavimo procesą ir pikiniais momentais / padidėjus bilietų sistemos užklausoms, esant lankytojų antplūdžiui.	Taip, užtikriname šią funkciją. Taip, užtikriname šią funkciją.
12.14	Maksimalaus salės užpildymo ribojimas	Teikėjas privalo užtikrinti galimybę nustatyti kokią dalį salės vietų procentais, galima parduoti bei keisti procentinę išraišką viso pardavimo metu.(pvz. pandemijos atveju, vykdyti reikalavimą parduoti ne daugiau kaip 50% viso salės užpildymo, bet keičiantis reikalavimams pakeisti užpildymo procentą.)	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.15	Patekimo į sales grafikų nustatymas	Teikėjas privalo užtikrinti galimybę pasirinktose zonose nustatyti skirtingą žiūrovų įėjimo laiką. Šis įėjimo laiko intervalas turi būti rodomas pirkimo procese ir ant bilietų.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.16	Mažų zonų pardavimas	Teikėjas privalo užtikrinti galimybę nustatyti mažas zonas, į kurias bilietus galima įsigyti tik nuperkant visas jose esančias vietas. Pavyzdžiui, jei zonoje yra 6 sėdimos vietos, visos 6 vietos turi būti perkamos vienu pirkimu.	Taip, užtikriname šią funkciją.

12.17.	Automatinis gretimų vietų blokavimas („salų“ sukūrimas)	Teikėjas privalo užtikrinti galimybę pirkimo metu blokuoti gretimas vietas rodant „saugumo atstumas“. Tokiu būdu sukuriama „salos“, užtikrinant, kad atskirais užsakymais pirkti bilietai nebūtų šalia.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.18	Funkcija siųsti abonementą kaip dovaną	Teikėjas užtikrina galimybę kaip dovaną siųsti ne tik pavienius bilietus, bet ir visą suformuotą abonementą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.19	Bilietai pardavimas internetinėms transliacijoms	Teikėjas užtikrina galimybę parduoti bilietus į internetu transliuojamą renginį.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.20	Žiūrovų srauto fiksavimas realiu laiku	Teikėjas užtikrina galimybę sistemoje realiu laiku matyti kiek žiūrovų jau praėjo bilietų kontrolę	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.21	Lojalumo programų papildomos vertės	Teikėjas užtikrina galimybę suteikti nuolaidas ar specialias kainas lojaliams žiūrovams, kurias jie gali panaudoti tik savo paskyroje.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.22	Paskelbimas apie įsigytą bilietą socialinėje medijoje	Teikėjas užtikrina galimybę žiūrovui po bilieto įsigijimo matyti mygtuką, kurį paspaudęs žiūrovas nukreipiamas į socialinę mediją (Twitter, Facebook, LinkedIn ir Google+), kur gali paskelbti į kokį renginį įsigijo bilietą.	Taip, užtikriname šią funkciją.
12.23	Nuotraukų priskyrimas vietoms	Teikėjas užtikrina galimybę priskirti nuotrauką konkrečioms vietoms salėse, kad žiūrovas matytų scenos matomumą.	Taip, užtikriname šią funkciją.

Užsakovas

Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras
 Juridinio asmens kodas 190755028
 AB SWEDBANK b. k. 73000
 A/s. LT487300010002330393
 PVM mokėtojo kodas LT907550219
 Danės g. 19, Klaipėda
 El. paštas: teatras@kvmt.lt
 Tel.: (+370 46) 397400

Teatro vadovė
 Goda Giedraitytė

Paslaugos teikėjas

KOOBINEVENT, S. L.
 Juridinio asmens kodas 304129006
 Pic de Peguera 11, 17003, Girona, Ispanija

Įgaliotas atstovas Lietuvoje
 Donatas Kaunietis

2 PRIEDAS
PRIE 2026-01- PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIES

**KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras, juridinio asmens kodas 190755028, registracijos adresas Danės g. 19, LT-92111 Klaipėda (toliau – Teatras), asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Teatre, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi nustatytų normų dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/ EB (toliau – Reglamentas ES 2016/679), vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Teatre dirbantys darbuotojai (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas duomenis sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Centrai tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. 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 nuostatas;

4.2. Lietuvos Respublikos kultūros įstatymu;

4.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;

4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatas;

4.5. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatas.

