

KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ APRĀŠAS

Duomenų valdytojas – Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos, buveinės adresas: Šnipiškų g. 3, 09309 Vilnius. Duomenų apsaugos pareigūnas – Agnė Pačekaitė, Tel. 8 5 272 40 38 duomeniu.apsauga@kpd.lt

Eil. Nr.	Struktūriniai padaliniai ir kiti kolegialiniai organai atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Asmens duomenų subjektyvų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų šaltiniai	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų perdavimas už EEE ribų	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai
1.	Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau - Departamentas) teritoriniai skyriai	Tvarkybos darbų projektavimo sąlygų rengimas, tvirtinimas ir išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.02.01:2014 „Tvarkybos darbų projektavimo sąlygų išdavimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. IV-159 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.02.01:2014 „Tvarkybos darbų projektavimo sąlygų išdavimo taisyklės“ patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys Nekilnojamojo turto registre (toliau - NTR) Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Kultūros paveldo objekto valdymo teisę patvirtinančio dokumento duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau - DBSIS) saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Departamento dokumentacijos planu (toliau - Dokumentacijos planas) Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyviui Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinėje sistemoje (toliau - KPEPIS) esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeliama į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami
2.	Departamento teritoriniai skyriai	Tvarkybos darbų projektų ir projektnių pasiūlymų tikrinimas (derinimas) ir tvirtinimas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.06.01:2014 „Kultūros paveldo tvarkybos darbų projektų rengimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2007 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. IV-329 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.06.01:2014 „Kultūros paveldo tvarkybos darbų projektų rengimo taisyklės“ patvirtinimo“ Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.03.01:2005 „Nekilnojamojo kultūros paveldo statinio tvarkomųjų darbų projekto paveldosaugos (specialiosios) ekspertizės atlikimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. IV-158 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.03.01:2005 „Nekilnojamojo kultūros paveldo statinio tvarkomųjų darbų projekto paveldosaugos (specialiosios) ekspertizės atlikimo taisyklės“ patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Projekto vadovas Projekto rengėjas Projektnių pasiūlymų rengėjas Ekspertas 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyviui
				Statytojas (užsakovas)	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Paveldo objekto nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 				
				Bendratūrčiai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data Adresas Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Paveldo objekto nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 				
				Trejetieji asmenys	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data Adresas Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Paveldo objekto nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 				
3.	Departamento teritoriniai skyriai	Leidimų atlikti tvarkybos darbus išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.04.01:2014 „Leidimų atlikti tvarkybos darbus išdavimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. IV-155 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.04.01:2014 „Leidimų atlikti tvarkybos darbus išdavimo taisyklės“ patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Kultūros paveldo objekto valdymo teisę patvirtinančio dokumento duomenys Leidimo atlikti tvarkybos darbus išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyviui KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeliama į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami

<p>4. • Departamento teritoriniai skyriai • Departamento direktorius ir/ ar jo pavaduotojas, kancleris (toliau - Departamento vadovybė)</p>	<p>Tvarkybos darbų priėmimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.05.01:2015 „Tvarkybos darbų priėmimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. IV-153 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.05.01:2015 „Tvarkybos darbų priėmimo taisyklės“ patvirtinimo“</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kultūros paveldo objektų ar jų teritorijų tvarkybos darbų, atliekamų pagal autentiškumo išsaugojimą užtikrinančias specialiąsias technologijas, priėmimo komisija • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvu • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjęs šiam terminui jie yra perkeliama į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami.</p>
<p>5. Departamento teritoriniai skyriai</p>	<p>Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų tvarkomiesiems statybos darbams išdavimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos statybos įstatymas • Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. IV-975 „Dėl Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Statytojas (užsakovas) ar turintis statytojo teisę asmuo</p>	<p>• Vardas, pavardė • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Asmens parašas • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema (toliau - „Infostatba“)</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, pateikęs paraišką • Statytojas (užsakovas) • Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvu</p>
<p>6. Departamento teritoriniai skyriai</p>	<p>Kilnojamosios kultūros vertybės paso ir jo dublikato rengimas, tvirtinimas, pildymas ir išdavimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Kilnojamosios kultūros vertybės paso formos ir kilnojamosios kultūros vertybės paso pildymo ir išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. IV-2 „Dėl Kilnojamosios kultūros vertybės paso pildymo taisyklių patvirtinimo ir Kilnojamosios kultūros vertybės paso formos patvirtinimo“</p>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Vertybės saugojimo vietos adresas • Asmens turimų daiktinių teisių į kilnojamąją kultūros vertybę duomenys • Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvu • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjęs šiam terminui jie yra perkeliama į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>
<p>7. • Departamento teritoriniai skyriai • Veiklos koordinavimo skyrius</p>	<p>Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento ir jo dublikato išdavimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento pildymo ir išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. IV-125 „Dėl Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento pildymo ir išdavimo taisyklių patvirtinimo ir Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento formos patvirtinimo“</p>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Asmens parašas • Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Reglamento įteikimo data • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvu • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjęs šiam terminui jie yra perkeliama į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>

8.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento teritoriniai skyriai • Veiklos koordinavimo skyrius 	<p>Kultūros paveldo objektų individualių apsaugos reglamentų rengimo organizavimas, koordinavimas ir kontrolė, parengtų individualių apsaugos reglamentų tvirtinimas ir išdavimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Kultūros paveldo objektų individualių apsaugos reglamentų rengimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. IV-974 „Dėl Kultūros paveldo objektų individualių apsaugos reglamentų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Asmens turinių teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Valstybės registrai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kultūros paveldo objektų valdytojų bendrųjų pilminkininkai • Kultūros paveldo statinio bendrojo naudojimo objektų administratorius • Departamento interneto svetainė • Savivaldybės • KVR • NTR • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami • KVR duomenų bazėje duomenys saugomi nuolat. Pakeisti, išstaiyti nekilnojamosios ir kilnojamosios kultūros vertybės duomenys, taip pat išregistruotų kilnojamųjų kultūros vertybių duomenys automatiškai būdu perkeltami į KVR duomenų bazės archyvą ir jame saugomi nuolat
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai • Departamento vadovybė 	<p>Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų apsaugos sutarčių sudarymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų apsaugos sutarčių sudarymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. IV-627 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų apsaugos sutarčių sudarymo taisyklių patvirtinimo“ 	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Banko rekvizitai • Pareigos • Asmens parašas • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Apsaugos sutarties sąlygų duomenys • Asmens turinių teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • KVR • NTR 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • KVR • NTR • Notarai, kurie tvirtina sutartis, nustatančias kultūros paveldo statinių servitusus • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami • KVR duomenų bazėje duomenys saugomi nuolat. Pakeisti, išstaiyti nekilnojamosios ir kilnojamosios kultūros vertybės duomenys, taip pat išregistruotų kilnojamųjų kultūros vertybių duomenys automatiškai būdu perkeltami į KVR duomenų bazės archyvą ir jame saugomi nuolat
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai • Departamento vadovybė 	<p>Besikreipiančių fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas • Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ 	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiti fiziniai asmens, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> • Skundų, prašymų ar pranešimų Departamentui pateikusių asmenų ir kitų asmenų asmens duomenys (pateikiami skunde, prašyme ar pranešime): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, kontaktiniai duomenys, asmens parašas • Skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialią kategorijų asmens duomenis) • Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija • Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas • Asmens turinių teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Skundžiamas asmuo • Kiti suinteresuoti asmenys • Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos • Valstybės registrai • Kiti fiziniai ir juridiniai asmens 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai • Departamento vadovybė 	<p>Teisinis atstovavimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Civilinio kodeksas • Civilinio proceso kodeksas • Baudžiamosios kodeksas • Baudžiamojo proceso kodeksas • Administracinių nusižengimų kodeksas • Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymas • Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas 	<p>Procesiniuose dokumentuose nurodyti asmenys</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Banko sąskaitos duomenys • Kiti procesiniuose dokumentuose nurodyti asmens duomenys • Asmens turinių teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiesiogiai iš duomenų subjekto • Teismai ir teisėsaugos institucijos • Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalyvaujantys bylose asmenys • Teismai ir teisėsaugos institucijos • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento teritoriniai skyriai • Veiklos koordinavimo skyrius • Strateginio planavimo ir finansų skyrius • Departamento vadovybė 	<ul style="list-style-type: none"> • Įstatymų nustatytais atvejais administracinių nusižengimų protokolų surašymas • Administracinių nusižengimų bylų Departamento vardu nagrinėjimas • Administracinių nuobaudų skyrimas ir sumokėtų baudų apskaita 	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2016 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. I-2 „Dėl Įgaliotųjų suteikimo Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos vardu nagrinėti administracinių nusižengimų bylas“ • Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas • 10-asis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Kitos pajamos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. 1K-161 „Dėl Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 10-ojo standarto patvirtinimo“ • Mažareikšmių kultūros paveldo apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų pažeidimų nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos 2022 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. I-113 „Dėl Mažareikšmių kultūros paveldo apsaugą reglamentuojančių teisės 	<p>Asmuo, traukiamas administracinėn atsakomybėn</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė • Asmens kodas (neturintį asmens kodo asmenų, užsienio valstybių piliiečių – gimimo data) • Pilietybė • Gyvenamosios vietos adresas • Darbovietės pavadinimas, adresas, pareigos • Asmens dokumento pavadinimas, numeris, jį išdavusios valstybės institucijos pavadinimas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Nusižengimo padarymo vieta, data, laikas, esmė ir nustatytos aplinkybės • Su administraciniu nusižengimu susiję surinkti įrodymai, kuriuose gali būti asmens duomenų (pavyzdžiui, transporto priemonės duomenys, su administraciniu nusižengimu susijusio nekilnojamojo turto duomenys (kai to reikia pagal teisės aktus)) • Asmens pasiaiškinimas ir pastabos, data, parašas / žyma apie asmens atsakymą pasirašyti • Atsiskaitymosios sąskaitos numeris • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiesiogiai iš duomenų subjekto • Administracinių nusižengimų registras • Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos • Lietuvos Respublikos gyventojų registras • Juridinių asmenų registras • NTR • Kiti fiziniai ir juridiniai asmens 	<ul style="list-style-type: none"> • Administracinių nusižengimų registras • Asmuo, traukiamas administracinėn atsakomybėn • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui

aktų reikalavimų pažeidimų nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo"	<ul style="list-style-type: none"> • Nusizengimo fakto liudytojas • Nusizengimo metu nukentėjęs 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, gimimo data • Gyvenamosios vietos adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas 		
	Asmuo, dalyvavęs nagrinėjant bylą	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė • Gyvenamosios vietos adresas • Asmens parašas 		

13.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento teritoriniai skyriai Veiklos koordinavimo skyrius 	<p>Protokolų juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii už Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pakeidimus surašymas, bylų nagrinėjimas ir nutarimo juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pakeidimo byloje priėmimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2013 m. lapkričio 19 d. įsakymas Nr. Į-334 „Dėl Protokolo juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii už Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pakeidimą ir nutarimo juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pakeidimo byloje formų patvirtinimo“ Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2013 m. lapkričio 19 d. įsakymas Nr. Į-335 „Dėl Įgaliojimų suteikimo surašyti protokolus, nagrinėti bylas ir priimti nutarimus juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii už Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pakeidimus“ 	<p>Juridinio asmens atstovas</p> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareigos Atstovo tapatybę liudijančio dokumento duomenys Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys Protokolo ar nutarimo data, numeris, surašymo vieta Asmens parašas <p>Teisės pakeidimo faktą patvirtinantis liudytojai/nukentėjusieji</p> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareigos Asmens tapatybę liudijančio dokumento duomenys Adresas Kontaktiniai duomenys Asmens parašas <p>Kiti asmenys, dalyvavę surašant protokolą (ekspertai, specialistai, vertėjai ir kiti asmenys, su kurių interesais tiesiogiai susijusi nagrinėjama byla)</p> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareigos Asmens tapatybę liudijančio dokumento duomenys Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Adresas Kontaktiniai duomenys Asmens parašas 	<ul style="list-style-type: none"> Tiesiogiai iš duomenų subjekto Lietuvos Respublikos gyventojų registras NTR Juridinių asmenų registras Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys 	<p>Juridinio asmens atstovas</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
14.	Departamento teritoriniai skyriai	Tvarkomųjų statybos darbų projektinės dokumentacijos atitikties paveldosaugos reikalavimams vertinimas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos statybos įstatymas Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas 	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai Kiti asmens duomenys matomi prisijungus prie „Infostatyba“ 	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo „Infostatyba“ 	Duomenys neperduodami	Už asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminų laikymąsi atsakinga „Infostatyba“ asmens duomenų valdytoja – Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, asmens duomenų tvarkytojos – Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos ir savivaldybių administracijos
15.	Departamento teritoriniai skyriai	Projektų tiesi susisiekimo komunikacijos, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcijuoti būtinus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, projektų derinimas, kai šie projektai neteikiami per „Infostatyba“	<p>Sutikimų tiesi susisiekimo komunikacijos, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcijuoti būtinus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, išdavimo taisyklės, patvirtintos Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2013 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. 1P-(1.3)-265 „Dėl Sutikimų tiesi susisiekimo komunikacijos, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcijuoti būtinus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, išdavimo taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <ul style="list-style-type: none"> Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos 	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
16.	Departamento teritoriniai skyriai	Teritorijų planavimo dokumentų atitikties paveldosaugos reikalavimams derinimas ir tikrinimas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatymas 	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai Kiti asmens duomenys, matomi prisijungus prie Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos (toliau - TPDRIS) 	TPDRIS	Duomenys neperduodami	Už asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminų laikymąsi atsakinga TPDRIS valdytoja - Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, TPDRIS tvarkytojai - Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme nurodyti asmenys, dalyvaujantys teritorijų planavimo procese
17.	Departamento teritoriniai skyriai	Žemėtvarkos dokumentų atitikties paveldosaugos reikalavimams vertinimas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos žemės įstatymas Lietuvos Respublikos žemės reformos įstatymas Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas 	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai Kiti asmens duomenys matomi prisijungus prie Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos (toliau - ŽPDRIS) 	ŽPDRIS	Duomenys neperduodami	Už asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminų laikymąsi atsakinga ŽPDRIS valdytoja – Žemės ūkio ministerija, ŽPDRIS tvarkytoja – Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos

<p>18. • Departamento teritoriniai skyriai • Veiklos koordinavimo skyrius • Departamento vadovybė</p>	<p>• Kilnojamųjų kultūros vertybių ir nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos reikalavimų, nustatytų įstatymuose ir kitose teisės aktuose, laikymosi užtikrinimas • Ūkio subjektų veiklos priežiūros atlikimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymas • Ūkio subjektų veiklos planinių ir neplaninių patikrinimų taisyklės, patvirtintos Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2013 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. Į-204 „Dėl Ūkio subjektų veiklos planinių ir neplaninių patikrinimų taisyklių patvirtinimo“ • Asmenims, kurie verčiasi ūkine komercine veikla, susijusia su prekyba kilnojamosiomis kultūros vertybėmis ir (ar) antikvariniais daiktais, skirti nurodymai, kuriais siekiama užkirsti kelią pinigų plovimui ir (ar) teroristų finansavimui, patvirtinti Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2010 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. Į-040 „Dėl Asmenims, kurie verčiasi ūkine komercine veikla, susijusia su prekyba kilnojamosiomis kultūros vertybėmis ir (ar) antikvariniais daiktais, skirtų nurodymų, kuriais siekiama užkirsti kelią pinigų plovimui ir (ar) teroristų finansavimui, patvirtinimo“ • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl Institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. Į-228 „Dėl Archeologinių tyrimų patikrinimų kontrolinio klausimyno patvirtinimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 30 d. įsakymas Nr. Į-235 „Dėl Prekybos antikvariniais daiktais klausimyno patvirtinimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr. Į-277 „Dėl Tvarkybos darbų patikrinimo akto (kontrolinio klausimyno) patvirtinimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2022 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. Į-110 „Dėl Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento reikalavimų laikymosi patikrinimo akto patvirtinimo“</p>	<p>• Tikrinamas ūkio subjektas ar tikrinamo ūkio subjekto paskirtas atsakingas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia tikrinamas ūkio subjektas ar tikrinamo ūkio subjekto paskirtas atsakingas asmuo • Tikrinime dalyvavę asmenys</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Asmens parašas • Su tikrinama veikla susijusiuose gautuose dokumentuose esantys asmens duomenys • Garso ir vaizdo fiksavimo priemonėmis užfiksuoti patikrinimo rezultatai • Pažeidimo aprašymas, kuriame gali būti asmens duomenys • Elektroninės prekybos interneto svetainės adresas • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys • Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>• Tikrinamas ūkio subjektas ar tikrinamo ūkio subjekto paskirtas atsakingas asmuo • Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai • Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos • Valstybės registrai • Bepiločiai orlaiviai • Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys</p>	<p>• Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos • Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos tinklapis Inspect.ukmin.lt • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui</p>
<p>19. • Metodinio konsultavimo ir teritorijų planavimo skyrius • Departamento teritoriniai skyriai • Departamento Mokslinės archeologijos komisijos nariai</p>	<p>Leidimo atlikti archeologinius tyrimus išdavimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 2.13.01:2022 „Archeologinio paveldo tvarkyba“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-538 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 2.13.01:2022 „Archeologinio paveldo tvarkyba“ patvirtinimo“ • Leidimų atlikti archeologinius tyrimus išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. IV-68 „Dėl Leidimų atlikti archeologinius tyrimus išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ • Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>Tyrėjai (humanitarinių mokslų srities istorijos mokslo krypties archeologijos mokslo šakos mokslininkai (tyrėjai, turintys mokslo laipsnį) ir atstetuoteji nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos archeologinių tyrimų specializacijos specialistai)</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys • Mokslo laipsnis ir (ar) pedagoginis vardas • Archeologinių tyrimų projekto duomenys • Asmens parašas • Leidimo išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo paveldo apsaugos panaikinimo, galiojimo panaikinimo duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<p>• Tyrėjai • Licencijų informacinė sistema • Departamento Mokslinės archeologijos komisijos nariai • Departamento teritoriniai skyriai, kurių veiklos teritorijoje numatomi archeologiniai tyrimai • Atitinkamos savivaldybės administracija • Leidimų archeologiniams tyrimams atlikti duomenų bazė • Portalas www.veršovartai.lt • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui • Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinėje sistemoje (toliau - KPEPIS) esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>
			<p>Archeologinių tyrimų užsakovas ar jo atstovas</p>	<p>• Vardas, pavardė • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>				
			<p>Departamento Mokslinės archeologijos komisijos nariai</p>	<p>Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte</p>	<p>Departamento Mokslinės archeologijos komisijos nariai</p>			

