VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJAUS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJUJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2018 m. birželio 14 d. Nr. V- 86
Kaunas

Vadovaudamasis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei Vytauto Didžiojo karo muziejaus nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2012 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-1381 „Dėl Vytauto Didžiojo karo muziejaus nuostatų patvirtinimo“, 32.4 papunkčiu:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Asmens duomenų tvarkymo Vytauto Didžiojo karo muziejuje taisykles.

1.2. Darbuotojų, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, sąrašą.

2. S k i r i u Liną KASPARAITĘ-BALAIŠĘ, Karybos istorijos skyriaus vedėją, atsakingą už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi ir kontrolę.

3. P a v e d u Eglei POŽERSKIENEI, Bendrųjų reikalų skyriaus kultūros projektų vadovei, atliekančiai administratoriaus funkcijas, supažindinti darbuotojus su šiuo įsakymu.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktoriaus 2014 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. V-36 „Dėl Vytauto Didžiojo karo muziejaus pareigų, kurias einantys asmenys yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis, sąrašo patvirtinimo“.

Direktorius Kęstutis Kuršelis

PATVIRTINTA
Vytauto Didžiojo karo muziejaus
direktoriaus 2018 m. birželio 14 d.
įsakymu Nr. V- 86

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJUJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Vytauto Didžiojo karo muziejuje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos Vytauto Didžiojo karo muziejuje (toliau – Muziejus) reikalavimus.

2. Muziejaus asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) nuostatomis ir Asmens duomenų tvarkymo krašto apsaugos sistemoje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-1253 „Dėl asmens duomenų tvarkymo krašto apsaugos sistemoje taisyklių patvirtinimo“.

3. Taisyklių privalo laikytis darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis (toliau – įgaliotieji asmenys).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos: suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamento 4 straipsnyje.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO, TVARKYTOJŲ IR ASMENŲ, ĮGALIOTŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, PAREIGOS

5. Vytauto Didžiojo karo muziejaus tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija kuri atlieka Reglamente ir ADTAĮ asmens duomenų valdytojui nustatytas funkcijas, turi teises ir vykdo pareigas nustatytas šiuose teisės aktuose.

6. Asmens duomenų, nurodytų Taisyklių 1 priede, tvarkytojas yra Vytauto Didžiojo karo muziejus (toliau – Muziejus), kuris:

6.1. nustato, patikslina ir patvirtina pareigų, kurias einantys asmenys yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis, sąrašą ir remiantis Taisyklių 1 priedu, nurodo duomenų valdytojo nustatytą asmens duomenų tvarkymo tikslą;

6.2. kontroliuoja, kaip įgaliotieji asmenys tvarko asmens duomenis;

6.3. užtikrina, kad įgaliotieji asmenys (funkcijos turi būti nurodytos pareigybės aprašyme (pareiginiuose nuostatuose) arba asmuo turi būti paskirtas įsakymu atlikti nenuolatinio pobūdžio užduotis) asmens duomenis tvarkytų tik teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. užtikrina, kad įgaliotieji asmenys susipažintų su Taisyklėmis ir pasirašytų Pasižadėjimą (2 priedas), kuris saugomas asmens byloje visą darbo (tarnybos) laiką ir 2 metus pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams, kol asmens bylos bus perduotos į duomenų valdytojo archyvą;

6.5. užtikrina duomenų subjekto teisių nustatytų Reglamento (ES) 2016/679 15-20 straipsniuose įgyvendinimą šių taisyklių nustatyta tvarka;

6.6. interneto svetainėse skelbia informaciją duomenų subjektams apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento 13-14 straipsniuose;

6.7. nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 48 valandas praneša Reglamento 33 straipsnio 3 dalyje nurodytą informaciją duomenų valdytojui ir imasi veiksmų teisės aktų nustatyta tvarka drausmės pažeidimui ar tarnybiniam nusižengimui ištirti;

6.8. skiria duomenų apsaugos pareigūną, kuris vykdo šiame punkte ir Reglamento 39 straipsnyje nustatytas užduotis.

