

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

Eil. Nr.	Struktūriniai padaliniai ir kiti koleginiai organai atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Asmens duomenų subjektų 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"> <li>Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>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“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>Adresas</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Pareigos</li> <li>Asmens parašas</li> <li>Nekilnojamojo daikto duomenys Nekilnojamojo turto registre (toliau - NTR)</li> <li>Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>Kultūros paveldo objekto valdymo teisę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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)</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
2.	Departamento teritoriniai skyriai	Tvarkybos darbų projektų ir projektinių pasiūlymų tikrinimas (derinimas) ir tvirtinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>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“</li> <li>Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.03.01:2005 „Nekilnojamojo kultūros paveldo statinio tvarkomųjų statybos darbų projekto ar tvarkomųjų pavidosaugos darbų projekto pavidosaugos (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 statybos darbų projekto ar tvarkomųjų pavidosaugos darbų projekto pavidosaugos (specialiosios) ekspertizės atlikimo taisyklės“ patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Projekto vadovas</li> <li>Projekto rengėjas</li> <li>Projektinių pasiūlymų rengėjas</li> <li>Ekspertas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Asmens parašas</li> <li>Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>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</li> </ul>
3.	Departamento teritoriniai skyriai	Leidimų atlikti tvarkybos darbus išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>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“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>Adresas</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Pareigos</li> <li>Asmens parašas</li> <li>Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>Kultūros paveldo objekto valdymo teisę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>Leidimo atlikti tvarkybos darbus išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo duomenys</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Departamento direktorius ir/ ar jo pavaduotojai (toliau - Departamento vadovybė)</li> </ul>	Tvarkybos darbų priėmimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.05.01:2015 „Tvarkybos darbų priėmimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. ĮV-153 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.05.01:2015 „Tvarkybos darbų priėmimo taisyklės“ patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kultūros paveldo objektų ar jų teritorijų tvarkybos darbų, atliekamų pagal autentiškumo išsaugojimą užtikrinančias specialiąsias technologijas, priėmimo komisija</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> </ul>	Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų tvarkomiesiems statybos darbams išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos statybos įstatymas</li> <li>• Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-975 „Dėl Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Statytojas (užsakovas) ar turintis statytojo teisę asmuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema (toliau - „Infostatyba“)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, pateikęs paraišką</li> <li>• Statytojas (užsakovas)</li> <li>• Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> </ul>	Kilnojamosios kultūros vertybės paso ir jo dublikato rengimas, tvirtinimas, pildymas ir išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• 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. ĮV-2 „Dėl Kilnojamosios kultūros vertybės paso pildymo taisyklių patvirtinimo ir Kilnojamosios kultūros vertybės paso formos patvirtinimo“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Vertybės saugojimo vietos adresas</li> <li>• Asmens turimų daiktinių teisių į kilnojamąją kultūros vertybę duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Kontrolės skyrius</li> </ul>	Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento ir jo dublikato išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento pildymo ir išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. ĮV-125 „Dėl Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento pildymo ir išdavimo taisyklių patvirtinimo ir Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento formos patvirtinimo“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Reglamento įteikimo data</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyrius</li> <li>• Kontrolės skyrius</li> </ul>	Kultūros paveldo objektų individualių apsaugos reglamentų rengimo organizavimas, koordinavimas ir kontrolė, parengtų individualių apsaugos reglamentų tvirtinimas ir išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Kultūros paveldo objektų individualių apsaugos reglamentų rengimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-974 „Dėl Kultūros paveldo objektų individualių apsaugos reglamentų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Valstybės registrai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kultūros paveldo objektų valdytojų bendrųjų pirmininkai</li> <li>• Kultūros paveldo statinio bendrojo naudojimo objektų administratorius</li> <li>• Departamento interneto svetainė</li> <li>• Savivaldybės</li> <li>• KVR</li> <li>• NTR</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• KVR duomenų bazėje duomenys saugomi nuolat. Pakeisti, ištaisyti nekilnojamosios ir kilnojamosios kultūros vertybės duomenys, taip pat išregistruotų kilnojamųjų kultūros vertybių duomenys automatiškai būdu perkeliama į KVR duomenų bazės archyvą ir jame saugomi nuolat</li> </ul>