5. Šios Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: ligos istorijas, asmenų korteles, sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios taisyklės taip pat nustato Teatro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

II SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai žinoma pagal identifikatorių, tai yra, 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;

7. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi;
8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, tai yra, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas, sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
9. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo, kuris informuoja Duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles, stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir Duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.
10. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
11. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ir psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
12. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
13. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 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).
14. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir LR ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

15. Teatre asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:
 - 15.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas duomenų subjekto atžvilgiu – dokumentai tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;
 - 15.2. Tikslų apribojimo principas – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
 - 15.3. Duomenų kiekio mažinimo principas – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 15.4. Tikslumo principas – tvarkomi tikslūs duomenys ir prareikš atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių duomenų tikslumui užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
 - 15.5. Saugojimo trukmės apribojimo principas – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi;
 - 15.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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;

15.7. Atskaitomybės principas – Teatras yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi anksčiau nurodytų principų.

16. Asmens duomenys Teatre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų, oficialiai paklausiant informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

17. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvu.

18. Teatras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

19. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Teatras gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenys teikti Teatras įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

20. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Teatro direktorius ir jo įgalioti asmenys, jie privalo kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, taisyklės), kad būtų pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimai, kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojai priskirtos prievolės.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

21. Teatras, vykdydamas įstatymo nustatytas pareigas renka ir tvarko asmens duomenis šiais pagrindiniais tikslais:

21.1. Kultūros paslaugų gavėjų asmens duomenys tvarkomi – formuoti savitą profesionalaus meno kryptį ir pristatyti Lietuvoje ir užsienyje aukštos meninės vertės klasikinio ir šiuolaikinio profesionaliojo scenos meno kūrinius, ugdyti visuomenės poreikį profesionaliajam scenos menui, užtikrinti profesionaliojo scenos meno prieinamumą visoms šalies visuomenės grupėms ir vidaus administravimo tikslais.

21.2. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi – vidaus administravimo tikslu, darbo sutarties sudarymo ir administravimo tikslu, pateikti duomenis dėl su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitymo ir mokėjimo, personalo valdymo tikslu, raštvedybos tvarkymo tikslu, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslais, vidaus administravimo tikslu;

21.3. Partnerių, prekių/ paslaugų tiekėjų asmens duomenys tvarkomi – viešųjų pirkimų administravimo ir vykdymo, vidaus administravimo tikslu.

22. Kitos duomenų subjektų kategorijos ir tikslai išdėstyti šių Taisyklių 1 priede.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

23. Vadovaudamiesi ADTAĮ, Reglamentu ES 2016/679 ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Teatras taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Teatro, užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus:

23.1. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

23.2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

23.3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet

kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas darbo vietoje ir darbo vietos kompiuteryje tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Teatro dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nedelsiant informuoja Teatro vadovybę ir duomenų apsaugos pareigūną. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius;

23.4. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Teatre, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jo asmens duomenys, Teatro patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Teatro darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų objektu esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą;

23.5. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

24. Teatro darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, patvirtintą pagal Teatro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą, kuris saugomas Teatro darbuotojo asmens byloje ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Teatro darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja Teatro darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be Duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo.

25. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

26. Darbuotojai, teikiantys informaciją viešinti Teatro interneto svetainėje, yra tiesiogiai atsakingi už duomenų konfidencialumą ir turi nuasmeninti tekstuose minimus fizinius asmenis ar kitą informaciją, kuri leistų juos tiesiogiai identifikuoti (asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą ir pan.)

27. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Centru, arba kai Teatro vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

VI SKYRIUS

SPECIALIEJI (TECHNINIAI) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

28. Teatras įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į Teatro pastatą); administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacinės priemonės (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa):

28.1. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

28.2. Užtikrinama, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių;

28.3. Atliekamos kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, informatikos ir duomenų valdymo skyrius turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas;

28.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

28.5. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

28.6. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Visuose kompiuteriuose, kuriuose kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa automatiškai nustatyta atsinaujinti kiekvieną dieną;

28.7. Kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimą bei teisių gavimo pastangas;

28.8. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą.

29. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;

30. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;

31. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/ slaptažodžių naudojimas;

32. Nešiojamuosiuose įrenginiuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui. Jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.

33. Teatre serverių saugumą užtikrina sveikatos informacijos administratorius. Sistemingai (kasdiena) daromos administruojamų serverių duomenų kopijos. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius.

34. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Teatras įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

34.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

34.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Teatro patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

34.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);

35. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

35.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

35.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

35.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

35.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

36. Teatro pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Teatras pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Centrą apie

ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Teatro sutikimus dėl jų paskyrimo.