7. Asmens duomenis tvarkyti įgaliotieji asmenys, privalo:

7.1. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (tarnybos) laiką ir pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;

7.2. asmens duomenis tvarkyti tiksliai, jei reikia, juos nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius, klaidingus, neišsamius asmens duomenis ir apriboti tokių asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą;

7.3. duomenų subjektams informavus apie pasikeitusius Taisyklių 1 priede nurodytus jų asmens duomenis, nedelsiant ištaisyti ar sunaikinti netikslius asmens duomenis ir informuoti duomenų subjektą apie jo prašymu atliktus arba neatliktus veiksmus;

7.4. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti. Tiksli asmens duomenų tvarkymo apimtis priklauso nuo tikslo ir yra apibrėžta Taisyklių 1 priede;

7.5. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, vėliau šie duomenys privalo būti sunaikinti, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti saugomi archyvuose;

7.6. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo (įsakymus, prašymus, raštus, sutartis ir kitus dokumentus, jų kopijas ar išrašus, kuriuose yra asmens duomenų,

taip pat asmens bylas, kompiuterines duomenų laikmenas su asmens duomenimis, tvarkyti administracinėje saugumo klasės zonoje ir KAS duomenų perdavimo tinklo kompiuteriuose);

7.7. įgalioti asmenys privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems darbuotojams ar asmenims sužinoti tvarkomus asmens duomenis;

7.8. nepalikti dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti Muziejaus darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar kiti asmenys;

7.9. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama laiku, aiški ir suprantama.

III SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

8. Informacija duomenų subjektams apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13-14 straipsniuose.

9. Duomenų subjektai turi teisę žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti (Reglamento 15-22 straipsniai), išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų;

10. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, nurodytas 3 punkte, duomenų tvarkytojui – Muziejui – turi pateikti rašytinį prašymą valstybine kalba: asmeniškai, registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

11. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę:

11.1. pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. pateikdamas prašymą registruotu paštu, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

11.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį kvalifikuotu elektroniniu parašu;

11.4. pateikdamas prašymą per elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo informacinę sistemą (*E.pristatymas*).

12. Gavęs duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis, atitinkamus asmens duomenis tvarkantis įgaliotasis asmuo privalo nedelsdamas pateikti duomenų subjektui prašomą informaciją.

13. Gavęs duomenų subjekto prašymą ištaisyti netikslius jo asmens duomenis, šiuos duomenis tvarkantis įgaliotasis asmuo nedelsdamas patikrina tvarkomus asmens duomenis ir ištaiso netikslius asmens duomenis ir (arba) apriboja tokių asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kol bus patikslinti netikslus duomenys.

14. Gavęs duomenų subjekto prašymą ištrinti (sunaikinti) jo asmens duomenis, šiuos duomenis tvarkantis įgaliotasis asmuo patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą pagal Reglamento 17 straipsnio nuostatas ir ištrina (sunaikina) neteisėtai tvarkomus jo asmens duomenis ar apriboja tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus įvertintas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas.

15. Gavęs duomenų subjekto prašymą apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, šiuos duomenis tvarkantis įgaliotasis asmuo įvertina prašymo pagrįstumą pagal Reglamento 18 straipsnio nuostatas ir esant pagrįstoms priežastims nedelsdamas apriboja asmens duomenų tvarkymo veiksmus išskyrus saugojimą.

16. Gavęs duomenų subjekto prašymą pateikti su juo susijusius asmens duomenis, šiuos duomenis tvarkantis įgaliotasis asmuo privalo pateikti duomenų subjektui jo tvarkomus asmens duomenis Reglamento 20 straipsnyje nustatyta tvarka.

17. Duomenų subjektas, numatytas duomenų subjekto teises, gali įgyvendinti pats arba per jo įgaliotą atstovą. Jeigu atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Muziejų kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią duomenų subjekto teisę ir kokios apimties pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti Taisyklių 10-11 punktų reikalavimus.

18. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises duomenų tvarkytojas išnagrinėja ir atsakymą pateikia Reglamento 12 straipsnyje nustatyta tvarka.