9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų apsaugos sutarčių sudarymas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Banko rekvizitai</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Apsaugos sutarties sąlygų duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• KVR</li> <li>• NTR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• KVR</li> <li>• NTR</li> <li>• Notarai, kurie tvirtina sutartis, nustatančias kultūros paveldo statinių servitutus</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• KVR duomenų bazėje duomenys saugomi nuolat. Pakeisti, ištaisyti nekilnojamosios ir kilnojamosios kultūros vertybės duomenys, taip pat išregistruotų kilnojamųjų kultūros vertybių duomenys automatiškai būdu perkeliama į KVR duomenų bazės archyvą ir jame saugomi nuolat</li> </ul>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	Besikreipiančių fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas</li> <li>• Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis)</li> <li>• Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija</li> <li>• Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas</li> <li>• Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos</li> <li>• Valstybės registrai</li> <li>• Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> </ul>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	Teisinis atstovavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Civilinis kodeksas</li> <li>• Civilinio proceso kodeksas</li> <li>• Baudžiamasis kodeksas</li> <li>• Baudžiamojo proceso kodeksas</li> <li>• Administracinių nusižengimų kodeksas</li> <li>• Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas</li> </ul>	Procesiniuose dokumentuose nurodyti asmenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Banko sąskaitos duomenys</li> <li>• Kiti procesiniuose dokumentuose nurodyti asmens duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto</li> <li>• Teismai ir teisėsaugos institucijos</li> <li>• Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalyvaujantys bylose asmenys</li> <li>• Teismai ir teisėsaugos institucijos</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> </ul>
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įstatymų nustatytais atvejais administracinių nusižengimų protokolų surašymas</li> <li>• Administracinių nusižengimų bylų Departamento vardu nagrinėjimas</li> <li>• Administracinių nuobaudų skyrimas ir sumokėtų baudų apskaita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas</li> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2016 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. I-2 „Dėl Įgaliojimų suteikimo Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos vardu nagrinėti administracinių nusižengimų bylas“</li> <li>• Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas</li> <li>• 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“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmuo, traukiamas administracinėn atsakomybėn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Asmens kodas (neturintį asmens kodo asmenų, užsienio valstybių piliečių – gimimo data)</li> <li>• Pilietybė</li> <li>• Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>• Darbovietės pavadinimas, adresas, pareigos</li> <li>• Asmens dokumento pavadinimas, numeris, jį išdavusios valstybės institucijos pavadinimas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nusižengimo padarymo vieta, data, laikas, esmė ir nustatytos aplinkybės</li> <li>• Su administraciniu nusižengimu susiję įrodymai, kuriuose gali būti asmens duomenų (pavyzdžiui, transporto priemonės duomenys, su administraciniu nusižengimu susijusio nekilnojamojo turto duomenys (kai to reikia pagal teisės aktus))</li> <li>• Asmens pasiaiškinimas ir pastabos, data, parašas / žyma apie asmens atsiskaitomumą pasirašyti</li> <li>• Atsiskaitomosios sąskaitos numeris</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto</li> <li>• Administracinių nusižengimų registras</li> <li>• Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos</li> <li>• Lietuvos Respublikos gyventojų registras</li> <li>• Juridinių asmenų registras</li> <li>• NTR</li> <li>• Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administracinių nusižengimų registras</li> <li>• Asmuo, traukiamas administracinėn atsakomybėn</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> </ul>

13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Kontrolės skyrius</li> </ul>	<p>Protokolų juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii už Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pažeidimus surašymas, bylų nagrinėjimas ir nutarimo juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pažeidimo bylose priėmimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• 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 pažeidimų ir nutarimo juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pažeidimo byloje formų patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2013 m. lapkričio 19 d. įsakymas Nr. Į-335 „Dėl Įgaliųjų suteikimo surašyti protokolus, nagrinėti bylas ir priimti nutarimus juridiniams asmeniui arba kitai organizacijai ar jų padalinii už Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo pažeidimus“</li> </ul>	<p>Juridinio asmens atstovas</p> <p>Teisės pažeidimo faktą patvirtinantys liudytojai/nukentėjusieji</p> <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"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Atstovo tapatybę liudijančio dokumento duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Protokolo ar nutarimo data, numeris, surašymo vieta</li> <li>• Asmens parašas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens tapatybę liudijančio dokumento duomenys</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens tapatybę liudijančio dokumento duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto</li> <li>• Lietuvos Respublikos gyventojų registras</li> <li>• NTR</li> <li>• Juridinių asmenų registras</li> <li>• Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridinio asmens atstovas</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> </ul>
14.	<p>Departamento teritoriniai skyriai</p>	<p>Tvarkomųjų statybos darbų projektinės dokumentacijos atitikties paveldosaugos reikalavimams vertinimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos statybos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> <li>• Kiti asmens duomenys matomi prisijungus prie „Infostatyba“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• „Infostatyba“</li> </ul>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>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</p>
15.	<p>Departamento teritoriniai skyriai</p>	<p>Projektų tiesti susisiekiama komunikacija, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcionuoti būtinius 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 tiesti susisiekiama komunikacija, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcionuoti būtinius statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, išdavimo taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>Sutikimų tiesti susisiekiama komunikacija, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcionuoti būtinius 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 tiesti susisiekiama komunikacija, inžinerinius tinklus ir statyti jiems funkcionuoti būtinius statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai, išdavimo taisyklių patvirtinimo“</p>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos</li> </ul>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> </ul>
16.	<p>Departamento teritoriniai skyriai</p>	<p>Teritorijų planavimo dokumentų atitikties paveldosaugos reikalavimams derinimas ir tikrinimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> <li>• Kiti asmens duomenys, matomi prisijungus prie Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos (toliau - TPDRIS)</li> </ul>	<p>TPDRIS</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>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</p>
17.	<p>Departamento teritoriniai skyriai</p>	<p>Žemėtvarkos dokumentų atitikties paveldosaugos reikalavimams vertinimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos žemės įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos žemės reformos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> <li>• Kiti asmens duomenys matomi prisijungus prie Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos (toliau - ŽPDRIS)</li> </ul>	<p>ŽPDRIS</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<p>Už asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminų laikymąsi atsakinga ŽPDRIS valdytoja – Žemės ūkio ministerija, ŽPDRIS tvarkytoja – Nacionalinė žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos</p>