<p>20.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kultūros paveldo programų skyrius • Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė • Departamento vadovybė • Strateginio planavimo ir finansų skyrius 	<p>Kompensacijų už privačios nuosavybės – prieinamų visuomenei lankyti valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkomųjų paveldosaugos darbų išlaidas skyrimas, apskaita ir apmokėjimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</p> <p>• Privačios nuosavybės – prieinamų visuomenei lankyti valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkomųjų paveldosaugos darbų išlaidų kompensavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. IV-157 „Dėl Privačios nuosavybės – prieinamų visuomenei lankyti valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkomųjų paveldosaugos darbų išlaidų kompensavimo taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</p> <p>• Adresas</p> <p>• Kontaktiniai duomenys</p> <p>• Pareigos</p> <p>• Asmens parašas</p> <p>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</p> <p>• Valdymo ar nuosavybės teise patvirtinančio dokumento duomenys</p> <p>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</p> <p>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</p> <p>• Atsiskaitymosios sąskaitos numeris, banko pavadinimas, banko kodas</p> <p>• Dokumentų, patvirtinančių išlaidų apmokėjimą iš privačių lėšų, duomenys</p> <p>• Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys</p> <p>• Sprendimo dėl kompensavimo skyrimo ar atsisakymo jį skirti duomenys</p> <p>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Departamento teritoriniai ir skirtingi skyriai</p> <p>• Restauravimo taryba</p> <p>• NTR</p> <p>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</p> <p>• Bankas</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu</p> <p>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyviui</p> <p>• KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>
<p>21.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kultūros paveldo programų skyrius • Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė • Departamento vadovybė • Strateginio planavimo ir finansų skyrius 	<p>Kompensavimas, apskaita ir apmokėjimas kilnojamojo kultūros vertybių savininkams</p>	<p>• Lietuvos Respublikos kilnojamojo kultūros vertybių apsaugos įstatymas</p> <p>• Kompensavimo kilnojamojo kultūros vertybių savininkams tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. IV-231 „Dėl Kompensavimo kilnojamojo kultūros vertybių savininkams tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</p> <p>• Adresas</p> <p>• Kontaktiniai duomenys</p> <p>• Pareigos</p> <p>• Asmens parašas</p> <p>• Vertybės nuosavybės ar kitą valdymo teisę patvirtinančio dokumento duomenys</p> <p>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</p> <p>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</p> <p>• Darbų išlaidas patvirtinančių dokumentų duomenys</p> <p>• Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys</p> <p>• Sprendimo dėl kompensavimo skyrimo ar atsisakymo jį skirti duomenys</p> <p>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</p> <p>• Bankas</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu</p> <p>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyviui</p> <p>• KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>
<p>22.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kultūros paveldo programų skyrius • Departamento teritoriniai skyriai • Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė • Departamento vadovybė • Strateginio planavimo ir finansų skyrius 	<p>Nekilnojamojo ir kilnojamojo kultūros vertybių išsaugojimo darbų finansavimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</p> <p>• Lietuvos Respublikos kilnojamojo kultūros vertybių apsaugos įstatymas</p> <p>• Nekilnojamojo ir kilnojamojo kultūros vertybių išsaugojimo darbų finansavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. IV-524 „Dėl Nekilnojamojo ir kilnojamojo kultūros vertybių išsaugojimo darbų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</p> <p>• Adresas</p> <p>• Kontaktiniai duomenys</p> <p>• Pareigos</p> <p>• Asmens parašas</p> <p>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</p> <p>• Valdymo ar nuosavybės teise patvirtinančio dokumento duomenys</p> <p>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</p> <p>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</p> <p>• Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys</p> <p>• Sprendimo dėl lėšų skyrimo ar atsisakymo jį skirti duomenys</p> <p>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</p> <p>• Bankas</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu</p> <p>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyviui</p> <p>• KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>
<p>23.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kultūros paveldo programų skyrius • Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė • Departamento vadovybė • Strateginio planavimo ir finansų skyrius 	<p>Kompensacijos skelbiamos valstybės saugomų kultūros paveldo objekto valdytoji, kai nustatyti ar sugriežinti veiklos apribojimai, draudžiantys anksčiau vykdytą veiklą, realiai sumažina valdytojo gaunamą naudą, skyrimas, apskaita ir apmokėjimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</p> <p>• Kompensacijos apskaičiavimo ir išmokėjimo už veiklos apribojimus skelbiamų saugomais nekilnojamojo kultūros paveldo objekto valdytojams taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. IV-238 „Dėl Kompensacijos apskaičiavimo ir išmokėjimo už veiklos apribojimus skelbiamų saugomais nekilnojamojo kultūros paveldo objekto valdytojams taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</p> <p>• Adresas</p> <p>• Kontaktiniai duomenys</p> <p>• Pareigos</p> <p>• Asmens parašas</p> <p>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</p> <p>• Valdymo ar nuosavybės teise patvirtinančio dokumento duomenys</p> <p>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</p> <p>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</p> <p>• Atsiskaitymosios sąskaitos numeris, banko pavadinimas, banko kodas</p> <p>• Sprendimo dėl kompensacijos skyrimo ar atsisakymo ją skirti duomenys</p> <p>• Turto vertintojų parengtos turto vertinimo ataskaitos duomenys</p> <p>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</p>	<p>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</p> <p>• Bankas</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p> <p>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu</p> <p>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyviui</p> <p>• KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>

<p>24.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kultūros paveldo programų skyrius • Departamento teritoriniai skyriai • Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu sudaryta Dvišalė nuolatinė komisija • Departamento vadovybė • Strateginio planavimo ir finansų skyrius 	<p>Nekilnojamųjų ir kilnojamųjų kultūros vertybių išsaugojimo darbų pagal Lietuvos Respublikos ir Šventojo Sosto sutarties dėl bendradarbiavimo švietimo ir kultūros srityje (paveldotvarka) programą finansavimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Nekilnojamųjų ir kilnojamųjų kultūros vertybių išsaugojimo darbų pagal Lietuvos Respublikos ir Šventojo Sosto sutarties dėl bendradarbiavimo švietimo ir kultūros srityje (paveldotvarka) programą finansavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. IV-559 „Dėl Nekilnojamųjų ir kilnojamųjų kultūros vertybių išsaugojimo darbų pagal Lietuvos Respublikos ir Šventojo Sosto sutarties dėl bendradarbiavimo švietimo ir kultūros srityje (paveldotvarka) programą finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Sutarčių šalys • Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia sutarčių šalys 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Asmens parašas • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Kultūros paveldo objekto nuosavybės arba kitą valdymo teise patvirtinancio dokumento duomenys • Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys • Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Sutarčių šalys • Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu sudaryta Dvišalė nuolatinė komisija 	<ul style="list-style-type: none"> • Sutarčių šalys • Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu sudaryta Dvišalė nuolatinė komisija • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeliama į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami
<p>25.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kultūros paveldo programų skyrius • Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė • Departamento vadovybė • Strateginio planavimo ir finansų skyrius 	<p>Saugomų kultūros paveldo objektų užkonservavimo išlaidų kompensavimo jų valdytojams skyrimas, apskaita ir apmokėjimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Saugomų kultūros paveldo objektų užkonservavimo išlaidų kompensavimo jų valdytojams taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. IV-239 „Dėl Saugomų kultūros paveldo objektų užkonservavimo išlaidų kompensavimo jų valdytojams taisyklių patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Asmens parašas • Atsiskaitymosios sąskaitos numeris, bankas, banko kodas • Išlaidas patvirtinančių dokumentų duomenys • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Saugomo objekto valdymo teise patvirtinancio dokumento duomenys • Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys • Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys • Sprendimo dėl kompensavimo skyrimo ar atsisakymo jį skirti duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Savivaldybių paveldosaugos padaliniai • Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė • Bankas • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeliama į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami
<p>26.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiklos koordinavimo skyrius • Teisės ir personalo skyrius • Departamento vadovybė 	<p>Licencijų prekiauti antikvariniais daiktais išdavimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Licencijų prekiauti antikvariniais daiktais išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. 670 „Dėl Licencijų prekiauti antikvariniais daiktais išdavimo taisyklių patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas • Adresas • Licencijuojamos veiklos, licencijų išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo duomenys • Individualios veiklos pažymėjimo duomenys • Specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie teistumą • Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Departamento interneto svetainė • Licencijų informacinė sistema • Juridinių asmenų registras • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
<p>27.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento teritoriniai skyriai • Veiklos koordinavimo skyrius • Komisija sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdai ir nuostolių dydžiai nustatyti • Departamento vadovybė 	<p>Sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdo ir nuostolių dydžio nustatymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdo ir nuostolių dydžio nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2006 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. I-315 „Dėl Sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdo ir nuostolių dydžio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Savininkas, valdytojas ar naudotojas kultūros paveldo objekto, kuriame pačiame ar jo teritorijoje arba apsaugos zonoje padaryta žala nekilnojamajai kultūros vertybei 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • NTR • KVR • Lietuvos Respublikos gyventojų registras • Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos • Komisija sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdai ir nuostolių dydžiai nustatyti 	<ul style="list-style-type: none"> • Teismai ir teisėsaugos institucijos • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
			<ul style="list-style-type: none"> • Neteisėtai veiksmais padarę žalą fiziniai asmenys (jeigu šie asmenys nustatyti) • Neteisėtai veiksmais padariusių žalą juridinių asmenų atstovai (jeigu šie asmenys nustatyti) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 12 ir 13 punktuose 				<ul style="list-style-type: none"> • Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte

<p>28. • Veiklos koordinavimo skyrius • Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos taryba</p>	<p>Leidimo išvežti kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos (Europos Bendrijos teritorijos) išdavimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 9 d. nutarimas Nr. 1424 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų išvežimo iš Lietuvos Respublikos taisyklių ir kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų, kuriuos išvežant iš Lietuvos Respublikos būtina turėti Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos leidimą, sąrašo patvirtinimo“ • Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2004 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. IV-444 „Dėl Leidimo išvežti kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos (Europos Bendrijos teritorijos) formos, Leidimo išvežti kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos (Europos Bendrijos teritorijos) spausdinimo reikalavimų, Leidimo išvežti kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos (Europos Bendrijos teritorijos) pildymo, įforminimo ir kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų išvežimo kontrolės pagal leidimus taisyklių patvirtinimo“ • Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. IV-556 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos nuostatų patvirtinimo“ • Prašymo išduoti leidimą išvežti (išsiųsti) iš Lietuvos Respublikos kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus formos ir jos pildymo taisyklės, patvirtintos Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. Į-293 „Dėl Prašymo išduoti leidimą išvežti (išsiųsti) iš Lietuvos Respublikos kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus formos ir jos pildymo taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>Kultūros objektų siuntos gavėjas</p> <p>Kilnojamųjų kultūros vertybė ir (ar) antikvarinių daiktų sukūręs autorius</p> <p>Muitinės įstaigos, įforminimos eksperto procedūrą pareiškėjas</p> <p>Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos nariai</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens turinių teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Leidimo duomenys • Asmens parašas • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p> <p>• Vardas, pavardė • Adresas</p> <p>• Vardas, pavardė • Asmens parašas</p> <p>• Vardas, pavardė • Pareigos • Antspaudo duomenys • Asmens parašas</p> <p>Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte</p>	<p>Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos narius skiriantis duomenų subjektas</p> <p>Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos narius skiriantis duomenų subjektas</p>	<p>• Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo • Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos taryba • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoje yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoruose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>
<p>29. • Veiklos koordinavimo skyrius • Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos taryba</p>	<p>Leidimo išvežti kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares išdavimas</p>	<p>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 9 d. nutarimas Nr. 1424 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų išvežimo iš Lietuvos Respublikos taisyklių ir kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų, kuriuos išvežant iš Lietuvos Respublikos būtina turėti Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos leidimą, sąrašo patvirtinimo“ • Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. IV-556 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos nuostatų patvirtinimo“ • Leidimo išvežti kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares formos, spausdinimo reikalavimų, pildymo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Kultūros paveldo departamento prie Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos direktoriaus 2004 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. Į-474 „Dėl Leidimo išvežti kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares formos, spausdinimo reikalavimų, pildymo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“ • Prašymo išduoti leidimą išvežti (išsiųsti) iš Lietuvos Respublikos kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus formos ir jos pildymo taisyklės, patvirtintos Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. Į-293 „Dėl Prašymo išduoti leidimą išvežti (išsiųsti) iš Lietuvos Respublikos kilnojamas kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus formos ir jos pildymo taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>Kultūros objektų siuntos gavėjas</p> <p>Kilnojamųjų kultūros vertybė ir (ar) antikvarinių daiktų sukūręs autorius</p> <p>Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos nariai</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens turinių teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Leidimo duomenys • Asmens parašas • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p> <p>• Vardas, pavardė • Adresas</p> <p>• Vardas, pavardė • Asmens parašas</p> <p>Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte</p>	<p>Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo</p> <p>Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos narius skiriantis duomenų subjektas</p> <p>Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos tarybos narius skiriantis duomenų subjektas</p>	<p>• Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo • Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos taryba • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoje yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoruose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>
<p>30. • Veiklos koordinavimo skyrius • Departamento vadovybė • Specialistai, teikiantys išvadas</p>	<p>Pažymos apie paveldimo turto (antikvarinių meno kūrinių, meno kūrinių, kilnojamųjų kultūros vertybių) vertę išdavimas</p>	<p>• Paveldimo turto apmokėtinamosios vertės apskaičiavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 13 d. nutarimu Nr. 24 „Dėl Paveldimo turto apmokėtinamosios vertės apskaičiavimo taisyklių patvirtinimo“ • Paveldimų antikvarinių meno kūrinių, meno kūrinių, kilnojamųjų kultūros vertybių vertės nustatymo ir pažymų apie paveldimo turto vertę išdavimo Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos taisyklės, patvirtintos Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2003 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. Į-108 „Dėl Paveldimų antikvarinių meno kūrinių, meno kūrinių, kilnojamųjų kultūros vertybių vertės nustatymo ir pažymų apie paveldimo turto vertę išdavimo taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<p>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Asmens parašas • Notaro išduotos laisvos formos pažymos duomenys, kad gyventojas pagal paveldėjimo byloje esančius dokumentus paveldi atitinkamą turta duomenys • Pateikiamų papildomų dokumentų duomenys • Asmens turinių teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Asmens turinių teisių užimti atitinkama veikla duomenys • Specialistų pateiktų išvadų duomenys • Pažymos duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</p>	<p>Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<p>• Pareiškęjas ar jo įgaliotas asmuo • Specialistai, teikiantys išvadas • Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoje yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoruose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami</p>

		Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklių patvirtinimo*	Kilnojamąją kultūros vertybę ir (ar) antikvarinį daiktą sukūręs autorius	Vardas, pavardė			
			Specialistai, teikiantys išvadas	Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte	Specialistai, teikiantys išvadas		

31.	<ul style="list-style-type: none"> • Veiklos koordinavimo skyrius • Departamento vadovybė • Specialistai, teikiantys išvadas 	Lietuvos Respublikoje dingusių ar pavogtų kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų įkainojimo, antikvarinių daiktų kultūrinės vertės nustatymo, pavogtų ar neteisėtai iš Lietuvos Respublikos bei užsienio valstybių išvežtų kilnojamųjų kultūros vertybių įkainojimo organizavimas	Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Fiziniai asmenys, padarę nusikalstamą veiką • Kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų savininkai ar valdytojai 	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas • Adresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos • Užsienio valstybių institucijos • Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos • Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos • Policijos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
32.	<ul style="list-style-type: none"> • Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius • Departamento vadovybė 	KVR duomenų teikimas, nekilnojamojo kultūros vertybių pasų, kitų KVR duomenų išrašų, pažymų ir kitų dokumentų dėl KVR esančių duomenų teikimas	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimas Nr. 1053 „Dėl Kultūros vertybių registro įsteigimo ir Kultūros vertybių registro nuostatų patvirtinimo“ 	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Asmens turinių teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • NTR 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
33.	<ul style="list-style-type: none"> • Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius • Departamento vadovybė 	Kultūros paveldo objektų savininkų ar valdytojų informavimas apie nekilnojamosios ir kilnojamosios kultūros vertybės įregistravimą į KVR ar išregistravimą iš KVR ir KVR duomenų pakeitimus	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimas Nr. 1053 „Dėl Kultūros vertybių registro įsteigimo ir Kultūros vertybių registro nuostatų patvirtinimo“ 	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Nekilnojamojo daikto duomenys NTR • Kultūros paveldo objekto nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys • Asmens turinių teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos gyventojų registras • Juridinių asmenų registras • NTR 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kultūros paveldo objektų savininkai ar valdytojai • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
34.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarptautinių ryšių ir paveldo sklaidos skyrius • Departamento vadovybė • Strateginio planavimo ir finansų skyrius 	Nekilnojamojo kultūros paveldo pažinimo sklaidos, atgaivinimo ir leidybos projektų dalinis finansavimas valstybės biudžeto lėšomis	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas • Nekilnojamojo kultūros paveldo pažinimo sklaidos, atgaivinimo ir leidybos projektų dalinio finansavimo valstybės biudžeto lėšomis taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. IV-205 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo pažinimo sklaidos ir atgaivinimo projektų rėmimo valstybės biudžeto lėšomis taisyklių patvirtinimo“ 	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Asmens parašas • Asmens turinių teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Atsiskaitymosios sąskaitos numeris, bankas, banko kodas • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Nekilnojamojo kultūros paveldo pažinimo sklaidos ir atgaivinimo projektų paraiškų vertinimo ekspertų komisija • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui • KPEPIS esantys asmens duomenys KPEPIS saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), suėjus šiam terminui jie yra perkeltami į KPEPIS archyvą, kuriame saugomi 5 metus. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys iš KPEPIS archyvo ištrinami