19. Duomenų subjektas gali skųsti duomenų valdytojo ar tvarkytojo veiksmus (neveikimą), susijusius su jo teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai ADTAĮ 3 skirsnyje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INFORMACINĖSE SISTEMOSE. VAIZDO STEBĖJIMAS

20. Asmens duomenis informacinėse sistemose leidžiama automatizuotai tvarkyti, kai įgaliotiems asmenims suteikiama prieigos teisė prie šių informacinių sistemų:

Finansinių išteklių valdymo informacinės sistemos (FinVIS);

Personalo valdymo informacinės sistemos (PerVIS);

Muziejaus vaizdo stebėjimo sistemos;

interneto svetainės www.kam.lt (Vytauto Didžiojo karo muziejus).

21. Siekiant užtikrinti Muziejui priklausančių patalpų ir teritorijos apsaugą yra tvarkomi vaizdo stebėjimo duomenys.

22. Apie tai, kad vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektai informuojami informaciniais užrašais, kurie išdėstomi prieš įėjimą į teritoriją ar patalpą.

23. Informaciniuose užrašuose yra pateikiama informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą ir Muziejaus pavadinimas ir kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).

24. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi 3 mėnesius. Pasibaigus šiam terminui, vaizdo stebėjimo duomenys sunaikinami ištrinant vaizdo laikmenas.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

25. Tais atvejais, kai Muziejus pasitelkia kitą duomenų tvarkytoją (trečiąjį asmenį), sudarytoje rašytinėje sutartyje būtina nurodyti, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Muziejaus vardu.

26. Muziejus privalo užtikrinti, kad pasitelktas duomenų tvarkytojas tinkamai vykdytų duomenų apsaugos prievolę, kuri atitinka Reglamento reikalavimus.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Muziejaus darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

28. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas (Reglamento 4 skirsnis).

29. Muziejaus darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo
Vytauto Didžiojo karo muziejuje
taisyklių
1 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR DUOMENŲ SUBJEKTAI

Veiklos sritys	Asmens duomenų apimtis	Teisės aktas, kuriuo vadovaujantis tvarkomi asmens duomenys	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Subjektai	Ar tai yra specialūs asmens duomenys? (BDAR 9 str.)	Ar asmens duomenys yra perduodami kitiems juridiniams asmenims bei kitoms valstybėms?	Ar šie duomenys tvarkomi automatizuotai (įskaitant profiliavimą)?	Asmens duomenų saugojimo laikotarpis	Įgaliotieji asmenys
Personalo administravimas 1.	1. Asmens kodas, vardas, pavardė 2. Gimimo ir mirties data 3. Pilietybė 4. Šeiminė padėtis 5. Ankstesnė (-ės) pavardė (-ės) 6. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą 7. Tarnybos (darbo) istorija 8. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 9. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės klasės, tarnybiniai rangai 10. Duotos priesaikos 11. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos 12. Fizinio parengimo testų rezultatai (profesinės karo tarnybos karių arba kandidatų į profesinę karo tarnybą) 13. Sveikatos patikrinimo rezultatai 14. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija 15. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 16. Sutuoktinio, artimų giminaičių, svainystės ryšiais susijusių asmenų vardai, pavardės ir gimimo datos 17. Duomenys apie administracinius teisės pažeidimus (profesinės karo tarnybos karių ir karių savanorių)[3] 19. Duomenys apie priklausymą politinėms partijoms (profesinės karo tarnybos karių arba kandidatų į profesinę karo tarnybą) 20. Valstybinio socialinio draudimo duomenys 21. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys	1. LR darbo kodeksas. 2. Asmens duomenų tvarkymo krašto apsaugos sistemoje taisyklės, patvirtintos KAM 2015 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-1253. 3. KASOKTĮ	Personalo administravimas (priėmimas, perkėlimas, atleidimas)	Asmenys, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į pareigas VDKM.	Taip	Sodra, VMI prie LR FM, ĮKNR	Ne	Duomenys saugomi asmens byloje (2 m. po sutarties nutraukimo, po to VDKM perduoda į KAM archyvą)	Personalo specialistas