18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių ir nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos reikalavimų, nustatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose, laikymosi užtikrinimas</li> <li>• Ūkio subjektų veiklos priežiūros atlikimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymas</li> <li>• 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“</li> <li>• 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“</li> <li>• Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimas Nr. Nr. 511 „Dėl Institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. Į-228 „Dėl Archeologinių tyrimų patikrinimų kontrolinio klausimyno patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 30 d. įsakymas Nr. Į-235 „Dėl Prekybos antikvariniais daiktais klausimyno patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr. Į-277 „Dėl Tvarkybos darbų patikrinimo akto (kontrolinio klausimyno) patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2019 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. Į-192 „Dėl Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento reikalavimų laikymosi patikrinimo akto (kontrolinio klausimyno) patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2018 m. birželio 20 d. įsakymas Nr. Į-189 „Dėl Kultūros paveldo objektų priežiūros patikrinimo akto (kontrolinio klausimyno) patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikrinamas ūkio subjektas ar tikrinamo ūkio subjekto paskirtas atsakingas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenys pateikia tikrinamas ūkio subjektas ar tikrinamo ūkio subjekto paskirtas atsakingas asmuo</li> <li>• Tikrinime dalyvavę asmenys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Su tikrinama veikla susijusiuose gautuose dokumentuose esantys asmens duomenys</li> <li>• Pažeidimo aprašymas, kuriame gali būti asmens duomenys</li> <li>• Elektroninės prekybos interneto svetainės adresas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikrinamas ūkio subjektas ar tikrinamo ūkio subjekto paskirtas atsakingas asmuo</li> <li>• Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai</li> <li>• Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos</li> <li>• Valstybės registrai</li> <li>• Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos tinklapis Inspect.ukmin.lt</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> </ul>
19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Departamento Mokslinės archeologijos komisijos nariai</li> </ul>	Leidimo atlikti archeologinius tyrimus išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 2.13.01:2011 „Archeologinio paveldo tvarkyba“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-538 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 2.13.01:2011 „Archeologinio paveldo tvarkyba“ patvirtinimo“</li> <li>• Leidimų atlikti archeologinius tyrimus tvarkos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. Į-221 „Dėl Leidimų atlikti archeologinius tyrimus išdavimo tvarkos aprašo ir Leidimo atlikti archeologinius tyrimus formos patvirtinimo“</li> <li>• Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“</li> </ul>	Tyrėjai (humanitarinių mokslų srities istorijos mokslų krypties archeologijos mokslų šakos mokslininkai (tyrėjai, turintys mokslų laipsnį) ir atestuotieji nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos archeologinių tyrimų specializacijos specialistai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Mokslų laipsnis ir (ar) pedagoginis vardas</li> <li>• Archeologinių tyrimų projekto duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Leidimo išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tyrėjai</li> <li>• Departamento Mokslinės archeologijos komisijos nariai</li> <li>• Departamento teritoriniai skyriai, kurių veiklos teritorijoje numatomi archeologiniai tyrimai</li> <li>• Atitinkamos savivaldybės administracija</li> <li>• Leidimų archeologiniams tyrimams atlikti duomenų bazė</li> <li>• Portalas www.verslovartai.lt</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> <li>• 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</li> </ul>
	Departamento Mokslinės archeologijos komisijos nariai	Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte	Departamento Mokslinės archeologijos komisijos nariai						