VII SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

37. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuria būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti pagal šių Taisyklių 4 dalyje nurodytus tikslus.

38. Teatras tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1 papunktyje nurodytu tikslu, iš kultūros paslaugų gavėjų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys (detalus socialinių paslaugų gavėjų duomenų aprašymas, tikslai ir saugojimo terminai išdėstyti 1 priede prie šių Taisyklių).

39. Teatras tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.2. papunktyje nurodytais tikslais, iš darbuotojų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties ir (ar) praktikos sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu, taip pat vidaus administravimo tikslais.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

40. Teatras tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. punkte nurodytais tikslais, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš Teatro lankytojų (žiūrovų) kitų kultūros paslaugų gavėjų ar teikėjų.

41. Teatras duomenis apie kultūros paslaugų teikėjus/ gavėjus gali teikti pagal sudarytas sutartis su duomenų tvarkytojais ar vienkartinis kultūros paslaugų gavėjų ir (ar) jų teisėtų atstovų prašymus. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti ir tik LR įstatymų nustatytais pagrindais.

42. Asmens duomenis Teatras saugo:

42.1. Atsižvelgiant į dokumento ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūšį, pagal Teatro dokumentacijos plane nurodytą terminą. Pasibaigus dokumento, kuriame šie duomenys yra nurodyti, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jo sunaikinimo arba dokumento saugojimo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą dokumentą sunaikinti, dokumentas sunaikinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Nuolat saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, perduodami saugoti valstybės archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

42.2. Siekiančių įsidarbinti asmenų asmens duomenys saugomi 12 mėnesių, po to sunaikinami;

42.3. Naudotojo paskyros duomenys saugomi iki sutarties pabaigos, po to perkeliama į archyvinę duomenų bazę;

42.4. Interneto svetainės lankytojo asmens duomenys naudojami slapukuose, ištrinami iškart, uždarius interneto svetainės langą;

42.5. Naujienlaiškių prenumeratos asmens duomenys automatiškai ištrinami atsisakius naujienlaiškio prenumeratos.

42.6. Teatras, siekdamas pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus, asmens duomenis gali saugoti ilgesnį laikotarpį nei nustatyta šiose Taisyklėse.

42.7. Kiti asmens duomenys saugomi vadovaujantis Teatro tvirtinamu dokumentacijos planu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis;

43. Teatre tvarkant darbuotojų asmens duomenis Taisyklių 21.2 punkte nurodytu tikslu, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojų.

44. Darbuotojų asmens duomenų Teatras neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

- 45. Teatro informacinę sistemą sudaro:
 - 45.1. Office 365;
 - 45.2. OneDrive;
 - 45.3. DBSIS;
 - 45.4. Koobin bilietų platinimo sistema;
 - 45.5. Paysera įmokų už bilietus surinkimo sistema;
 - 45.6. Darbo užmokesčio apskaitos programa STEKAS;
 - 45.7. Valstybinė finansų apskaitos programa FVAIS;
 - 45.8. Bankai;
 - 45.9. VMI;
 - 45.10. SoDra;
 - 45.11. i.SAF;
 - 45.12. Migris.
- 46. Duomenys teikiami:
 - 46.1. VMI prie LR FM;
 - 46.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie LR SADM;
 - 46.3. Teisėsaugos institucijoms (teismai, antstoliai, auditas);
 - 46.4. Migracijos tarnyba;
 - 46.5. VĮ Registrų centras;
 - 46.6. Info statyba
 - 46.7. Kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms (tik esant Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais).

IX SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

I SKIRSNIS TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ

- 47. Informacija apie Teatre atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama interneto svetainėje www.klaipedosmuzikinis.lt;
- 48. Kai duomenų subjekto duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, informacija, pateikiama asmens duomenų gavimo metu, tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Teatrą.
- 49. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie asmens duomenų tvarkymą informuojama:
 - 49.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;
 - 49.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu;
 - 49.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.
- 50. Teatras turi teisę neteikti Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose numatytos informacijos, jeigu:
 - 50.1. duomenų subjektas šią informaciją jau turi, ir tiek kiek tos informacijos jis turi;
 - 50.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;
 - 50.1. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės.

II SKIRSNIS

TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

51. Teatras, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

51.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, ar ne;

51.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (duomenų tvarkymo tikslus, tvarkomų asmens duomenų kategorijas, duomenų gavėjus arba jų kategorijas, numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti, asmens duomenų šaltinius, kai duomenys renkami ne iš duomenų subjekto).