	22. Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas) 23. Įrašytas asmens pokalbis (priėmimo į pareigas konkurso metu) 24. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą								
2.	1. Asmens kodas, vardas, pavardė 2. Gimimo data 3. Kraujo grupė 4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą 5. Kariniai laipsniai 6. Asmens nuotrauka 7. Asmens parašas	KAS tarnybinių pažymėjimų formų ir Krašto apsaugos sistemos tarnybinių pažymėjimų išdavimo ir apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas KA ministro 2004 m. gruodžio 9 d. įsakymu nr. V-1337	Tarnybinių pažymėjimų administravimas	Asmenys, priimti į pareigas VDKM	Ne	Ne	Ne	Kol darbuotojas dirba VDKM	Personalo specialistas
3.	1. Asmens kodas, vardas , pavardė 2. Gimimo ir mirties data 3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą 4. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 5. Veiklos vertinimo duomenys 6. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės klasės, kvalifikacinės kategorijos, tarnybiniai rangai 7. Paskatinimai, apdovanojimai 8. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos 9. Fizinio parengimo testų rezultatai 10. Sveikatos patikrinimo rezultatai 11. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija 12. Duomenys apie teistumą 13. Duomenys apie administracinius nusižengimus (profesinės karo tarnybos karių ir karių savanorių) 14. Valstybinio socialinio draudimo duomenys 15.Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą	1. Darbo sutarties forma patvirtinta LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. A1-343. 2. KASOKTĮ	Darbo (tarnybos) sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas.	Asmenys, su kuriais sudaroma darbo (tarnybos) sutartis	Ne	Ne	Ne	Duomenys saugomi asmens byloje (2 m. po sutarties nutraukimo, po to VDKM perduoda į KAM archyvą)	Personalo specialistas
4.	1. Vardas, pavardė 2. Gimimo data 3. Pilietybė 4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą 5. Veiklos vertinimo duomenys 6. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės klasės, kvalifikacinės kategorijos, tarnybiniai rangai 7. Paskatinimai, apdovanojimai 8. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos 9. Duomenys apie teistumą	Skatinimo ir apdovanojimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašas, patvirtintas KA ministro 2010 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-963	Teikimas skatinti, apdovanoti	Asmenys, teikiami skatinti ar apdovanoti	Ne	KAM PD	Taip	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Personalo specialistas

5.	1. Vardas, pavardė 2. Gimimo data 3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą 4. Tarnybos (darbo) istorija 5. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 6. Veiklos vertinimo duomenys 7. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės klasės, kvalifikacinės kategorijos, tarnybiniai rangai 8. Paskatinimai, apdovanojimai 9. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos 10. Fizinio parengimo testų rezultatai 11. Sveikatos patikrinimo rezultatai 12. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija	Profesinės karo tarnybos karių, karių savanorių ar kitų aktyviojo rezervo karių tarnybos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas KA ministro 2015 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-738	Veiklos vertinimas	VDKM darbuotojai (profesinės karo tarnybos kariai)	Taip	KAM AD	Taip	Duomenys saugomi asmens byloje (2 m. po sutarties nutraukimo, po to VDKM perduoda į KAM archyvą)	Personalo specialistas
6.	1. Vardas, pavardė 2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą 3. Tarnybos (darbo) stažas 4. Duomenys apie išleidimą atostogų 5. Duomenys apie asmens neįgalumą 6. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą 7. Kiti duomenys, susiję su atostogomis	Kasmetinių ir nemokamų atostogų išleidimo ir atšaukimo iš jų krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašas, patvirtintas KA ministro 2006 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1011	Atostogų suteikimas	VDKM darbuotojai (profesinės karo tarnybos kariai)	Ne	KAM CFTT	Taip	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Personalo specialistas
7.	1. Asmens kodas, vardas, pavardė 2. Gimimo data 3. Šeiminė padėtis 4. Duomenys apie tarnybą (darbą) 5. Kariniai laipsniai , kvalifikacinės klasės, kvalifikacinės kategorijos, tarnybiniai rangai 6. Duotos priesaikos 7. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 8. Paskatinimai, apdovanojimai 9. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos 10. Fizinio parengimo testų rezultatai 11. Sveikatos patikrinimo rezultatai 12. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija 13. Duomenys apie išleidimą atostogų 14. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 15. Sutuoktinio, auginamų nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos 16. Duomenys apie teistumą 17. Duomenys apie administracinius nusižengimus 18. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys 19. Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)	Asmens bylų tvarkymo ir jų apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas KA ministro 2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-401.	Asmens bylų tvarkymas	Asmenys, kurie yra arba buvo priimti į pareigas VDKM	Ne	KAM AD	Ne	2 m. po sutarties nutraukimo, po to VDKM perduoda į KAM archyvą.	Personalo specialistas

	20. Asmens nuotrauka 21. Asmens parašas								
8.	1. Asmens kodas, vardas, pavardė 2. Gimimo data 3. Duomenys apie darbo (tarnybos) vietą 4. Darbo (tarnybos) istorija 5. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 6. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos 7. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija 8. Duomenys apie teistumą ir baudžiamuosius nusižengimus, nurodytus VTPĮ 16 straipsnio 2 dalyje 9. Duomenys apie administracinius nusižengimus, nurodytus VTPĮ 16 straipsnio 2 dalyje 10. Duomenys apie sveikatos sutrikimus, nurodytus VTPĮ 16 straipsnio 2 dalyje	1. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybo spaslapčių įstatymas. 2. Teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma Riboto naudojimo" suteikimo ir panaikinimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašas, patvirtintas 2016 m. lapkričio 4 d. KA ministro įsakymu Nr. V-1018.	Teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo", suteikimas ir panaikinimas	Asmenys, pretenduojantys į pareigas VDKM, susijusias su įslaptintos informacijos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo", naudojimu ar apsauga	Taip	KAM AOTD	Taip	Duomenys saugomi asmens byloje (2 m. po sutarties nutraukimo, po to VDKM perduoda į KAM archyvą)	Personalo specialistas
9.	1. Asmens kodas, vardas, pavardė 2. Gimimo data 3. Darbovietės pavadinimas 4. Darbuotojo lytis				Taip	VRM	Taip	Duomenys saugomi asmens byloje (2 m. po sutarties nutraukimo, po to VDKM perduoda į KAM archyvą)	Personalo specialistas
Finansų valdymas	1. Vardas, pavardė 2. Šeiminė padėtis 3. Duomenys apie darbo (tarnybos) vietą 4. Išsilavinimas ir kvalifikacija 5. Kariniai laipsniai 6. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos 7. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 8. Socialinio Valstybinio socialinio draudimo duomenys 9. Banko sąskaitos duomenys 12. Deklaruota gyvenamoji vieta 13. Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas) 14. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą 15. Kiti duomenys, susiję su darbo užmokesčio ir kitų išmokų mokėjimu	Vytauto Didžiojo karo muziejaus finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos 2011 m. birželio 20 d. VDKM direktoriaus įsakymu Nr. V-77	Finansinių išteklių planavimas	VDKM darbuotojai (profesinės karo tarnybos kariai)	Taip	KAM CFTT Sodra	Taip	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Finansininkas