20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> <li>• Departamento vadovybė</li> <li>• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius</li> </ul>	<p>Kompensacijų už privačios nuosavybės – prieinamų visuomenei lankyti valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkomųjų paveldosaugos darbų išlaidas skyrimas, apskaita ir apmokėjimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Valdymo ar nuosavybės teisę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, banko pavadinimas, banko kodas</li> <li>• Dokumentų, patvirtinančių išlaidų apmokėjimą iš privačių lėšų, duomenys</li> <li>• Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>• Sprendimo dėl kompensavimo skyrimo ar atsisakymo jį skirti duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai</li> <li>• Restauravimo taryba</li> <li>• NTR</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</li> <li>• Bankas</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
21.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> <li>• Departamento vadovybė</li> <li>• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius</li> </ul>	<p>Kompensavimas, apskaita ir apmokėjimas kilnojamųjų kultūros vertybių savininkams</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Kompensavimo kilnojamųjų kultūros vertybių savininkams tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. IV-231 „Dėl Kompensavimo kilnojamųjų kultūros vertybių savininkams tvarkos aprašo patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Vertybės nuosavybės ar kitą valdymo teisę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, banko pavadinimas ir banko kodas</li> <li>• Darbų išlaidas patvirtinančių dokumentų duomenys</li> <li>• Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>• Sprendimo dėl kompensavimo skyrimo ar atsisakymo jį skirti duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</li> <li>• Bankas</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
22.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<p>Nekilnojamųjų ir kilnojamųjų kultūros vertybių išsaugojimo darbų finansavimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Nekilnojamųjų ir kilnojamųjų kultūros vertybių išsaugojimo darbų finansavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. IV-524 „Dėl Nekilnojamųjų ir kilnojamųjų kultūros vertybių išsaugojimo darbų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Valdymo ar nuosavybės teisę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>• Sprendimo dėl lėšų skyrimo ar atsisakymo jį skirti duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
23.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> <li>• Departamento vadovybė</li> <li>• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius</li> </ul>	<p>Kompensacijos skelbiamo paveldo objekto valdytoji, kai nustatyti ar sugriežinti veiklos apribojimai, draudžiantys anksčiau vykdytą veiklą, realiai sumažina valdytojo gaunamą naudą, skyrimas, apskaita ir apmokėjimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Kompensacijos apskaičiavimo ir išmokėjimo už veiklos apribojimus skelbiamų saugomais nekilnojamojo kultūros paveldo objektų 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 objektų valdytojams taisyklių patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Valdymo ar nuosavybės teisę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, banko pavadinimas, banko kodas</li> <li>• Sprendimo dėl kompensacijos skyrimo ar atsisakymo ją skirti duomenys</li> <li>• Turto vertintojų parengtos turto vertinimo ataskaitos duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</li> <li>• Bankas</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>

<p>24.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu sudaryta Dvišalė nuolatinė komisija</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<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"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutarčių šalys</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia sutarčių šalys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Kultūros paveldo objekto nuosavybės arba kitą valdymo teisę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutarčių šalys</li> <li>• Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu sudaryta Dvišalė nuolatinė komisija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutarčių šalys</li> <li>• Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu sudaryta Dvišalė nuolatinė komisija</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> <li>• 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</li> </ul>
<p>25.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</li> <li>• Departamento vadovybė</li> <li>• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius</li> </ul>	<p>Saugomų kultūros paveldo objektų užkonservavimo išlaidų kompensavimo jų valdytojams skyrimas, apskaita ir apmokėjimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, bankas, banko kodas</li> <li>• Išlaidas patvirtinančių dokumentų duomenys</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Saugomo objekto valdymo teisę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Sudaromų sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>• Sprendimo dėl kompensavimo skyrimo ar atsiskaitymo jį skirti duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Savivaldybių paveldosaugos padaliniai</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė</li> <li>• Bankas</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> <li>• 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</li> </ul>
<p>26.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Juridinis skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<p>Licencijų prekiauti antikvariniais daiktais išdavimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Licencijuojamos veiklos, licencijų išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo panaikinimo, galiojimo panaikinimo duomenys</li> <li>• Individualios veiklos pažymėjimo duomenys</li> <li>• Specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie teistumą</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<p>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento interneto svetainė</li> <li>• Juridinių asmenų registras</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> </ul>
<p>27.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento teritorinis skyrius</li> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Komisija sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdai ir nuostolių dydžiui nustatyti</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<p>Sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdo ir nuostolių dydžio nustatymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> </ul>	<p>Savininkas, valdytojas ar naudotojas kultūros paveldo objekto, kuriame pačiame ar jo teritorijoje arba apsaugos zonoje padaryta žala nekilnojamajai kultūros vertybei</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTR</li> <li>• KVR</li> <li>• Lietuvos Respublikos gyventojų registras</li> <li>• Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos</li> <li>• Komisija sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdai ir nuostolių dydžiui nustatyti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teismai ir teisėsaugos institucijos</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	<p>Duomenys neperduodami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neteisėtais veiksmais padarę žalą fiziniai asmenys (jeigu šie asmenys nustatyti)</li> <li>• Neteisėtais veiksmais padariusių žalą juridinių asmenų atstovai (jeigu šie asmenys nustatyti)</li> </ul>	<p>Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 12 ir 13 punktuose</p>	<p>Komisijos sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdai ir nuostolių dydžiui nustatyti nariai</p>	<p>Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte</p>	<p>Komisijos narius sužalotų nekilnojamųjų kultūros vertybių atkūrimo būdai ir nuostolių dydžiui nustatyti skiriantis duomenų subjektas</p>				