52. Atsakyme duomenų subjektui, be Aprašo 27 punkte nurodytos informacijos, Teatras privalo pateikti informaciją apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, taip pat duomenų subjekto teisę prašyti ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos).

53. Jeigu renkant informaciją, reikalingą atsakymui parengti, nustatoma, kad:

53.1. Teatras tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, Teatras turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą prašymą;

53.2. tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

54. Duomenų subjektui pateikiamos informacijos formą ir turinį nustato Teatro vadovas.

55. Duomenų subjektui paprašius pateikti tvarkomų asmens duomenų kopiją nestandartine forma, už šių duomenų parengimą, įvertinus patirtas sąnaudas, gali būti imamas atlygis.

III SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS

56. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 16 straipsniu, turi teisę reikalausti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs pa pildyti. 33. Siekdamas įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Teatras gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

57. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Teatras šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

IV SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)

58. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais.

59. Duomenų subjekto prašyme ištrinti duomenis turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (prašyme turi būti nurodytas vienas iš Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnio 1 dalies papunkčių).

60. Duomenų subjekto teisė reikalausti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta jeigu:

60.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

60.2. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

61. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Teatras šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

V SKIRSNIS

TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ

62. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais Teatras privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

63. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas tokiu būdu, koku pateikė prašymą dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo.

64. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Teatras šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

VI SKIRSNIS

TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

65. Teatras neatlieka asmens duomenų tvarkymo, dėl kurio duomenų subjektas gali įgyvendinti teisę į duomenų perkeliamumą pagal Reglamento (ES) 2016/679 20 straipsnį.

VII SKIRSNIS

TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU

66. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Teatras tvarkytų jo asmens duomenis, kai Teatras juos tvarko siekdamas teisėtų interesų arba tiesioginės rinkodaros tikslu.

67. Apie teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Teatras duomenų subjektą informuoja raštu, atsakant į duomenų subjekto išreikštą nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo ir (arba) pateikiant informaciją interneto svetainėje <http://www.klaipedosmuzikinis.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

68. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VIII SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS

68. Teatras nepriima sprendimų, grindžiamų tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, dėl kurių duomenų subjektas gali įgyvendinti teisę pagal Reglamento (ES) 2016/679 22 straipsnį.

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

69. Duomenų subjektų aukščiau įtvirtintų teisių įgyvendinimo tvarka:

69.1. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, gali asmeniškai pateikti rašytinį prašymą, jį atsiųsti Teatro paštu buveinės adresu Danės g. 19, LT-92111 Klaipėda arba pateikti Teatro duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu teatras@kvmt.lt.

69.2. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu arba prašymas raštu pateikiamas asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.

69.3. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

69.4. Prie prašymo, kurį pateikia pareiškėjo atstovas (jeigu Duomenų subjektą atstovauja atstovas), turi būti pridėtas pareiškėjo atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta atstovavimo dokumento kopija. Prašyme būtina nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę.

69.5. Iškilus abejonėms dėl duomenų subjekto tapatybės, gali būti paprašyta papildomos informacijos.

69.6. Teatras ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos privalo prašymą išnagrinėti ir pateikti atsakymą Duomenų subjektui.

69.7. Atsižvelgdamas į prašymų sudėtingumą ir kiekį, prašymų nagrinėjimo terminą Teatro direktorius sprendimu gali pratęsti iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, apie tai informuojamas Duomenų subjektas, jam paaiškinama vėlavimo priežastis.

69.8. Visa informacija ir pranešimai Duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, koku buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.

70. Anoniminiai skundai nenagrinėjami.

71. Duomenų subjektų teises Teatras įgyvendina neatlygintinai.

72. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

73. Teatras, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

74. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento ES 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU IR NEAUTOMATINIU BŪDU

75. Asmens duomenys automatinio būdu tvarkomi Taisyklių 21 punkte numatytais tikslais.

76. Asmens duomenis tvarko šie Teatro skyriai/ darbuotojai (detalus darbuotojų sąrašas ir valdoma asmens duomenų apimtis apibrėžta Teatro Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse):

77. Teatro darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė (išsami tvarka, susijusi su informacinių technologijų naudojimu ir priežiūra išdėstyta Teatro patvirtintoje Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše).