	1. Vardas, pavardė 2. Gyvenamoji vieta 3. Asmens parašas	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas	Sąskaitų-faktūrų išrašymas VDKM paslaugų gavėjams	Asmenys, perkantys VDKM paslaugas	Ne	KAM CFTT	Ne	Saugoma KAM CFTT	Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus paslaugų konsultantas
	1. Vardas, pavardė 2. Gyvenamoji vieta 3. Atsiskaitomosios sąskaitos numeris 4. Asmens parašas	Muziejinių vertybių įsigijimo aprašas, patvirtintas 2017 m. gruodžio 22 d. VDKM direktoriaus įsakymu Nr. V-185.	Prašymas dėl apmokėjimo už muziejines vertybes	Asmenys, kurie pardavė VDKM muziejines vertybes	Ne	KAM CFTT	Ne	Saugomi tik tai užduočiai atlikti (asmens duomenis saugo KAM CFTT)	Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas
Darbų sauga ir sveikata	1. Asmens kodas, vardas, pavardė 2. Pareigos 3. Kraujo grupė (kariai) 4. Duomenys apie darbo (tarnybos) vietą 5. Kariniai laipsniai (kariai) 6. Paskatinimai, apdovanojimai (kariai) 7. Aprangos ir batų dydžiai 8.Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas)	1. Asmeninių apsaugos priemonių išdavimo ir priėmimo tvarka, patvirtinta 2017 m. gegužės 23 d. VDKM direktoriaus įsakymas Nr. V-77 2. 2016 m. lapkričio 18 d.VDKM direktoriaus įsakymas Nr. V-143.	Aprūpinimas apranga, ekipuote ir kitomis darbo priemonėmis	Darbuotojai , kuriems teisės aktų nustatyta tvarka priklauso apsaugos priemonės	Taip	Ne	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	1.Darbuotojas, atsakingas už darbų saugą ir sveikatą (Statinių priežiūros inžinierius) 2. UAB Sabelija
2.	1. Vardas, pavardė 2. Pareigos 3. Asmens parašas	1. Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas. 2.Vytauto Didžiojo karo muziejaus darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2015 m. lapkričio 25 d. V-203	VDKM darbuotojų instruktavimas	Visi VDKM darbuotojai, savanoriai, praktikantai.	Ne	UAB Sabelija	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	1.Darbuotojas, atsakingas už darbų saugą ir sveikatą (Statinių priežiūros inžinierius) 2. UAB Sabelija
Patalpų ir teritorijos apsauga	1. Vardas, pavardė 2. Duomenys apie darbo (tarnybos) vietą 3. Buvimo teritorijoje (patalpose) laikas 4. Asmens parašas	Vytauto Didžiojo karo muziejaus apsaugos organizavimo taisyklės, patvirtintos 2018 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-58	Patalpų ir teritorijos apsauga (registracijos žurnalai)	Asmenys, įeinantys į VDKM teritorijų (patalpų) apsaugos zonas	Ne	Ne	Ne	Tol, kol reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.	Ūkio skyriaus vedėjas

2.	1. Vardas, pavardė 2. Ryšių duomenys (telefonas)	Vytauto Didžiojo karo muziejaus apsaugos organizavimo taisyklės, patvirtintos 2018 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-58	Patalpų ir teritorijos apsauga	VDKM darbuotojai, atsakingi už patalpų perdavimą apsaugai	Ne	UAB G4S Lietuva	Ne	Tol, kol reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.	1.Ūkio skyriaus vedėjas 2. UAB G4S Lietuva
Įsigijimų vykdymas	1. Asmens kodas, vardas, pavardė 2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą 3. Tarnybos (darbo) istorija 4. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 5. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija 6. Duomenys apie teistumą už Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnyje ir Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo 33 straipsnyje nurodytas nusikalstamas veikas, dėl kurių draudžiamas arba ribojamas subjekto dalyvavimas pirkimo procese 7. Duomenys apie administracinius nužengimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnyje ir Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo 33 straipsnyje, dėl kurių draudžiamas arba ribojamas subjekto dalyvavimas pirkimo procese 8.Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas)	1. Viešųjų pirkimų įstatymas 2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 3. VDKM pirkimų organizavimo tvarkos aprašas , patvirtintas VDKM direktoriaus 2018 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-22	Viešųjų pirkimų ir paslaugų vykdymas	Paslaugas ar prekes siūlančių subjektų darbuotojai	Ne	VPT	Taip	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas
Muziejaus rinkinių veikla (muziejinių vertybių isigijimas)	1. Asmens vardas, pavardė 2. Gyvenamoji vieta 3. Ryšių duomenys 4. Asmens parašas	Muziejinių vertybių įsigijimo aprašas, patvirtintas 2017 m. gruodžio 22 d. VDKM direktoriaus įsakymu Nr. V-185.	Muziejinių vertybių įsigijimui rengiami teisės aktai: 1.Muziejinių vertybių laikino priėmimo ir dovanojimo sutartys. 2. Eksponatų, priimtų laikinam saugojimui, priėmimo-perdavimo aktai. 3.Autorių teisių perdavimo sutartys. 4. Dovanojimo sutartys.	Asmenys, pageidaujantys padovanoti, parduoti ar kitais būdais perduoti VDKM muziejines vertybes	Ne	KAM CFTT	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas

VDKM mokamų paslaugų teikimas	1. Asmens vardas, pavardė 2. Gyvenamoji vieta 3. Ryšių duomenys 4. Asmens parašas	Suvenyrų, leidinių, mokamai platinamų Vytauto Didžiojo karo muziejuje, tvarkos aprašas, patvirtintas 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-123	Suvenyrų, leidinių mokamas platinimas (sutarčių rengimas)	Asmenys teikiantys VDKM suvenyrus	Ne	Ne	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Kultūrinės veiklos vadybininkas
2.	1. Asmens vardas, pavardė 2. Pareigos 3. Gyvenamoji vieta 4. Ryšių duomenys 5. Parašas	VDKM mokamų paslaugų įkainiai, patvirtinti 2018 m. kovo 26 d. VDKM direktoriaus įsakymu Nr. V-49.	VDKM paslaugų teikimas: muziejinių vertybių konservavimas, restauravimas, tyrimas,VDKM patikėjimo teise valdomo materialiojo turto nuoma, skaitmeninių eksponatų kopijų išdavimas (prašymų priėmimas ir registravimas,sutarčių rengimas)	Asmenys, kurie kreipiasi rašytiniu prašymu suteikti paslaugas	Ne	Ne	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas Restauravimo skyriaus vedėjas Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus vedėjas
Muziejinė veikla	1. Asmens vardas, pavardė 2. Mokymo įstaigos pavadinimas (moksleiviai, studentai) 3. Darbovietė, pareigos	2015 m. balandžio 22 d. VDKM direktoriaus įsakymas Nr. V-67 „Dėl pavedimo pasirašyti padėkas“	Padėkų, diplomų rengimas VDKM organizuojamų konkursų dalyviams ir nugalėtojams	Asmenys, dalyvaujantys VDKM veikloje	Ne	Ne	Ne	Tol, kol reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.	Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas
Studentų praktikos organizavimas	1. Asmens vardas, pavardė (praktikanto, praktikos vadovo, 2. Gimimo data 3. Gyvenamoji vieta 4. Ryšio duomenys 5. Asmens parašas	1.LR darbo kodeksas. 2.LR mokslo ir studijų įstatymas 3.LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas	Molso įstaigų parengtų praktinio mokymo sutarčių pildymas	Asmenys, pageidaujantys atlikti praktiką VDKM	Ne	Ne	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Administratorius
Savanoriškos veiklos organizavimas	1. Asmens vardas, pavardė 2. Gimimo data 3. Gyvenamoji vieta	1. Savanoriškos veiklos Vytauto Didžiojo karo muziejuje tvarkos aprašas, patvirtintas 2015 m. balandžio 21 d. VDKM direktoriaus įsakymu Nr. V-66	Savanoriškos veiklos	Asmenys, pageidaujantys vykdyti	Ne	Ne	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos	Edukacijos ir lankytojų

	4. Ryšio duomenys 5. Asmens parašas	2. 2015 m. balandžio 22 d. VDKM direktoriaus įsakymas Nr. V-67 „Dėl savanoriškos veiklos organizavimo“	sutarčių rengimas	savanorišką veiklą VDKM				plane nustatytus terminus	aptarnavimo skyriaus vedėjas
Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis, organizacijomis	1. Asmens vardas, pavardė 2. Ryšių duomenys 3. Asmens parašas	1. Savanoriškos veiklos Vytauto Didžiojo karo muziejuje tvarkos aprašas, patvirtintas 2015 m. balandžio 21 d. VDKM direktoriaus įsakymu Nr. V-66 2. 2015 m. balandžio 22 d. VDKM direktoriaus įsakymas Nr. V-67 „Dėl savanoriškos veiklos organizavimo“	Bendradarbiavimo sutarčių rengimas	Asmenys (juridiniai), pageidaujantys bendradarbiauti su VDKM	Ne	Ne	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Administratorius
Bibliotekos veikla	1. Asmens vardas, pavardė 2. Gyvenamoji vieta (netaikytina VDKM darbuotojams) 3. Pareigos (taikytina VDKM darbuotojams) 4. Ryšių duomenys (telefonas	Vytauto Didžiojo karo muziejaus naudojimosi biblioteka taisyklės, patvirtintos 2015 m. birželio 25 d. VDKM direktoriaus įsakymu Nr. V-114.	Skaitytojo formularo pildymas	Asmenys, pageidaujantys registruotis VDKM bibliotekoje	Ne	Ne	Ne	Tol, kol asmuo naudojasi bibliotekos paslaugomis	Bibliotekininkas
Asmenų aptarnavimas	4. Asmens parašas 2. Ryšių duomenys (telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas) 3. Asmens parašas (jeigu raštas)	1.Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas 2.Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Vytauto Didžiojo karo muziejuje tvarkos aprašas, patvirtintas 2011 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-123	Administracinių paslaugų teikimas telefonu	Asmenys, kurie kreipiasi oficialiai skelbiamu asmenų aptarnavimo telefonu	Ne	Ne	Ne	Pagal VDKM dokumentacijos plane nustatytus terminus	Administratorius