28.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių išvežimo taryba</li> </ul>	Leidimo išvežti kilnojamąsias kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos (Europos Bendrijos teritorijos) išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> <li>• Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2004 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. IV-444 „Dėl Leidimo išvežti kilnojamąsias kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos (Europos Bendrijos teritorijos) formos, Leidimo išvežti kilnojamąsias kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos (Europos Bendrijos teritorijos) spausdinimo reikalavimų, Leidimo išvežti kilnojamąsias 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“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 10 d. įsakymas Nr. Į-293 „Dėl Prašymo išduoti leidimą išvežti (išsiųsti) iš Lietuvos Respublikos kilnojamąsias kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus formos ir jos pildymo taisyklių patvirtinimo“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo  Kultūros objektų siuntos gavėjas Kilnojamąją kultūros vertybę ir (ar) antikvarinį daiktą sukūręs autorius Muitinės įstaigos, įforminusios eksporto procedūrą pareigūnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Leidimo duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Asmens parašas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Antspaudo duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo          Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių išvežimo taryba</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoruose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
29.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių išvežimo taryba</li> </ul>	Leidimo išvežti kilnojamąsias kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> <li>• Kultūros vertybių apsaugos departamento prie Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos direktoriaus 2004 m. gruodžio 2 d. įsakymas Nr. Į-474 „Dėl Leidimo išvežti kilnojamąsias kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus iš Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares formos, spausdinimo reikalavimų, pildymo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 10 d. įsakymas Nr. Į-293 „Dėl Prašymo išduoti leidimą išvežti (išsiųsti) iš Lietuvos Respublikos kilnojamąsias kultūros vertybes ir antikvarinius daiktus formos ir jos pildymo taisyklių patvirtinimo“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo  Kultūros objektų siuntos gavėjas Kilnojamąją kultūros vertybę ir (ar) antikvarinį daiktą sukūręs autorius Kilnojamųjų kultūros vertybių išvežimo tarybos nariai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Leidimo duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Asmens parašas</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo          Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių išvežimo taryba</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoruose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> <li>• Specialistai, teikiantys išvadas</li> </ul>	Pažymos apie paveldimo turto (antikvarinių meno kūrinių, meno kūrinių, kilnojamųjų kultūros vertybių) vertę išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paveldimo turto apmokestinamosios vertės apskaičiavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 13 d. nutarimu Nr. 24 „Dėl Paveldimo turto apmokestinamosios vertės apskaičiavimo taisyklių patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2003 m. balandžio 10 d. įsakymas Nr. Į-108 „Dėl Paveldimų antikvarinių meno kūrinių, meno kūrinių, kilnojamųjų kultūros vertybių vertės nustatymo ir pažymų apie paveldimo turto vertę išdavimo Kultūros paveldo departamente prie Kultūros ministerijos taisyklių patvirtinimo“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo  Kilnojamąją kultūros vertybę ir (ar) antikvarinį daiktą sukūręs autorius Specialistai, teikiantys išvadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Notaro išduotos laisvos formos pažymos duomenys, kad gyventojas pagal paveldėjimo byloje esančius dokumentus paveldi atitinkamą turtą duomenys</li> <li>• Pateikiamų papildomų dokumentų duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Specialistų pateiktų išvadų duomenys</li> <li>• Pažymos duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo          Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Specialistai, teikiantys išvadas</li> <li>• Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoruose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>



31.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> <li>• Specialistai, teikiantys išvadas</li> </ul>	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"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Fiziniai asmenys, padarę nusikalstamą veiką</li> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų savininkai ar valdytojai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas</li> <li>• Adresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos</li> <li>• Užsienio valstybių institucijos</li> <li>• Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos</li> <li>• Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Policijos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> </ul>
32.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	KVR duomenų teikimas, nekilnojamųjų kultūros vertybių pasų, kitų KVR duomenų išrašų, pažymų ir kitų dokumentų dėl KVR esančių duomenų teikimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimas Nr. 1053 „Dėl Kultūros vertybių registro įsteigimo ir Kultūros vertybių registro nuostatų patvirtinimo“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• NTR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> </ul>
33.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	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"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimas Nr. 1053 „Dėl Kultūros vertybių registro įsteigimo ir Kultūros vertybių registro nuostatų patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kultūros paveldo objektų savininkai ar valdytojai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Kultūros paveldo objekto nuosavybės ar valdymo teisę patvirtinančių dokumentų duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos gyventojų registras</li> <li>• Juridinių asmenų registras</li> <li>• NTR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Kultūros paveldo objektų savininkai ar valdytojai</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> </ul>
34.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	Nekilnojamojo kultūros paveldo pažinimo sklaidos, atgaivinimo ir leidybos projektų dalinis finansavimas valstybės biudžeto lėšomis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• 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“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Juridinio asmens vadovas</li> <li>• Projekto vadovas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, bankas, banko kodas</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Nekilnojamojo kultūros paveldo pažinimo sklaidos ir atgaivinimo projektų paraiškų vertinimo ekspertų komisija</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujamam archyvui</li> <li>• 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</li> </ul>