78. Asmens duomenys yra nuolat saugomi Teatro skyrių ir padalinių bylose, asmens bylose, asmens kortelėse, medicininiuose dokumentuose.

79. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, negali būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

80. Archyviniam saugojimui perduotos Teatro darbuotojų asmens bylos, medicininė dokumentacija saugomos Teatro archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie asmens duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

81. Teatras gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Centrai gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Teatro nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

82. Teatras pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama Duomenų subjekto teisų apsauga.

83. Teatras, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

84. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, Duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

85. Teatro sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Teatro darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

86. Teatras, paskyrusi arba sudariusi su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Teatro elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

87. Skirdama Pareigūną, Teatras privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

87.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

87.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Teatre;

87.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Centrai.

87.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

88. Pareigūnas privalo:

88.1. Užtikrinti, kad Teatre vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

88.2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

88.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip Teatre atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas Teatro sprendimu atliekamas);

88.4. Informuoti Teatro direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

88.5. Informuoti Centrą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

88.6. Mokyti Teatro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

88.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

89. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su Centru apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

90. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Teatras imasi/ ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

91. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

91.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

91.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

91.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

92. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

93. Teatro tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

94. Asmens duomenys Teatre saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

95. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

96. Dokumentų saugojimo Teatre terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Teatro dokumentacijos planai.

97. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Teatro darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Teatro darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir 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“, perduoda dokumentus saugoti Teatro archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyviui.

98. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

99. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

100. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Teatro archyve, yra atsakingas buhalterijos skyriaus vadovas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas sveikatos informacijos administratorius.

XV SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

101. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Teatre yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

102. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

103. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Teatro darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

104. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

105. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

106. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

108. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Teatre yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

108.1. Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

108.2. Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Teatro vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

108.3. Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

108.4. Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo išipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

109. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

109.1. Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

109.2. Duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.);

109.2. Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

109.3. Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

109.4. Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

109.5. Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

109.6. Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištrinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

109.7. Naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

110. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

111. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.

112. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

113. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

114. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.

115. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Teatras, privalo būti derinami su pareigūnu.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Šios taisyklės, sudarytos vadovaujantis 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 nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

117. Teatras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisyklės apie tai iš anksto pranešdama Teatro interneto puslapyje, taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Teatro internetiniame puslapyje.

118. Įvykus incidentui, susijusiam su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai vadovaujantis VDI 2015-05-25 įsakymu Nr. 1T-11 patvirtintu tvarkos aprašu.

119. Teatro veiksmus arba neveikimą duomenų subjektas turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai A. Juozapavičiaus g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

120. Šiose taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų saugumo priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

121. Už šių taisyklių nuostatų pažeidimą Teatro darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

**KLAIPĖDOS VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO
VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ TIKSLAI, APIMTIS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

Eil. Nr.	Duomenų kategorija	Tikslas (-i)	Duomenų aprašymas	Saugojimo terminas
1.	Asmenų, pateikusių Teatrui skundą, prašymą ar pranešimą, duomenys	Skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo, vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais	vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Teatre data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Teatre atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija)	2 metai nuo skundo pateikimo momento
2.	Asmenų, pateikusių prašymą dėl paslaugų atlikimo ir sudariusių ar siekiančių sudaryti autorines, intelektinių ar kitų paslaugų teikimo sutartis, duomenys	Sutarčių sudarymo, vykdymo ir administravimo tikslu	vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi), deklaruota gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys	Iki sutarties pabaigos ir 10 metų po pasirašytos popierine forma paslaugų ar kito pobūdžio sutarties
3.	Esamų ir buvusių darbuotojų duomenys	vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvėdybos, dokumentų valdymo, darbuotojų saugos	esamų ir buvusių darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, asmeninio ir (ar) darbo telefono ryšio numeris, darbo ir (ar) asmeninio elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų,	Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

		ir sveikatos užtikrinimo, darbo užmokesčio ir kitų mokėjimų, nustatytų darbo sutartyje, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, korupcijos prevencijos ir skaidrumo užtikrinimo) tikslais	išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymus, darbo ir poilsio laiką, nedarbingumą, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, duomenys apie darbuotojų gautas/ teiktas dovanas: dovanos aprašymas, dovanos vertė, dovanos gavimo/ teikimo tikslas ir aplinkybės. duomenys apie transporto priemonę (tuo atveju, jeigu asmuo naudoja transporto priemonę darbo tikslais) bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Teatrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai	
4.	Kandidatų į laisvą darbo vietą asmens duomenys	Įdarbinimo tikslu (vidaus administravimo tikslu)	vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, pokalbio su pretendentu skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Teatrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai	Iki laisvos vietos į kurią aplikuoja kandidatas konkurso pabaigos
5.	Studentų, atliekančių praktiką Teatre, duomenys	Praktikos suteikimo tikslu vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo, darbo užmokesčio ir kitų mokėjimų,	vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi), asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt.), praktikos atlikimo pradžios ir pabaigos data, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, praktikos atlikimo pagrindas (trišalė sutartis ar pan.), taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio	Iki praktikos sutarties pabaigos

		nustatytų praktikos sutartyje, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslais	duomenys, kuriuos pateikia pats studentas	
6.	Žiūrovų asmens duomenys	Rinkodaros, akcijų, loterijų, rezervacijos ir žaidimų vykdymo tikslais	vardas, pavardė, gimimo mėnuo ir diena (tik norinčių pasinaudoti gimtadienio akcija), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinių grupių rekvizitai, narių vardai pavardės, Juridinių asmenų rekvizitai: įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas, adresas, telefono numeris, kontaktinio asmens vardas pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas)	
7.	Paslaugų teikėjų, jų atstovų ir kitų viešųjų pirkimų dokumentuose nurodytų asmenų duomenys	Viešųjų pirkimų vykdymo, apskaitos ir administravimo tikslu	vardas, pavardė, pareigos, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, veiklos vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, pagal sutartį gaunamos pajamos, išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys arba jų kopijos (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.), taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė pats)	
8.	Elektroninių paslaugų portalų naudotojų asmens duomenys	Interneto svetainės funkcionalumo užtikrinimo tikslu	IP adresas, prisijungimo prie portalo data, laikas, naršymo istorija	
9.	Asmenų, prenumeruojančių Teatro naujienlaiškius duomenys	Užsakytų Teatro naujienų pateikimo tikslais	elektroninio pašto adresas ir IP adresas	12 mėn.
10.	Teatrui pateiktuose dokumentuose nurodyti juridinių asmenų ir jų darbuotojų asmens duomenys	Raštvedybos ir dokumentų valdymo tikslu	vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, dokumento, kuriame nurodyti asmens duomenys, registravimo data ir laikas	

11.	Interneto svetainės www.klaipedosmuzikinis.lt lankytojai	Slapukai naudojami asmeniui atpažinti ir svetainės lankomumo statistikai stebėti, interneto svetainės funkcionalumui užtikrinti	Slapukai interneto svetainėje naudojami asmens sutikimu. Šį sutikimą asmuo gali bet kada atšaukti, pakeisdamas savo interneto naršyklės nustatymus, tačiau tokiu atveju tam tikros interneto svetainės funkcijos gali neveikti.	Interneto svetainėje naudojami slapukai: *_ga -Google Analytics, galioja 2 metus, sukurtas saugoti unikalų Kliento ID, kuris vėliau naudojamas Google Analytics serveriais tam, kad apskaičiuoti vartotojo, sesijos ir kampanijos duomenis; *_gat - Google Analytics, galioja 10 min, naudojamas sumažinti užklausų greitį - apriboti duomenų rinkimą didelio srauto tinklapiuose; *_gid, galioja kol yra įjungta naršyklė, šis slapukas naudojamas siekiant atpažinti asmenį; *XSRF-TOKEN-slapukas, skirtas sesijoms identifikuoti, galioja 2 valandas, unikalus atsitiktinių simbolių identifikatorius; *1P_JAR - „Google“ reklamos slapukas, kuris naudojamas naudotojų sekimo ir reklamos pritaikymo tikslais, galioja 1 dieną; *CONSENT - Google Analytics slapukas, skirtas sesijos įgalinimui, galioja 2 metus.
-----	--	---	---	--

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras 190755028, Danės g. 19, LT-92111, Klaipėda Koobinevent SL, Pic de Peguera 11, 17003, Girona, Ispanija Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras 190755028, Klaipėda, Danės g. 19, LT-92111
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl bilietų platinimo sistemos sutartis su Koobin 2026 m.
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-19 Nr. F12--6-(4.33 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Goda Giedraitytė, Teatro Vadovas
Sertifikatas išduotas	Goda Giedraitytė LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-19 14:27:44 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-19 14:28:02 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-01 13:47:44 – 2030-06-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-19 15:27:48)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-19 15:27:48 DBSIS