Sutrumpinimai:
LR – Lietuvos Respublika
BDAR – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas
ĮKNR – Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras
KAM – Krašto apsaugos ministerija
VDKM – Vytauto Didžiojo karo muziejus
KASOKTĮ – Krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymas
VMI prie LR FM – Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
AOTD –Antrasis operatyvinių tarnybų departamentas
CFTT – Centralizuota finansų ir turto tarnyba
VPT –Viešųjų pirkimų tarnyba

Asmens duomenų tvarkymo
Vytauto Didžiojo karo
muziejuje taisyklių
2 priedas

(Pasižadėjimo forma)

PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

_____

_____,
(Institucijos ir jos padalinio pavadinimas, pareigos)

p a t v i r t i n u,
kad esu susipažinęs su Asmens duomenų tvarkymo Vytauto Didžiojo karo muziejuje taisyklėmis ir su Lietuvos Respublikos įstatymais, numatančiais atsakomybę už asmens duomenų atskleidimą, neteisėtą tvarkymą ar kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus, ir

p a s i ž a d u :

1. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (tarnybos) laiką ir pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;

2. asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jei reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) apriboti tokių asmens duomenų tvarkymą;

3. duomenų subjektams informavus apie pasikeitusius jų asmens duomenis, nedelsiant ištaisyti ar sunaikinti netikslius asmens duomenis ir informuoti duomenų subjektą apie jo prašymu atliktus arba neatliktus veiksmus;

4. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti;

5. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šie duomenys privalo būti sunaikinti;

6. įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;

7. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama laiku, aiški ir suprantama.

_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Įgaliojimo tvarkyti asmens duomenis teisinis pagrindas

_____
(nurodyti pareiginių nuostatų (pareigybės aprašymo) ar kito dokumento sudarytoją (leidėją), datą ir dokumento numerį)

PATVIRTINTA
Vytauto Didžiojo karo muziejaus
direktoriaus 2018 m. birželio 14 d.
įsakymu Nr. V- 86

VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ, ĮGALIOTŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Darbuotojo vardas, pavardė	Pastabos
1.	Direktoriaus pavaduotojas-vyr. fondų saugotojas	Janina Karosevičiūtė	
2.	Finansininkas	Violeta Stonytė	
3.	Personalo specialistas	Ona Vonsevičienė	
4.	Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	Virginija Visockienė	
5.	Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas	Alma Pranaitienė	
6.	Viešųjų ryšių specialistas	Dovilė Andrijauskaitė	
7.	Administratorius	Eglė Požerskienė	E. Požerskienė, kultūros projektų vadovė, atlieka administratoriaus funkcijas
8.	Statinių priežiūros inžinierius	Raimondas Jokūbauskas	
9.	Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus vedėjas	Gerarda Dručkuvienė	
10.	Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas	Vilija Sapjanskienė	
11.	Ūkio skyriaus vedėjas	Romualdas Danielis	
12.	Restauravimo skyriaus vedėjas	Rita Malinauskienė	
13.	Bibliotekininkas	Sigita Meškinienė	
14.	Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus Edukacijos poskyrio kultūrinės veiklos vadybininkas	Justas Seibutis	
15.	Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus Lankytojų aptarnavimo poskyrio paslaugų konsultantas	Eglė Černiavičienė Daiva Noreikienė	