35.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kultūros paveldą aktualizuojančių renginių koordinavimas ir organizavimas</li> <li>• Visuomenės informavimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas</li> <li>• Duomenų subjekto sutikimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizuojamų renginių dalyviai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens atvaizdas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto</li> <li>• Vaikų atstovai (tėvai, rūpintojai, globėjai)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento interneto svetainė</li> <li>• „Facebook“ socialinis tinklas</li> <li>• Visuomenės informavimo priemonės</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	„Facebook“ socialinis tinklas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> <li>• Apie tai, kokią privatumo politiką, renkamus duomenis ir taikomas asmens duomenų apsaugos priemones naudoja „Facebook“ galima perskaityti minėto socialinio tinklo privatumo politikoje</li> </ul>
36.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos</li> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyrius</li> <li>• Departamento teritoriniai skyriai</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kultūros paveldo vertinimo tarybų veiklos užtikrinimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>• Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų pavyzdiniai nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. ĮV-149 „Dėl Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“</li> <li>• Departamento direktoriaus įsakymai dėl Departamento nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų sudarymo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posėdžių dalyviai</li> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Skaitmeninis garso įrašas</li> <li>• Nekilnojamojo daikto duomenys NTR</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Departamento nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos aktu</li> <li>• Projektų rengėjai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>• Savivaldybių administracijos</li> <li>• Kultūros vertybių valdytojai ir savininkai</li> <li>• Departamento interneto svetainė</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> </ul>
37.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisija</li> <li>• Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos techninis aptarnavimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ĮV-565 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nuostatų patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nariai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens duomenų kategorijos, nurodytos Departamento asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų aprašo 54 punkte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo komisijos nariai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių valdytojai ir savininkai</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> </ul>
38.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauravimo taryba</li> <li>• Kontrolės skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauravimo tarybos techninis aptarnavimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauravimo tarybos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-177 „Dėl Restauravimo tarybos nuostatų ir sudėties patvirtinimo“</li> <li>• Kilnojamųjų kultūros vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo tvarko aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. ĮV-331 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo tvarko aprašo patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarybos posėdyje dalyvaujantys atitinkamos srities specialistai, tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų užsakovai, architektai, darbų rangovai, subrangovai ir kiti asmenys, dalyvaujantys tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų procese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto ar jo įgalioto asmens (restauratoriaus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dailės vertybių tyrimo, konservavimo ir restauravimo darbų programos rengėjas</li> <li>• Darbų užsakovai, rangovai, subrangovai</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar kituose sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> </ul>

39.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracinis skyrius</li> <li>Departamento vadovybė</li> </ul>	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. TĮ-13 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos administracinių patalpų ir turto apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“	Departamento apsaugos darbuotojas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Asmens parašas</li> </ul>	Departamento apsaugos darbuotojas	Duomenys neperduodami	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyviui</li> </ul>
40.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracinis skyrius</li> <li>Departamento vadovybė</li> </ul>	Specialių leidimų, suteikiančių teisę statyti transporto priemonę kelio ženklą „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje prie Departamento pastato Šnipiškių g. 3, Vilniuje esančiose stovėjimo aikštelėse išdavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimas Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“</li> <li>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. Į-8 „Dėl Specialiųjų leidimų statyti transporto priemones kelio ženklą „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Adresas</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Asmens parašas</li> <li>Transporto priemonės registracijos liudijimo duomenys</li> <li>Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyviui</li> </ul>
41.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracinis skyrius</li> <li>Departamento vadovybė</li> </ul>	Departamento kelio užtvaro (Šnipiškių g. 3, Vilniuje) kortelių išdavimas	Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos kelio užtvaro (Šnipiškių g. 3, Vilniuje) kortelių išdavimo ir naudojimo tvarka, patvirtinta Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. Į-255 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos kelio užtvaro (Šnipiškių g. 3, Vilniuje) kortelių išdavimo ir naudojimo tvarkos patvirtinimo“	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Asmens parašas</li> <li>Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris</li> <li>Kelio užtvaro kortelės išdavimo data ir numeris</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyviui</li> </ul>
42.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracinis skyrius</li> <li>Departamento vadovybė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priešgaisrinės saugos mokymai ir pratybos</li> <li>Darbuotojų darbo ir sveikatos saugos organizavimas</li> <li>Civilinės saugos mokymai ir pratybos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl Profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“</li> </ul>	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė, asmens kodas</li> <li>Adresas</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Pareigos</li> <li>Asmens parašas</li> <li>Specialieji asmens duomenys, susiję su asmens sveikata (medicininės knygelės duomenys, profilaktinių sveikatos patikrinimų duomenys)</li> </ul>	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyviui</li> </ul>
43.	Administracinis skyrius	Kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimas, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimas ir priežiūra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas</li> <li>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, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“</li> </ul>	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Pareigos</li> </ul>	Juridinis skyrius	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyviui</li> </ul>
44.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracinis skyrius</li> <li>Departamento vadovybė</li> </ul>	Informacijos skelbimas Departamento turinio valdymo sistemoje (internetu svetainė www.kpd.lt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas</li> <li>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“</li> </ul>	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Pareigos</li> <li>Atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Departamento vadovo nuotrauka, gyvenimo aprašymas, Departamento vadovo, jo pavaduotojo (-ų) planuojami susitikimai įstaigoje (posėdžiai ir pasitarimai, jų tikslas, laikas, dalyvaujantys asmenys)</li> <li>Informacija apie komisijas ir darbo grupes</li> <li>Informacija apie darbo užmokestį</li> <li>Kita informacija, kurią viešinti Departamentą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai</li> </ul>	Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai	Departamento interneto svetainė	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, Departamento interneto svetainėje www.kpd.lt 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai iš Departamento interneto svetainės www.kpd.lt pašalinami</li> </ul>
45.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracinis skyrius</li> <li>Departamento vadovybė</li> </ul>	Departamento civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatymas</li> <li>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“</li> </ul>	Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė, asmens kodas</li> <li>Darbovietė</li> <li>Pareigos</li> <li>Adresas</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> </ul>	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asmuo, atsakingas už Departamento civilinio mobilizacinio personalo rezervo duomenų tvarkymą</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyviui</li> </ul>

46.	• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės 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 • Atsiskaitomosios 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 „Avilyš“ 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 archyvui
47.	• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius • Departamento vadovybė	Teismo iš Departamento, priteistų lėšų mokėjimas fiziniams asmenims	Teismo sprendimas	Teismo bylų dalyviai	• Vardas, pavardė, asmens kodas • Adresas • Kontaktiniai duomenys • Atsiskaitomosios 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 „Avilyš“ 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 archyvui
48.	• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius • Departamento vadovybė	Atsakymai į užklausimus apie fizinius asmenis	• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas • Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas	Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo	• Vardas, pavardė, asmens kodas • Kontaktiniai duomenys • Pareigos • Duomenys apie apie dirbtą laikotarpį, darbo stažą, darbo užmokestį • Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys	Pagal kitų įstaigų, fizinių asmenų užklausimus	• 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	Duomenys neperduodami	• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ 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 archyvui
49.	• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius • Juridinis 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 įstatymas • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimas Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. Į-338 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ • Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymas 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 • Atsiskaitomosios sąskaitos numeris • Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo serija, numeris • Kontaktiniai duomenys • Duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, premijas • Duomenys apie dirbtą laiką, duomenys apie atostogas • Specialių kategorijų asmens duomenys: informacija apie sveikatą • Asmens parašas	• Tiesiogiai iš duomenų subjekto • Juridinis 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 „Avilyš“ 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 archyvui
50.	• Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyrius • Departamento vadovybė	Atsiskaitymas su atskaitingais 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 • Atsiskaitomosios 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 „Avilyš“ 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 archyvui

51.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridinis skyrius</li> <li>• Departamento vadovybė</li> </ul>	Žmogiškųjų išteklių administravimas ir valdymas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodeksas</li> <li>• Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, adaptacijos sistemos aprašas, patvirtintas Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2014 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. Į-172 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, adaptacijos sistemos aprašo patvirtinimo“</li> <li>• Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimas Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. Į-338 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“</li> <li>• Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. Į-318 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, motyvavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esami ir buvę Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai</li> <li>• Departamentui pavaldžių įstaigų bei įmonių vadovai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>• Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris</li> <li>• Pilietybė</li> <li>• Gyvenimo ir darbinės veiklos aprašymo duomenys ir juose nurodytus faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos ir kt.)</li> <li>• Asmens užimamos pareigos kitose darbovietėse</li> <li>• Nuotrauka</li> <li>• Šeiminė padėtis</li> <li>• Informacija apie santuokos sudarymą</li> <li>• Informacija apie šeimos nario ar artimo giminaičio mirties faktą</li> <li>• Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją</li> <li>• Darbo stažas</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei</li> <li>• Duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų</li> <li>• Duomenys apie mokymą</li> <li>• Duomenys apie atostogas</li> <li>• Duomenys apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, vienkartinę pinigines išmokas, premijas</li> <li>• Informacija apie dirbtą laiką</li> <li>• Informacija apie skatinimą ir nuobaudas</li> <li>• Informacija apie atliktus darbus ir užduotis</li> <li>• Duomenys apie tarnybinės veiklos vertinimą</li> <li>• Privačių interesų deklaracijos duomenys</li> <li>• Informacija apie turimus vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų</li> <li>• Duomenys apie sveikatos būklę</li> <li>• Informacija apie dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje</li> <li>• Duomenys apie teistumą, pareikštus įtarimus ikiteisminiuose tyrimuose</li> <li>• Komandiruotės data, vieta ir tikslas, komandiruotei skirtos lėšos</li> <li>• Nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis</li> <li>• Informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis</li> <li>• Duomenys apie patirtą žalą sveikatai</li> <li>• Informacija apie mirties priežastis (jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas miršta)</li> <li>• Duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto</li> <li>• Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos</li> <li>• Lietuvos Respublikos specialiuųjų tyrimų tarnyba</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš savivaldybių institucijos ir įstaigos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos</li> <li>• Lietuvos Respublikos specialiuųjų tyrimų tarnyba</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš savivaldybių institucijos ir įstaigos</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ 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)</li> <li>• Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujajam archyvui</li> </ul>
				Pretendentai į valstybės tarnautojus ir darbuotojus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Pilietybė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Pareigos, į kurias pretenduojama</li> <li>• Gyvenimo ir darbinės veiklos aprašymo duomenys ir juose nurodytus faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, licencijos ir kt.)</li> <li>• Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją</li> <li>• Pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto</li> <li>• Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>		
				Studentai, atliekantys arba siekiantys atlikti praktiką Departamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas</li> <li>• Pilietybė</li> <li>• Adresas</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Gyvenimo ir veiklos aprašymas</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Duomenys apie kvalifikaciją</li> <li>• Praktikos laikotarpis</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiesiogiai iš duomenų subjekto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>• Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>		

				Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų, sudarančių trišales studentų praktikos sutartis, vadovai, studentų praktikos vadovai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Asmens parašas</li> </ul>	Tiesiogiai iš duomenų subjekto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>		
				Lektoriai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mokymo paslaugas teikiantys juridiniai asmenys</li> <li>Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>		
				Susitikimų, posėdžių dalyviai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Institucijos, įstaigos ar organizacijos, kuriai atstovaujama pavadinimas</li> <li>Pareigos</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Asmens parašas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiesiogiai iš duomenų subjekto</li> <li>Viešai internete skelbiama informacija</li> </ul>	Departamento struktūriniai padaliniai		
52.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juridinis skyrius</li> <li>Departamento vadovybė</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentų valdymas</li> <li>Archyvo tvarkymas</li> <li>Asmenų aptarnavimas „vieno langelio“ principu</li> <li>Asmenų prašymų, skundų priėmimas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas</li> <li>Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, kurių asmens duomenis pateikia pareiškėjas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis)</li> <li>Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija</li> <li>Skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas</li> <li>Asmens turimų teisių, veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos</li> <li>Valstybės registrai</li> <li>Kiti fiziniai ir juridiniai asmenys</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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)</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> </ul>
53.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracinis skyrius</li> <li>Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai</li> <li>Departamento vadovybė</li> </ul>	Bendradarbiavimo sutarčių sudarymas	Sutartis	Paskirtas atsakingas asmuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Pareigos</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	Sutarties šalis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sutarties šalis</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> </ul>
54.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracinis skyrius</li> <li>Departamento vadovybė</li> <li>Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai</li> <li>Departamento centriniai ir teritoriniai skyriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas ir atlikimas</li> <li>Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pagrindu sudaryta viešojo pirkimo sutartis</li> <li>Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas</li> <li>Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio juridinio asmens vadovas</li> <li>Fiziniai asmenys, dalyvaujantys viešojo pirkimo procedūrose</li> <li>Pirkimų iniciatoriai</li> <li>Pirkimų organizatoriai</li> <li>Viešųjų pirkimų komisijų nariai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė</li> <li>Pareigos</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Adresas pašto korespondencijai siųsti</li> <li>Sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagal vienkartinius prašymus</li> <li>Pagal sutartį, komercinį pasiūlymą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paslaugų teikėjai</li> <li>Viešųjų pirkimų tarnyba ir kitos kontroliuojančios institucijos</li> <li>Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema</li> <li>Europos Sąjungos oficialus leidinys</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> <li>Kiti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, kai viešojo pirkimo sutartyse ar sandoriuose yra nustatyta teisė gauti šiuos duomenis iš valstybės įstaigų ir institucijų</li> </ul>	Duomenys neperduodami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, popierinėje formoje ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ 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</li> <li>Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Departamento archyve iki bus perduota Lietuvos valstybės naujam archyvui</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ekspertai</li> <li>Paslaugų teikėjai (subteikėjai)</li> <li>Prekių teikėjai (subteikėjai)</li> <li>Darbų rangovai (subrangovai)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas, pavardė, asmens kodas</li> <li>Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris</li> <li>Pareigos</li> <li>Kontaktiniai duomenys</li> <li>Adresas</li> <li>Informacija apie išsilavinimą, darbo patirtį</li> <li>Atsiskaitymosios sąskaitos numeriai, banko pavadinimas, banko kodas</li> <li>Atskirais atvejais – informacija apie gautas pajamas/pelną (ekspertų ir kt. grupė)</li> <li>Asmens parašas</li> <li>Sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>				

			<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data</li> <li>• Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys</li> <li>• Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Kontaktiniai duomenys</li> <li>• Adresas</li> <li>• Informacija apie išsilavinimą, darbo patirtį</li> <li>• Atsiskaitomosios sąskaitos numeris, banko pavadinimas, banko kodas</li> <li>• Asmens parašas</li> <li>• Sutarčių sąlygų duomenys</li> <li>• Mokslo laipsnis ir (ar) pedagoginis vardas</li> <li>• Asmens turimų teisių užsiimti atitinkama veikla duomenys</li> <li>• Asmens turimų teisių veikti atstovaujamojo vardu duomenys</li> <li>• Dokumentų sudarymo/ išdavimo/ registravimo datos ir numeriai</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--	--