35.	<ul style="list-style-type: none"> Tarptautinių ryšių ir paveldo sklaidos skyrius Departamento vadovybė Strateginio planavimo ir finansų skyrius 	<ul style="list-style-type: none"> Kultūros paveldą aktualizuojančių renginių koordinavimas ir organizavimas Visuomenės informavimas 	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Lietuvos Respublikos kilnojimų kultūros vertybių apsaugos įstatymas Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas Duomenų subjekto sutikimas 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="824 145 936 225">Organizuojamųjų renginių dalyviai</td> <td data-bbox="936 145 1193 225"> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Pareigos Asmens atvaizdas </td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 225 936 288">Renginių bendraorganizatoriai</td> <td data-bbox="936 225 1193 288"> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Pareigos </td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 288 936 384">Asmenys, apsilankantys Departamento socialinių tinklų paskyroje („Facebook“)</td> <td data-bbox="936 288 1193 384"> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Asmens atvaizdas </td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 384 936 432">Paslaugų teikėjai</td> <td data-bbox="936 384 1193 432">Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte</td> </tr> </table>	Organizuojamųjų renginių dalyviai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Pareigos Asmens atvaizdas 	Renginių bendraorganizatoriai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Pareigos 	Asmenys, apsilankantys Departamento socialinių tinklų paskyroje („Facebook“)	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Asmens atvaizdas 	Paslaugų teikėjai	Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte	<ul style="list-style-type: none"> Tiesiogiai iš duomenų subjekto Vaikų atstovai (tėvai, rūpintojai, globėjai) 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento interneto svetainė „Facebook“ socialinis tinklas Visuomenės informavimo priemonės Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	„Facebook“ socialinis tinklas	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui Apie tai, kokią privatumo politiką, renkamus duomenis ir taikomas asmens duomenų apsaugos priemones naudoja „Facebook“ galima perskaityti minėto socialinio tinklo privatumo politikoje
Organizuojamųjų renginių dalyviai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Pareigos Asmens atvaizdas 															
Renginių bendraorganizatoriai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Pareigos 															
Asmenys, apsilankantys Departamento socialinių tinklų paskyroje („Facebook“)	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Asmens atvaizdas 															
Paslaugų teikėjai	Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte															
36.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų veiklos užtikrinimas Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius Departamento teritoriniai skyriai Departamento vadovybė 	<ul style="list-style-type: none"> Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų veiklos užtikrinimas 	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų pavyzdiniai nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. IV-149 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. J-217 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašo patvirtinimo“ Departamento direktoriaus įsakymai dėl Departamento nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų sudarymo 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="824 432 936 568">Posedžių dalyviai</td> <td data-bbox="936 432 1193 568"> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo Adresas Pareigos Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Skaitmeninis garso įrašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai </td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 568 936 711">Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos nariai</td> <td data-bbox="936 568 1193 711">Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte</td> </tr> </table>	Posedžių dalyviai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo Adresas Pareigos Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Skaitmeninis garso įrašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos nariai	Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte	<ul style="list-style-type: none"> Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo Departamento nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų projektų rengėjai 	<ul style="list-style-type: none"> Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo Savivaldybių administracijos Kultūros vertybių valdytojai ir savininkai Departamento interneto svetainė Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui 				
Posedžių dalyviai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo Adresas Pareigos Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Skaitmeninis garso įrašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 															
Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos nariai	Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte															
37.	<ul style="list-style-type: none"> Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisija Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius Departamento vadovybė 	<ul style="list-style-type: none"> Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos aptarnavimas 	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos kilnojimų kultūros vertybių apsaugos įstatymas Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. IV-565 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nuostatų patvirtinimo“ 	Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nariai	Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte	Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nariai	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui 								
38.	<ul style="list-style-type: none"> Restauravimo taryba Kultūros paveldo programų skyrius Departamento vadovybė 	<ul style="list-style-type: none"> Restauravimo tarybos aptarnavimas 	<ul style="list-style-type: none"> Restauravimo tarybos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. IV-177 „Dėl Restauravimo tarybos nuostatų ir sudėties patvirtinimo“ Kilnojamųjų kultūros vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo tvarko aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. IV-331 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo tvarko aprašo patvirtinimo“ 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="824 887 936 1110">Tarybos posėdyje dalyvaujantys atitinkamos srities specialistai, tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų užsakovai, architektai, darbu rangovai, subrangovai ir kiti asmenys, dalyvaujantys tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų procese</td> <td data-bbox="936 887 1193 1110"> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai </td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 1110 936 1286">Kilnojamųjų ar nekilnojamųjų kultūros vertybių savininkai ar valdytojai</td> <td data-bbox="936 1110 1193 1286"> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Kilnojamosios ar nekilnojamosios kultūros vertybės nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys Kilnojamosios kultūros vertybės saugojimo vietos adresas Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai </td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 1286 936 1350">Dailės vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų programos rengėjas</td> <td data-bbox="936 1286 1193 1350"> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens parašas Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai </td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 1350 936 1428">Dailės vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų programos užsakovas</td> <td data-bbox="936 1350 1193 1428"> <ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas </td> </tr> </table>	Tarybos posėdyje dalyvaujantys atitinkamos srities specialistai, tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų užsakovai, architektai, darbu rangovai, subrangovai ir kiti asmenys, dalyvaujantys tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų procese	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Kilnojamųjų ar nekilnojamųjų kultūros vertybių savininkai ar valdytojai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Kilnojamosios ar nekilnojamosios kultūros vertybės nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys Kilnojamosios kultūros vertybės saugojimo vietos adresas Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Dailės vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų programos rengėjas	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens parašas Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Dailės vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų programos užsakovas	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas 	Tiesiogiai iš duomenų subjekto ar jo įgalioto asmens (restauratoriaus)	<ul style="list-style-type: none"> Dailės vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų programos rengėjas Darbų užsakovai, rangovai, subrangovai Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyt“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
Tarybos posėdyje dalyvaujantys atitinkamos srities specialistai, tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų užsakovai, architektai, darbu rangovai, subrangovai ir kiti asmenys, dalyvaujantys tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų procese	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 															
Kilnojamųjų ar nekilnojamųjų kultūros vertybių savininkai ar valdytojai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Pareigos Asmens parašas Kilnojamosios ar nekilnojamosios kultūros vertybės nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys Kilnojamosios kultūros vertybės saugojimo vietos adresas Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 															
Dailės vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų programos rengėjas	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens parašas Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 															
Dailės vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų programos užsakovas	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Asmens parašas 															

			Restauravimo tarybos nariai	Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte	Restauravimo tarybos narius skiriantis duomenų subjektas				
39.	• Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius • Departamento vadovybė	Duomenų ir informacijos apsaugos nuo neleistinos prieigos, Departamento valstybės tarnautojų, darbuotojų ir jų bei Departamento turto saugumo užtikrinimas	Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos administracinių patalpų ir turto apsaugos tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2019 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. Tj-13 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos administracinių patalpų ir turto apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“	Departamento apsaugos darbuotojas	• Vardas, pavardė • Asmens parašas	Departamento apsaugos darbuotojas	Duomenys neperduodami	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugavimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
40.	• Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius • Departamento vadovybė	Specialių leidimų, suteikiančių teisę statyti transporto priemonę kelio ženklą „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje prie Departamento pastato Šnipiškų g. 3, Vilniuje esančiose stovėjimo aikštelėse išdavimas	• Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimas Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ • Specialiųjų leidimų statyti transporto priemones kelio ženklą „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2015 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. J-8 „Dėl Specialiųjų leidimų statyti transporto priemones kelio ženklą „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kiti asmenys, kuriems suteiktas leidimas statyti automobilių Departamentui priklausančiose stovėjimo aikštelėse	• Vardas, pavardė • Pareigos • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris • Leidimo statyti transporto priemonę numeris • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai	Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo	• Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoje yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugavimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
41.	• Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius • Departamento vadovybė	Departamento kelio užtvaro (Šnipiškų g. 3, Vilniuje) kortelių išdavimas	Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos kelio užtvaro (Šnipiškų g. 3, Vilniuje) kortelių išdavimo ir naudojimo tvarka, patvirtinta Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. J-255 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos kelio užtvaro (Šnipiškų g. 3, Vilniuje) kortelių išdavimo ir naudojimo tvarkos patvirtinimo“	Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo	• Vardas, pavardė • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris • Kelio užtvaro kortelės išdavimo data ir numeris • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai	Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo	• Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoje yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugavimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
42.	• Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius • Departamento vadovybė	• Priešgaisrinės saugos mokymai ir pratybos • Darbuotojų darbo ir sveikatos saugos organizavimas • Civilinės saugos mokymai ir pratybos	• Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas • Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas • Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas • Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl Profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	• Vardas, pavardė, asmens kodas • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Asmens parašas • Specialieji asmens duomenys, susiję su asmens sveikata (medicininės knygelės duomenys, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys)	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoje yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugavimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
43.	Informacinių technologijų ir kartografijos skyrius	Kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimas, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimas ir priežiūra	• Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimas Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	• Vardas, pavardė • Kontaktiniai duomenys • Pareigos	Teisės ir personalo skyrius	• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoje yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugavimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
44.	• Informacinių technologijų ir kartografijos skyrius • Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai • Departamento vadovybė	Informacijos skelbimas Departamento turinio valdymo sistemoje (internetu svetainėje https://kpd.lrv.lt/)	• Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas • Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	• Vardas, pavardė • Pareigos • Atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei • Kontaktiniai duomenys • Departamento vadovo nuotrauka, gyvenimo aprašymas, Departamento vadovo, jo pavaduotojo (-ų) planuojami susitikimai įstaigoje (posėdžiai ir pasitarimai, jų tikslas, laikas, dalyvaujantys asmenys) • Informacija apie komisijas ir darbo grupes • Informacija apie darbo užmokestį • Kita informacija, kurią viešinti Departamentą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai	Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai	Departamento interneto svetainė	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, Departamento interneto svetainėje https://kpd.lrv.lt/ saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugavimo terminui, dokumentai iš Departamento interneto svetainės https://kpd.lrv.lt/ pašalinami
45.	• Išteklų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius • Departamento vadovybė	Departamento civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymas	• Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir primančios šalies paramos įstatymas • Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 674 „Dėl Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	• Vardas, pavardė, asmens kodas • Darbovietė • Pareigos • Adresas • Kontaktiniai duomenys	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	• Asmuo, atsakingas už Departamento civilinio mobilizacinio personalo rezervo duomenų tvarkymą • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoje yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugavimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugavimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui

46.	• Strateginio planavimo ir finansų skyrius • Departamento vadovybė	Apmokėjimas fiziniams asmenims už jų suteiktas prekes ir paslaugas	• Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas • Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas • Viešojo pirkimo sutartys	Prekių ir paslaugų teikėjai	• Vardas, pavardė, asmens kodas • Deklaruotos gyvenamosios vietos savivaldybės kodas • Kontaktiniai duomenys • Adresas pašto korespondencijai siųsti • Atsiskaitymosios sąskaitos numeris • Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris • Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys • Verslo liudijimo numeris arba individualios veiklos pažymos numeris • Rezidavimo pažymos duomenys (užsienio piliečiams)	• Tiesiogiai iš duomenų subjekto • Pagal sutartį • Sąskaitą faktūrą • PVM sąskaitą faktūrą • Paslaugų kvitą	• Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos • Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos • Bankas • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui
47.	• Strateginio planavimo ir finansų skyrius • Departamento vadovybė	Teismo iš Departamento, priteistų lėšų mokėjimas fiziniams asmenims	Teismo sprendimas	Teismo bylų dalyviai	• Vardas, pavardė, asmens kodas • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Atsiskaitymosios sąskaitos numeris	Pagal teismo sprendimą	• Bankas • Teismo bylų dalyviai • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui
48.	• Strateginio planavimo ir finansų skyrius • Isteigčių valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius • Teisės ir personalo skyrius • Departamento vadovybė	Atsakymai į užklausimus apie fizinius asmenis	• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas • Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas	Pareikšėjimas ar jo įgaliotas asmuo	• Vardas, pavardė, asmens kodas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Duomenys apie apie dirbtą laikotarpį, darbo stažą, darbo užmokestį • Asmens turimą teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys	Pagal kitų įstaigų, fizinių asmenų užklausimus	• Pareikšėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui
49.	• Strateginio planavimo ir finansų skyrius • Teisės ir personalo skyrius • Departamento vadovybė	Darbo užmokesčio apskaita	• Lietuvos Respublikos darbo kodeksas • Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas • Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas • Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas • Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimas Nr. 1167 „Dėl Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. Į-338 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, motyvavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. Į-318 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, motyvavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Pareigos • Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys • Deklaruotos gyvenamosios vietos savivaldybės kodas • Atsiskaitymosios sąskaitos numeris • Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo serija, numeris • Kontaktiniai duomenys • Duomenys apie darbo užmokestį, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, premijas • Duomenys apie dirbtą laiką, duomenys apie atostogas • Informacija apie turimus vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, slaugomus asmenis • Specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą • Asmens parašas	• Tiesiogiai iš duomenų subjekto • Teisės ir personalo skyrius	• Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos • Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos • Valstybės tarnautojų registras • Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui
50.	• Strateginio planavimo ir finansų skyrius • Departamento vadovybė	Atsiskaitymas su atsakingais asmenimis	• Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas • 10-asis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Kitos pajamos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. 1K-161 „Dėl Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 10-ojo standarto patvirtinimo“	• Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai • Fiziniai asmenys	• Vardas, pavardė, asmens kodas • Atsiskaitymosios sąskaitos numeris • Kontaktiniai duomenys	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	• Bankas • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Departamento dokumentacijos planu (toliau - Dokumentacijos planas) • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui

<p>51. • Teisės ir personalo skyrius • Departamento vadovybė</p>	<p>Zmogiskųjų išteklių administravimas ir valdymas</p>	<p>Esami ir buvę Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas • Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys • Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris • Pilietybė • Gyvenamosios vietos deklaracija • Gyvenimo ir darbinės veiklos aprašymo duomenys ir juose nurodytus faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos ir kt.) • Asmens užimamos pareigos kitose darbovietėse • Nuotrauka • Šeimninė padėtis • Informacija apie santuokos sudarymą • Informacija apie šeimos nario ar artimo giminaičio mirties faktą • Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją • Darbo stažas • Pareigos • Atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei • Duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų • Duomenys apie mokymą • Duomenys apie atostogas, papildomas poilsio dienas • Duomenys apie darbą nuotoliniu būdu • Duomenys apie darbo užmokestį, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, vienkartinę pinigines išmokas, premijas • Informacija apie dirbtą laiką • Informacija apie skatinimą ir nuobaudas • Informacija apie atliktus darbus ir užduotis • Duomenys apie tarnybinės veiklos vertinimą • Privatačių interesų deklaracijos duomenys • Metinės pajamų ir turto deklaracijų duomenys • Informacija apie turimus vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų • Duomenys apie sveikatos būklę • Informacija apie dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje • Duomenys apie teistumą, pareikštus įtarimus ikiteisminiuose tyrimuose • Komandiruotės data, vieta ir tikslas, komandiruotei skirtos lėšos • Nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis • Informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliumi į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis • Duomenys apie patirtą žalą sveikatai • Informacija apie mirties priežastis (jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas miršta) • Duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys • Kai privaloma Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyti duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai • Kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Departamentas gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Departamentą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiesiogiai iš duomenų subjekto • Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos • Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos • Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos departamento • Vyriausioji tarnybinės etikos komisija • Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos 	<ul style="list-style-type: none"> • Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos • Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos • Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras • Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Departamento dokumentacijos planu (toliau - Dokumentacijos planas) • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyviui
		<p>Pretendentai į valstybės tarnautojus ir darbuotojus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data • Pilietybė • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos, į kurias pretenduojama • Gyvenimo ir darbinės veiklos aprašymo duomenys ir juose nurodytus faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, licencijos ir kt.) • Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį • Giminytės ir svainystės ryšiai • Duomenys apie teistumą • Duomenys apie narystę uždraustose organizacijose • Duomenys apie atleidimus iš skiriamų arba renkamų pareigybų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo • Duomenys apie asmens veiksnumą • Parašas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiesiogiai iš duomenų subjekto • Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos • Vyriausioji tarnybinės etikos komisija • Specialiųjų tyrimų tarnyba • Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos • Buvęs darbdavys, prieš tai informavęs duomenų subjektą • Esamas darbdavys, 	<ul style="list-style-type: none"> • Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai • Kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Departamentas gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Departamentą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai 	duomenų subjekto sutikimu			
			<ul style="list-style-type: none"> • Konkursų komisijos nariai • Vardas ir pavardė • Pareigos • Dokumento, kuriuo paskirti komisijos nariai, duomenys: data, Nr. • Vizų rekvizitai: parašas, data • Testo žodžių eigi fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašo duomenys • Protokolo duomenys • Duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas ir (arba) kuriuos tvarkyti Departamentą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai 	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	<ul style="list-style-type: none"> • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Studentai/praktikantai, atliekantys arba siekiantys atlikti praktiką Departamente • Vardas, pavardė, asmens kodas • Pilietybė • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Gyvenimo ir veiklos aprašymas • Asmens parašas • Duomenys apie kvalifikaciją • Praktikos laikotarpis • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai • Kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Departamentas gauna pagal teisės aktus vykdydamas atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Departamentą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai 	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	<ul style="list-style-type: none"> • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų, sudarančių trišales studentų praktikos sutartis, vadovai, studentų praktikos vadovai • Vardas, pavardė • Pareigos • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas 	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	<ul style="list-style-type: none"> • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Renginių, posėdžių, mokymų dalyviai • Vardas, pavardė • Institucijos, įstaigos ar organizacijos, kuriai atstovaujama pavadinimas • Pareigos • Kontaktiniai duomenys • Asmens parašas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiesiogiai iš duomenų subjekto • Duomenų subjekto darbdavys • Mokymo paslaugas teikiantys juridiniai asmenys • Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 			
52.	<ul style="list-style-type: none"> • Įsteigimų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius • Departamento vadovybė • Dokumentų valdymas • Archyvo tvarkymas • Asmenų aptarnavimas „vieno langelio“ principu • Asmenų prašymų, skundų priėmimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas • Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas • Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas • Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ • Klientų aptarnavimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos standartas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. Į-372 „Dėl Klientų aptarnavimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos standarto patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> • Skundo, prašymo ar pranešimo Departamentui pateikusių asmenų ir kitų asmenų asmens duomenys (pateikiami skunde, prašyme ar pranešime): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, kontaktiniai duomenys, asmens parašas • Skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialią kategorijų asmens duomenis) • Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija • Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas • Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys • Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos • Valstybės registrai • Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys 	<ul style="list-style-type: none"> • Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo • Dokumentų archyvacijos paslaugas teikiantys duomenų tvarkytojai • Pašto, kurjerių, telekomunikacijų paslaugas teikiantys duomenų valdytojai (teikiami tik kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, adresas, o tam tikrais atvejais – darbovietė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas) • Asmenys, pateikę prašymus gauti atitinkamus dokumentus • Kiti tretieji asmenys, esant bent vienai Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalyje numatyti teisėtai asmens duomenų teikimo ir gavimo sąlygai 	duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Departamento dokumentacijos planu (toliau - Dokumentacijos planas) • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvu

		<ul style="list-style-type: none"> Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos veiklos dokumentų valdymo kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2021 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. J-114 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. J-471 „Dėl dokumentų valdymo sistemos „Avilyš“ naudojimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos pradžios ir Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos veiklos dokumentų valdymo kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2020 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 1V-77 „Dėl Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos įsteigimo ir jos nuostatų patvirtinimo“ Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos naudojimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2023 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. J-120 „Dėl Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos naudojimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ 	Archyvuotose dokumentuose nurodyti duomenų subjektai	Archyvuotose dokumentuose esantys asmens duomenys	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo, prašantis archyvuotų dokumentų Departamento struktūriniai padaliniai 	<ul style="list-style-type: none"> Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 			
53.	<ul style="list-style-type: none"> Teritorijų planavimo ir paveldo tyrimų organizavimo skyrius Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai Departamento vadovybė 	Bendradarbiavimo sutarčių sudarymas	Sutartis	Paskirtas atsakingas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareigos Kontaktiniai duomenys Sutarčių sąlygų duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Sutarties šalis	<ul style="list-style-type: none"> Sutarties šalis Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvu
54.	<ul style="list-style-type: none"> Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius Departamento vadovybė Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai 	<ul style="list-style-type: none"> Viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas ir atlikimas Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymas 	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pagrindu sudaryta viešojo pirkimo sutartis Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Lietuvos Respublikos kilnojamojo kultūros vertybių apsaugos įstatymas 	<ul style="list-style-type: none"> Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovas Fiziniai asmenys, dalyvaujantys viešojo pirkimo procedūrose Pirkimų iniciatoriai Pirkimų organizatoriai Viešųjų pirkimų komisijų nariai 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareigos Kontaktiniai duomenys Adresas pašto korespondencijai siųsti Sutarčių sąlygų duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> Pagal vienkartinis prašymus Pagal sutartį, komercinį pasiūlymą 	<ul style="list-style-type: none"> Paslaugų teikėjai Viešųjų pirkimų taryba ir kitos kontroliuojančios institucijos Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema Europos Sąjungos oficialus leidinys Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvu
				<ul style="list-style-type: none"> Ekspertai Paslaugų teikėjai (subteikėjai) Prekių teikėjai (subteikėjai) Darbų rangovai (subrangovai) 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė, asmens kodas Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris Pareigos Kontraktiniai duomenys Adresas Informacija apie išsilavinimą, darbo patirtį Atsiskaitymosios sąskaitos numeriai, banko pavadinimas, banko kodas Atskirais atvejais – informacija apie gautas pajamas/pelną (ekspertų ir kt. grupė) Asmens parašas Sutarčių sąlygų duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 				

				Departamento ar Kultūros ministro įsakymais sudaromų tarybų, komisijų, darbo grupių nariai (žr. Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38 punktus)	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris Pareigos Kontaktiniai duomenys Adresas Informacija apie išsilavinimą, darbo patirtį Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, banko pavadinimas, banko kodas Asmens parašas Sutarčių sąlygų duomenys Mokslų laipsnis ir (ar) pedagoginis vardas Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 				
55.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai Departamento vadovybė 	Departamente naudojamų informacinių sistemų naudojojų identifikavimas	Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. c) tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Departamentui taikoma teisinė prievolė	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Kontaktiniai duomenys Naudotojo vardas Slaptažodis 	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	Duomenys neperduodami	Duomenys neperduodami	Sistemos naudotojo identifikavimo asmens duomenys naikinami pasibaigus valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo valstybės tarnybos ar darbo teisiniamis santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms
56.	Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius	Tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną naudojant telemetrinės transporto kontrolės sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimas Nr. 1341 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ Pavyzdinės tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymas 	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, naudojantys tarnybinių transportą	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareigos Asmens parašas Naudojimosi tarnybinių automobilių data, maršrutas, spidometro rodmensys išvykstant ir grįžus, nuvažiuotų kilometrų skaičius, bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius Tarnybinių automobilių automatinės stebėjimo sistemos duomenys: <ul style="list-style-type: none"> valstybinis numeris buvimo vieta ir greitis realiu laiku žemėlapyje buvimo vieta praėjusiu laiku žemėlapyje maršrutas kelionės pradžia, pabaiga, trukmė stovėjimo trukmė nuvažiuotas atstumas vidutinis, didžiausias greitis prastovos trukmė (stovėjimas su įjungtu varikliu) įvažiavimas/ išvažiavimas į iš tam tikros geografinės zonos laiko tarpas paskutinio vizito (geografinėje zonoje), apsilankymo trukmė 	Vietos nustatymo įrenginys tarnybiniame automobilyje	<ul style="list-style-type: none"> Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui
57.	<ul style="list-style-type: none"> Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius Departamento teritoriniai skyriai 	Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo organizavimas ir koordinavimas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IV-310 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Inventorizuojamų objektų fotofiksavimo, matavimų, aprašymo metodika, patvirtinta Departamento direktoriaus 2021 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. Į-64 „Dėl Inventorizuojamų objektų fotofiksavimo, matavimų, aprašymo metodikos patvirtinimo“ 	Nekilnojamojo kultūros paveldo objekto inventorizavimo duomenų anketą užpildęs asmuo	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Adresas Kontaktiniai duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Nekilnojamojo kultūros paveldo objekto inventorizavimo duomenų anketą užpildęs asmuo	<ul style="list-style-type: none"> Nekilnojamojo kultūros paveldo objekto inventorizavimo duomenų anketą užpildęs asmuo ar jo įgaliotasis asmuo Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui
58.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento vadovybė Veiklos koordinavimo skyrius 	Departamento „Karštąja linija“ besikreipiančių fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimas	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ Departamento „Karštosios linijos“ telefonų balso pranešimų paleikimo asmens sutikimas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos „Karštosios linijos“ nuostatai, patvirtinti Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. Į-360 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos „Karštosios linijos“ nuostatų patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento „Karštąja linija“ prašymą, skundą ar pranešimą pateikęs asmuo Kiti fiziniai asmens, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> Skundą, prašymą ar pranešimą Departamentui pateikusių asmenų ir kitų asmenų asmens duomenys (pateikiami skunde, prašyme ar pranešime): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, kontaktiniai duomenys, asmens parašas Skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis) Balso pranešimai (kai skambinanama Departamento „Karštosios linijos“ telefono numeriu) Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	Pareiškėjas ar jo įgaliotasis asmuo	<ul style="list-style-type: none"> Pareiškėjas ar jo įgaliotasis asmuo Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų Kiti fiziniai asmens, juridiniai asmens, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamajam archyviui

59.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento direktorius • Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta laikinoji komisija 	Prevenicinių veiksmų COVID-19 infekcijos plitimui vykdymas, esant COVID-19 užsikrėtusių asmenų kontaktavusių asmenų atsekimas	<ul style="list-style-type: none"> • Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. c) tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Departamentui taikoma teisėnė prievolė • Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 9 str. 2 d. i) punktas tvarkyti duomenis būtina, dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimas Nr. 544 „Dėl Darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto pasitikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis, sąrašo, Darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, pasitikrinusiems ir (ar) periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamąja liga, dėl kurios yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas, sąrašo ir šių darbuotojų sveikatos tikrinimosi tvarkos patvirtinimo“ 	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai Departamento lankytojai	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas, pavardė • Pareigos • Kontaktiniai duomenys • Darbo režimas (nuotolinis/kontaktinis) • Periodinio sveikatos patikrinimo rezultatas, ar asmuo neserga užkrečiamąja liga, dėl kurios yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas • Išimtis, kurioms esant asmuo neprivalo tikrintis sveikatos (persirgimo faktas ir data, vakcinavimo faktas ir data) • Atsisakymo atlikti sveikatos patikrinimą faktas • Šiuos duomenis patvirtinantys dokumentai tik peržiūrimi, draudžiama juos rinkti, saugoti ar kitaip tvarkyti. • Ar asmuo buvo išvykęs į „rizikos valstybę“ • Ar asmuo kontaktavo su asmeniu, išvykusi į „rizikos valstybę“ ar sergančiu COVID-19 • Ar asmuo yra namuose dėl karantino (nenurodant priežasčių) ir koks karantino laikotarpis • Ar asmuo serga (nenurodant konkrečios ligos ar kitokios priežasties) • Ar asmeniui yra pasireiškusių COVID-19 viruso simptomų, ar yra nustatyta COVID-19 diagnozė 	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	Tvarkomi asmens duomenys, esant poreikiui, neatlyginamai gali būti teikiami Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrai prie Sveikatos apsaugos ministerijos siekiant COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valstybės tarnautojų ar darbuotojų sveikatos tikrinimo kontrolės	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
60.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento vadovybė • Metodinio konsultavimo ir teritorijų planavimo skyrius • Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kuriems pareigybės aprašyme, įsakymu ar kitu teisės aktu pavesta vykdyti asmenų konsultavimo lokybės vertinimą • Departamento struktūrinio padalinio, kuriame dirba asmenų konsultavimo funkcijas atliekantis Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vadovas • Telefoninio pokalbio metu konsultavęs Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas • Departamento valstybės tarnautojai darbuotojai, dalyvaujantys nagrinėjant asmens skundą dėl galimai netinkamai konsultavusio Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo, taip pat administracinėje ir (ar) tarnybinio nusižengimo tyrimo procedūroje 	Kokybiškas ir vienodas informacijos bei konsultacijų teikimas, asmenų prašymų, paklausimų ir skundų nagrinėjimo objektyvumas	<ul style="list-style-type: none"> • Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio f) punktas - pagrindas tvarkyti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens duomenis • Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio a) punktas (duomenų subjekto sutikimas) - pagrindas tvarkyti trečiųjų asmenų duomenis • Konsultavimo kultūros paveldo apsaugos klausimais tvarkos aprašas, patvirtintas Departamento direktoriaus 2022 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. J-257 „Dėl Konsultavimo kultūros paveldo apsaugos klausimais tvarkos aprašo patvirtinimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, telefoninių pokalbių su asmenimis įrašų duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Departamento direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. J-231 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, telefoninių pokalbių su asmenimis įrašų duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ 	Asmenys, kurie kreipiasi į konsultavimo funkcijas atliekančius Departamento darbuotojus telefono numeriu su automatiniu pokalbio įrašymo paslauga Konsultacijos telefonais teikiantys Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	Telefoninio pokalbio įrašas (įrašė užfiksuoti telefoninio pokalbio dalyvių balsai, telefoninio pokalbio turinys, įskaitant telefoninio pokalbio dalyvių ir (ar) kitų trečiųjų asmenų asmens duomenis) ir telefoninio pokalbio įrašo metaduomenys (telefono numeris, į kurį ir iš kurio skambinta, telefoninio pokalbio data bei jo pradžios ir pabaigos laikas)	Duomenų subjektas	<ul style="list-style-type: none"> • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	Duomenys neperduodami	Telefoninių pokalbių įrašai po pokalbio įrašymo 12 mėnesių saugomi duomenų tvarkytojo archyve. Pasibaigus šiam saugojimo terminui duomenų tvarkytojas šiuos įrašus sunaikina
61.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento vadovybė • Departamento valstybės tarnautojas, atliekantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas 	Asmens duomenų apsauga	Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies c) punktas, 5 str. 2 d., 7 str.	Sutikimą tvarkyti duomenis davę asmenys	<ul style="list-style-type: none"> • Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo duomenys • Duomenys, kuriuos pateikia pati duomenų subjekto ir (arba) kuriuos tvarkyti Departamento įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai 	Duomenų subjektas	<ul style="list-style-type: none"> • Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktoose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui

			Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas, 5 str. 2 d., 33 str. 3, 5 d., 35 str.	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> Konfidencialumo pasizadėjimų duomenys Prašymų pateikti asmens duomenis ir jų registravimo duomenys Asmens duomenų saugumo pažeidimų dokumentų duomenys Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos duomenys Duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas ir (arba) kuriuos tvarkyti Departamentą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai 	Duomenų subjektas	valstybės įstaigų ir institucijų		nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
62.	<ul style="list-style-type: none"> Kultūros paveldo tyrimų valdybos skyriai: Urbanistinių vietovių skyrius Statinių skyrius Sodybų skyrius Vietų skyrius Kultūros paveldo tyrimų valdybos viršininkas 	<ul style="list-style-type: none"> Nekilnojamųjų kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų projektų rengimas Nekilnojamųjų kultūros paveldo inventorius anketų pildymas 	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos akto formos pildymo aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2011 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. I-230 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos akto formos pildymo aprašo patvirtinimo“ Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IV-310 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> Objekto savininkas Objekto valdytojas Bendratariai Pareiškęs ar jo igaliotas asmuo Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareigos Adresas Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Nekilnojamojo daikto duomenys NTR Paveldo objekto nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius Registro skyrius Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos Nurodytas pareiškėjas Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius pateikti objekto tyrimai, kuriuose nurodytas tyrėjas NTR Privatų ir juridinių asmenų paraiškos Departamento metiniams kultūros vertybių apskaitos dokumentų projektų rengimo planams 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos Kiti Departamento skyriai pagal kompetenciją 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
63.	<ul style="list-style-type: none"> Kultūros paveldo tyrimų valdybos kilnojamųjų objektų skyrius Kultūros paveldo tyrimų valdybos viršininkas 	<ul style="list-style-type: none"> Nekilnojamųjų kultūros paveldo vertinimo tarybos aktų projektų rengimas Kilnojamųjų kultūros vertybių apskaitos dokumentų projektų rengimas Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorius anketų pildymas 	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos akto formos pildymo aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2011 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. I-230 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos akto formos pildymo aprašo patvirtinimo“ Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IV-310 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Registruojamų Kultūros vertybių registre kilnojamųjų kultūros vertybių duomenų pateikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. I-323 „Dėl Registruojamų Kultūros vertybių registre kilnojamųjų kultūros vertybių duomenų pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> Objekto savininkas Objekto valdytojas Pareiškėjas ar jo igaliotas asmuo Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas 	<ul style="list-style-type: none"> Vardas, pavardė Pareigos Adresas Kontaktiniai duomenys Asmens parašas Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys Vertybės saugojimo vietos adresas Asmens turimų daiktinių teisių į kilnojamąjį kultūros vertybę duomenys Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai 	<ul style="list-style-type: none"> Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos Nurodytas pareiškėjas Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius pateikti objekto tyrimai, kuriuose nurodytas tyrėjas Privatų ir juridinių asmenų paraiškos Departamento metiniams kultūros vertybių apskaitos dokumentų projektų rengimo planams 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisija Kiti Departamento skyriai pagal kompetenciją 	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
				Vertybės fotografas	Vardas, pavardė	KVR			
				Nekilnojamojo kultūros paveldo objekto apibrėžtų teritorijos bei apsaugos zonos ribų plano projekte vertingąsias savybes pažymėjęs asmuo, projektą sudarę, patikrinę ir priėmę asmenys	Vardas, pavardė	KVR			
				Autorius	Vardas, pavardė				
				Tyrimo, konservavimo, restauravimo darbus atlikęs asmuo	Vardas, pavardė				
				Būklė nustatęs asmuo	Vardas, pavardė				
				Vertybės fotografas	Vardas, pavardė	KVR			

<p>64.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teisės ir personalo skyrius • Departamento vadovybė • Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta tarnybinių nusižengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimo komisija 	<p>Tarnybinių nusižengimų ar darbo drausmės pažeidimo tyrimas</p>	<p>Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies c, e, f punktai</p>	<p>Valstybės tarnautojai, galimai padarę tarnybinių nusižengimą ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, galimai padarę darbo drausmės pažeidimą</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duomenų subjekto pareigos • Prieigos prie informacinių sistemų • Diktofonų garso įrašai • Automobilių stebėjimo sistemoje tvarkomi duomenys • Duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, pavadavimus • Duomenys apie mokymą / kvalifikacijos kėlimą • Duomenys apie atostogas, papildomas poilsio dienas • Duomenys apie darbą nuotoliniu būdu • Duomenys apie komandiruotes • Duomenys apie stažuotes • Duomenys apie darbo užmokestį, priemokas, išėitines išmokas, kompensacijas, pašalpas • Informacija apie dirbtą darbo laiką, darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenys • Informacija apie skatinimus ir nuobaudas • Informacija apie atliktus darbus ir užduotis • Leidimo dirbti kitą darbą duomenys <p>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duomenys apie veiklos vertinimą • Duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje • Duomenys viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje • Duomenys apie sveikatos būklę • Nedarbingumo pažymėjimo duomenys • Valstybės tarnautojo/darbo pažymėjimo duomenys • Duomenys apie teisę dirbti su įslaptinta informacija • Departamento suteiktų įgaliojimų duomenys; • Kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas ir (arba) kuriuos tvarkyti Departamentą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai arba atskleidžiantys galimo pažeidimo požymius 	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras • Teisėsaugos institucijos, teisimai • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Departamento dokumentacijos planu (toliau - Dokumentacijos planas) • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui
<p>65.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teisės ir personalo skyrius • Departamento vadovybė • Patarėjas 	<p>Pranešimų apie galimus pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, priėmimas ir nagrinėjimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas • Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 str. 1 d. • Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas • Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. Į-374 „Dėl Informacijos pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Asmenys, pateikę pranešimą apie galimą padarytą pažeidimą • Departamento darbuotojai, dėl kurių veiksmų pateiktas pranešimas 	<p>Asmenys, pateikę pranešimą apie galimą padarytą pažeidimą</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetentingos institucijos • Teisėsaugos institucijos Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų • Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų 	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ir DBSIS saugomi pagal nustatytus terminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Departamento direktoriaus patvirtintu Departamento dokumentacijos planu (toliau - Dokumentacijos planas) • Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyviui