

PATVIRTINTA

Vytauto Didžiojo karo muziejaus  
direktoriaus 2022 m. birželio 29 d.  
įsakymu Nr. V-132

(Vytauto Didžiojo karo muziejaus  
direktoriaus 2024 m. liepos 12 d.  
įsakymo Nr. V-217 redakcija)

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJUJE TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Vytauto Didžiojo karo muziejuje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vytauto Didžiojo karo muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų ir klientų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos, jų kaip duomenų subjektų teisių įgyvendinimo reikalavimus.

2. Asmens duomenis, įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis, Vytauto Didžiojo karo muziejuje (toliau – VDKM) tvarkomi ir duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Asmens duomenų, tvarkomų teisės saugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymas) 7 straipsnio 1 dalimi, 8 straipsniu, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymu 5<sup>1</sup> straipsnis, Lietuvos Respublikos karo prievolės įstatymu 35<sup>1</sup> straipsnis, Lietuvos Respublikos tarptautinių operacijų, pratybų ir kitų karinio bendradarbiavimo renginių įstatymu (3<sup>1</sup> straipsnis), Lietuvos Respublikos karių materialinės atsakomybės įstatymu (1<sup>1</sup> straipsnis), Lietuvos Respublikos kariuomenės drausmės statutu (2<sup>1</sup> straipsnis), Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu 18 straipsnio 11 dalis, Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 14 straipsnio 9 ir 11 dalys ir kitais teisės aktais, kai juose numatyta, kad VDKM tvarko asmens duomenis nacionalinio saugumo ir (ar) gynybos tikslais ar užtikrinant nacionalinį saugumą ir (ar) gynybą ar pagal esmę toks tvarkymas atitinka nacionalinio saugumo ir (ar) gynybos tikslus.

2.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, kai jie numato, kad asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Asmens duomenys, vadovaujantis Reglamentu, VDKM gali būti tvarkomi tik esant bent vienam iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų pagrindų, specialių kategorijų asmens duomenys (tarp jų ir sveikatos duomenys) – tik esant bent vienam iš Reglamento 9 straipsnyje nurodytų pagrindų (taikomas kartu su atitinkamu Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nurodytu pagrindu).

2.3. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2015 m.

gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-1253 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklių patvirtinimo“ (toliau – KAS taisyklės);

2.4. Taisyklėmis;

2.5. VDKM, kai ji yra duomenų valdytoja, priimtų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka.

3. Taisyklių privalo laikytis darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, Muziejuje tarnaujantys kariai, asmenys priimti atlikti praktiką Muziejuje (toliau visi kartu – darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Muziejus turi užtikrinti, kad darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytų KAM taisyklėse nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus.

4. VDKM nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais tvarkomų asmens duomenų kategorijos, jų tvarkymo tikslai, duomenų subjektai yra nurodyti Taisyklių 1 priedo I skyriaus pirmajame skirsnyje, Taisyklių 2.1 papunktyje nurodytuose įstatymuose, taip pat ir kituose teisės aktuose (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro įsakymuose, VDKM direktoriaus įsakymuose ir kt.), reglamentuojančiuose duomenų tvarkymą vadovaujantis Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymu. Kai VDKM asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu, tvarkomų asmens duomenų kategorijos, jų tvarkymo tikslai, duomenų subjektai yra nurodyti Taisyklių 1 priedo I skyriaus antrajame skirsnyje bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą vadovaujantis Reglamentu arba pagal esmę tokiam asmens duomenų tvarkymui taikomas Reglamentas.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Taisyklių 2 ir 3 punktuose nurodytuose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO IR ASMENŲ, ĮGALIOTŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, PAREIGOS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **VALDYTOJAS, TVARKYTOJAS IR JŲ PAREIGOS**

6. Muziejus yra Taisyklių 1 priedo pirmame skyriuje nurodytų asmens duomenų valdytojas (toliau – Valdytojas). Muziejaus juridinio asmens kodas 190756315, buveinės adresas: K. Donelaičio g. 64, Kaunas, elektroninis paštas: [vdkaromuziejus@kam.lt](mailto:vdkaromuziejus@kam.lt), Muziejaus interneto svetainės adresas: <https://www.vdkaromuziejus.lt/>. Muziejaus duomenų apsaugos pareigūno kontaktinis elektroninis paštas: [vdkm.dap@kam.lt](mailto:vdkm.dap@kam.lt).

Valdytojas Taisyklių ir kitų teisės aktų numatyta tvarka įgyvendina duomenų valdytojo teises ir pareigas vadovaudamasis Reglamentu, tvarkydamas asmens duomenis nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais – Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymu.

VDKM, tvarkydama asmens duomenis, kurių Valdytoja yra Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija (toliau – KAM), juos tvarko konkrečiu atveju pagal Reglamentą ar Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymą ir vadovaujasi KAS taisyklėmis, taip pat Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2019 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-644 „Dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Duomenų saugumo pažeidimų valdymo aprašas).

VDKM asmens duomenų tvarkytojai, nurodyti I ir II skyriuose (toliau – Tvarkytojai), Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka įgyvendina duomenų tvarkytojo funkcijas, nurodytas Reglamento 28, 33 ir kituose straipsniuose, o tvarkydami asmens duomenis nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais, turi teises ir pareigas, numatytas duomenų tvarkytojui Asmens duomenų, tvarkomų teisės saugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatyme.

7. Jei kitaip nenustatyta specialiaisiais teisės aktais ir (arba) Valdytojo ir Tvarkytojų sutartimis, Tvarkytojai taip pat vykdo šias pareigas:

7.1. tvarko asmens duomenis, kurių valdytoja yra VDKM, laikydamiesi VDKM dokumentais informintų nurodymų ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų;

7.2. užtikrina, kad asmenys, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba jiems būtų taikoma įstatymuose nustatyta konfidencialumo prievolė;

7.3. atsižvelgdami į asmens duomenų tvarkymo pobūdį, taikydami tinkamas technines ir organizacines priemones, padeda VDKM atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis;

7.4. nebevykdami Tvarkytojų funkcijų, atsižvelgdami į VDKM nurodymus, sunaikina arba gražina jam visus asmens duomenis ir sunaikina turimas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai pagal Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktus yra nustatyta pareiga juos saugoti;

7.5. pateikia VDKM, jos įgaliotam asmeniui ar asmeniui, atliekančiam asmens duomenų tvarkymo patikrinimus, visą informaciją, susijusią su asmens duomenų tvarkymu, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos Tvarkytojui nustatytos prievolės;

7.6. laikosi kito duomenų tvarkytojo pasitelkimo sąlygų ir nepasitelkia kito duomenų tvarkytojo be VDKM leidimo.

## **ANTRASIS SKIRSNIS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

8. VDKM direktorius įsakymu paskiria VDKM duomenų apsaugos pareigūną. VDKM duomenų apsaugos pareigūno (toliau – duomenų apsaugos pareigūnas) kontaktiniai duomenys: K. Donelaičio g. 64, Kaunas, el. paštas: vdkm.dap@kam.lt

9. Duomenų apsaugos pareigūnas:

9.1. stebi ir analizuoja, ar asmens duomenys yra tvarkomi pagal Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimus;

9.2. konsultuoja VDKM karius ir darbuotojus dėl poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;

9.3. bendradarbiauja su KAM duomenų apsaugos pareigūnu ir Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

9.4. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

9.5. gauna informaciją iš darbuotojų ir Tvarkytojų apie asmens duomenų saugumo pažeidimus, priemones, kurių buvo imtasi asmens duomenų saugumo pažeidimo padariniams pašalinti ar sušvelninti;

9.6. vykdo VDKM tvarkomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

9.7. vertina darbuotojų parengtų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir jų tvarkymą, projektus;

9.8. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoja Taisyklių pakeitimus;

9.9. kartą per metus organizuoja mokymus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

9.10. siunčia darbuotojams tarnybiniu elektroniniu paštu aktualią informaciją asmens duomenų apsaugos klausimais;

9.11. informuoja darbuotojus apie jų pareigas, nustatytas asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir juos konsultuoja šiais klausimais;

9.12. vykdo KAS taisyklėse jam priskirtas funkcijas tais atvejais, kai VDKM tvarkomi asmens duomenys, kurių Valdytojas yra KAM;

9.13. atlieka kitus teisės aktais jam numatytus atlikti veiksmus.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

10. Darbuotojai tvarko asmens duomenis tik teisės aktų nustatyta tvarka atlikdami savo funkcijas. Darbuotojai tvarko asmens duomenis tol, kol eina pareigas, kurioms vykdyti yra būtinas asmens duomenų tvarkymas. Jei darbuotojas laikinai eina kito darbuotojo pareigas ar vykdo kito darbuotojo funkcijas, jis turi teisę tvarkyti asmens duomenis pareigų ėjimo arba funkcijų vykdymo laikotarpiu.

11. Darbuotojas privalo:

11.1. saugoti asmens duomenų konfidencialumą visą tarnybos, darbo ar praktikos laiką ir pasibaigus tarnybos, darbo ar praktikos santykiams. Darbuotojas pasirašo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje (asmenų, priimtų atlikti praktiką VDKM, – personalą administruojančiame padalinyje) visą tarnybos (darbo) laiką ir pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams asmens bylų saugojimo terminą (asmenų, priimtų atlikti praktiką VDKM, – praktikos sutarčių saugojimo terminą);

11.2. atlikti tik tuos asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kuriuos atlikti yra teisinis pagrindas ar juos atlikti jam suteiktos teisės; darbuotojas vykdydamas savo funkcijas, kitiems darbuotojams gali perduoti asmens duomenis, jeigu jų reikia darbuotojo funkcijoms ar užduotims atlikti arba gyvybiniams duomenų subjekto interesams užtikrinti;

11.3. asmens duomenis tvarkyti tiksliai, nedelsdamas atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius, klaidingus, neišsamius asmens duomenis (toliau – netikslūs asmens duomenys) ir (ar) apriboti tokių asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą;

11.4. pasikeitus Taisyklių 1 priede nurodytiems duomenų subjekto asmens duomenims, nedelsiant ištaisyti ar sunaikinti netikslius asmens duomenis ir informuoti apie tai duomenų subjektą;

11.5. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jo funkcijoms atlikti;

11.6. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

11.7. dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys (įsakymus, prašymus, raštus, sutartis ir kitus dokumentus, jų kopijas ar išrašus, taip pat asmens bylas, kompiuterines duomenų laikmenas su asmens duomenimis ir kt.), elektroniniu būdu tvarkyti tik tose ryšių ir informacinėse sistemose, kuriose duomenys yra tvarkomi laikantis ES ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytų duomenų apsaugos reikalavimų;

11.8. laikytis duomenų tvarkymo principų ir duomenų tvarkymo sąlygų, numatytų atitinkamai Reglamente ir Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatyme;

11.9. neatlikti veiksmų, galinčių didinti duomenų saugumo pažeidimo riziką:

11.9.1. nesinešti į nuotolinio darbo vietas popierinio formato dokumentų, jų kopijų, išrašų, juodraščių su asmens duomenimis, išskyrus atvejus, kai tai būtina (tokiais atvejais pasirūpinti dokumentų saugumu);

11.9.2. laikytis švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos, t. y. atvirai nelaikyti dokumentų su asmens duomenimis, kad nebūtų sudaryta neteisėtos prieigos prie jų galimybių, 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 ar kitaip panaudoti bet kurie kiti asmenys, neturintys teisės dirbti su tais asmens duomenimis;

11.9.3. netvarkyti asmens duomenų, jei yra rizika, kad toje pačioje patalpoje esantys kiti asmenys, neturintys teisės tvarkyti šių asmens duomenų ar jų tvarkyti tuo pačiu tikslu, gali juos matyti ar kitu būdu su jais susipažinti;

11.9.4. darbo vietoje nefiksuoti asmens duomenų bet kokiomis priemonėmis ir neplatinti jų viešai bet kokiais būdais (žodžiu, socialiniuose tinkluose ir t. t.), jei toks duomenų tvarkymas neatitinka tvarkymo teisėtumo kriterijų;

11.9.5. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) VDKM duomenų apsaugos pareigūnui ar VDKM saugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

11.9.6. pradedant naują duomenų tvarkymo operaciją ir (arba) pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su jau atliekamu asmens duomenų tvarkymu, per 5 darbo dienas raštu apie tai informuoti VDKM duomenų apsaugos pareigūną.

11.10. Darbuotojams draudžiama be teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, juos naudoti asmeniniams, su vykdomomis darbo / tarnybos funkcijomis nesusijusiems tikslams, daryti perteklines dokumentų kopijas, kurios nėra būtinos jų funkcijoms vykdyti.

12. Darbuotojams taip pat draudžiama skaityti, kopijuoti, saugoti, siųsti ir bet koku kitu būdu tvarkyti ar platinti KAS dokumentų valdymo ir kitose informacinėse sistemose, taip pat ir ne informacinėse sistemose esančius duomenis bei dokumentus, susijusius su konkrečiu asmeniu, jo gyvenimu bei veikla (tarnybinio tyrimo, tarnybinio nusižengimo ar drausmės pažeidimo tyrimo medžiagą bei išvadas, asmenų skundus, atsakymus į juos ir bet kurias kitus duomenis ar dokumentus, kai jų turinys atskleidžia asmens duomenis ar informaciją apie asmens gyvenimą, veiklą), kai tai nereikalinga tų darbuotojų funkcijoms ar užduotims atlikti.

## **IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

13. Kai asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Taisyklių 2.2 papunktyje nurodytais teisės aktais, duomenų subjektas turi šias Reglamente įtvirtintas teises, kurios įgyvendinamos Reglamente nustatytais atvejais ir sąlygomis:

13.1. teisę gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;

13.2. teisę susipažinti su VDKM tvarkomais savo asmens duomenimis (duomenų subjektas turi teisę iš Valdytojo gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis ir Reglamento 15 straipsnyje nurodyta informacija);

13.3. teisę reikalauti, kad būtų ištaisyti netikslūs jo asmens duomenys ir (arba) papildyti neišsamūs jo asmens duomenys (duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis; atsižvelgdamas į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys);

13.4. teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis (teisė būti pamirštam) (duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o Valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti vienu iš Reglamento 17 straipsnio 1 dalyje nurodytų priežasčių, ši teisė gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais);

13.5. teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą (duomenų subjektas turi šią teisę Reglamento 18 straipsnyje 1 dalyje numatytais atvejais);

13.6. teisę į savo asmens duomenų perkeliamumą (duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (neapsiribojant KAS institucijomis), o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai yra Reglamento 20 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės; ši teisė netaikoma Reglamento 20 straipsnio 3 dalyje nurodytu atveju);

13.7. teisę nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu (duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, įskaitant profiliavimą remiantis tomis nuostatomis, ši teisė įgyvendinama Reglamento 21 straipsnyje nustatyta tvarka);

13.8. teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, dėl kurio duomenų subjektui kyla teisinės pasekmės arba kuris jam panašiu būdu daro didelį poveikį. Ši teisė neįgyvendinama Reglamento 22 straipsnio 2 dalyje nurodytais atvejais, taip pat negali būti įgyvendinta, kai nepriimami sprendimai, grindžiami automatizuotu duomenų tvarkymu, ir nevykdomas profiliavimas (VDKM netaikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą);

13.9. teisę pateikti skundą Taisyklių 27 punkte nustatyta tvarka.

14. Kai asmens duomenys tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais, vadovaujantis Taisyklių 2.1 papunktyje nurodytais teisės aktais, duomenų subjektas turi Taisyklių 13.2–13.5 papunkčiuose nurodytas ir kitas Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo III skyriuje nurodytas teises.

Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo 11 straipsnio 2 dalyje, 14 straipsnio 5 dalyje, 30 straipsnio 1 dalyje nurodytas informacijos teikimas duomenų subjektams gali būti atidėtas, apribotas arba ši informacija gali būti neteikiama, taip pat šio įstatymo 12 straipsnyje, 14 straipsnio 1, 2 ir 3 dalyse įtvirtintos duomenų subjektų teisės susipažinti su asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, ištrinti asmens duomenis arba apriboti jų tvarkymą gali būti apribotos visiškai ar iš dalies, atsižvelgiant į tai, kiek ir kol tai būtina ir proporcinga, jeigu duomenų subjektui pateikus informaciją ar įgyvendinus jo teises gali būti sudarytos prielaidos pažeisti nacionalinį saugumą.

## **ANTRAS SKIRSNIS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

15. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Reglamento 15–22 straipsniuose įtvirtintas teises ar kai asmens duomenys tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais – Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo III skyriuje nustatytas subjekto teises, Valdytojui ir Tvarkytojui asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį arba elektroninių ryšių priemonėmis turi pateikti rašytinį (valstybine kalba) prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es), užpildydamas Taisyklių 3 priede pateiktą formą.

16. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti aiškus, konkretus, teisėtas, įskaitomas, paties asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, kuriais asmuo pageidauja gauti atsakymą.

17. Siekiant identifikuoti prašymą teikiančią duomenų subjektą, jis turi patvirtinti savo tapatybę:

17.1. jei prašymą teikia tiesiogiai, darbuotojui, registruojančiam prašymą, duomenų subjektas turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

17.2. jei prašymas teikiamas paštu ar per pasiuntinį, kartu su prašymu duomenų subjektas turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

17.3. jei prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis (el. paštu), duomenų subjektas pasirašo prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu, arba prašymą formuoja elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

18. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per įgaliotą atstovą.

19. Jeigu atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Valdytoją ar Tvarkytoją kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, kontaktinius duomenis, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, informaciją, kokią duomenų subjekto teisę ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą notaro arba kita teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti Taisyklių 15–17 punktų reikalavimus.

20. Jei prašymas pateiktas nesilaikant Taisyklių 15–19 punktuose nustatytų reikalavimų ir (ar) nėra galimybės prašymą teikiančią asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo autentiškumą, taip pat ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnyje nurodytais

atvejais prašymas gali būti nenagrinėjamas, duomenų subjektas apie tai informuojamas per 5 darbo dienas, nurodant prašymo nenagrinėjimo priežastį.

21. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo duomenų subjektui pateikiama informacija, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šis vieno mėnesio terminas, prireikus, gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams (kai asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu) arba trimis mėnesiams (kai asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymu), atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir jų skaičių. Kai duomenų subjektui neatsakoma per vieną mėnesį, Valdytojas per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo raštu jam praneša apie termino pratęsimą ir vėlavimo (kai asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu) ar pratęsimo (kai asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymu) priežastis.

22. Nagrinėjant duomenų subjekto prašymą įvertinama, ar prašomos įgyvendinti duomenų subjekto teisės, vadovaujantis Reglamento 23 straipsniu ar Taisyklių 2.1 papunktyje nurodytais teisės aktais, turi būti visiškai arba iš dalies apribotos. Jei duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis darbuotojas neturi informacijos, reikalingos įvertinti, ar prašomos įgyvendinti duomenų subjekto teisės turi būti visiškai arba iš dalies apribotos, ar šios informacijos trūksta, jis kreipiasi į atitinkamą informaciją administruojančias KAS institucijas ar jų padalinius. KAS institucijos ar jų padaliniai prašomą informaciją duomenų subjekto prašymą nagrinėjančiam darbuotojui privalo pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

23. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba. Kilus abejonų dėl duomenų subjekto tapatybės, atsakingas (tiek registruojantis prašymą, tiek jį nagrinėjantis) Valdytojo ar Tvarkytojo darbuotojas pareiškėjo gali paprašyti suteikti papildomos informacijos.

24. Jei pagal duomenų subjekto prašymą asmens duomenys yra ištaisomi, ištrinami ar jų tvarkymas yra apribojamas, prašymą išnagrinėjęs darbuotojas privalo apie tai informuoti kitus Tvarkytojus, kuriems tokie duomenys buvo teikiami.

25. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

26. Tiek, kiek duomenų subjektų teisių įgyvendinimo nereglamentuoja Taisyklės ir Taisyklių 2 punkte nurodyti teisės aktai, taikomos 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“.

## **TEČIASIS SKIRSNIS SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA**

27. Valdytojo ir Tvarkytojo veiksmus ar neveikimą, įgyvendinant duomenų subjekto teises, duomenų subjektas arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais (ar užtikrinant nacionalinį saugumą ir gynybą), turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė <https://vdai.lrv.lt/>), taip pat Vilniaus



apygardos administraciniam teismui, o tais atvejais, kai asmens duomenys tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais (ar užtikrinant nacionalinį saugumą ir gynybą), – subjektui, kuris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius kompetentingų institucijų veiklą, nagrinėja skundus dėl žmogaus teisių ir laisvių pažeidimų – Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui (Gedimino pr. 56, Vilnius, el. p. ombuds@lrski.lt), taip pat Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius).

28. Prieš pateikiant skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui ar Vilniaus apygardos administraciniam teismui dėl Tvarkytojo ar Valdytojo padalinių veiksmų ar neveikimo, įgyvendinant duomenų subjekto teises, duomenų subjektui siūloma kreiptis į Valdytojo vadovą – VDKM direktorių.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS INFORMACIJOS DUOMENŲ SUBJEKTUI PATEIKIMAS**

29. VDKM asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu:

29.1. Kai duomenų subjekto asmens duomenys gauti iš duomenų subjekto, informacija, nurodyta Reglamento 13 straipsnyje apie VDKM atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama, kai gaunami duomenų subjekto asmens duomenys, bendraujant su juo tokiu būdu, koku jis kreipėsi į VDKM. Informaciją raštu rekomenduojama teikti pagal Taisyklių 5 priede pateiktą formą. Šis punktas netaikomas, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją.

29.2. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie jo asmens duomenų tvarkymą duomenų subjektui pateikiama Reglamento 14 straipsnyje nurodyta informacija (informaciją rekomenduojama teikti, naudojant Taisyklių 5 priede pateiktą formą):

29.2.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

29.2.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekus su tuo duomenų subjektu; arba

29.2.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

29.3. Taisyklių 29.2 papunktis netaikomas, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba kai tokių duomenų rinkimo bei teikimo tvarka ir duomenų gavėjai apibrėžiami įstatymuose ir kituose teisės aktuose ar yra kitų Reglamento 14 straipsnio 5 dalyje nurodytų sąlygų.

29.4. Kai Valdytojas ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo gauti, prieš toliau tvarkydamas tuos duomenis, pateikia duomenų subjektui informaciją apie tą tikslą ir visą papildomą atitinkamą informaciją, kaip to reikalaujama Reglamento 13 straipsnio 3 dalyje ir 14 straipsnio 4 dalis.

30. Kai VDKM asmens duomenys tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais, tais atvejais, kai duomenų valdytojas ketina tvarkyti ar tvarko duomenų subjekto asmens duomenis, jis duomenų subjektui pateikia Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo 11 straipsnyje nurodytą informaciją, kai ji gali būti pateikta. Informaciją rekomenduojama teikti, naudojant Taisyklių 6 priede pateiktą formą. Informacijos teikimas duomenų subjektui gali būti atidėtas, apribotas arba ši informacija gali būti neteikiama Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytais atvejais. Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar

nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo nustatyta tvarka Valdytojas turi raštu pateikti duomenų subjektui informaciją (išskyrus šiame įstatyme nustatytus atvejus) apie bet kokią atsisakymą suteikti teisę susipažinti su asmens duomenimis arba šios teisės apribojimą ir šio atsisakymo ar apribojimo priežastis, taip pat apie bet kokią atsisakymą ištaisyti ar ištrinti asmens duomenis arba apriboti jų tvarkymą ir apie šio atsisakymo priežastis.

## **V SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMAS, VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ TVARKYMAS**

31. Siekiant užtikrinti fizinę apsaugą, taip pat organizuojant vaizdo konferencijas, tvarkomi (gali būti tvarkomi) vaizdo stebėjimo ir (arba) garso duomenys. Papildomi vaizdo stebėjimo reikalavimai, nustatyti Vaizdo duomenų tvarkymo Informacinių technologijų tarnyboje prie Krašto apsaugos ministerijos taisyklėse, patvirtintose Informacinių technologijų tarnybos prie KAM direktoriaus 2022 m. rugsėjo 12 d. įsakymo Nr. V-102 „Dėl Vaizdo duomenų tvarkymo Informacinių technologijų tarnyboje prie Krašto apsaugos ministerijos taisyklių patvirtinimo“.

32. Apie tai, kad vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektai informuojami informaciniais užrašais, kurie išdėstomi prieš įėjimą į patalpą, arba, kai vyksta vaizdo konferencija, duomenų subjektai realiu laiku informuojami apie vykdomą vaizdo ir (arba) garso įrašą ar retransliaciją.

33. Stebėti asmens darbo vietą ar tarnybines gyvenamąsias patalpas draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija ir kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ir (arba) tinkami tikslams pasiekti. Asmenys apie nuolat vykdomą jų darbo vietos stebėjimą informuojami pasirašytinai. Informavimo forma (Taisyklių 4 priedas) saugoma VDKM visą tarnybos (darbo) laikotarpį.

34. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad būtų stebimas tik asmuo, dalyvaujantis vaizdo konferencijoje, arba konkreti patalpa, teritorija ar jos prieigos, kurias siekiama apsaugoti.

35. Vaizdo konferencijų vaizdas ir (arba) garsas nėra įrašomas, išskyrus atvejus, kai iš anksto žinoma ir informuojama, kad vaizdo ir (arba) garso įrašas bus reikalingas tarnybiniam naudojimui, protokolo surašymui ir pan. Apie konferencijos vaizdo ir (arba) garso įrašymą vaizdo konferencijos dalyviai informuojami žodžiu vaizdo ir (arba) garso įrašymo pradžioje ar (ir) atvaizduojant kompiuterio ekrane perspėjamąjį simbolį apie vykdomą vaizdo ir garso įrašymą. Vaizdo konferencijų įrašai yra saugomi ir sunaikinami Taisyklių 39 punkte nurodytais terminais ir tvarka, jei nėra kitaip nurodyta specialiuose teisės aktuose.

36. Vaizdo stebėjimo priemonės, jų įrengimo vietos, stebėjimo laukas ir laikas nustatomi vadovaujantis krašto apsaugos ministro nustatytais karinių teritorijų ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimais, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INFORMACINĖSE SISTEMOSE. VAIZDO STEBĖJIMAS**

37. Asmens duomenis ryšių ir informacinėse sistemose leidžiama tvarkyti, kai VDKM darbuotojui suteikiama prieigos teisė prie šių informacinių sistemų.

38. Siekiant užtikrinti VDKM priklausančių patalpų ir teritorijos apsaugą yra tvarkomi vaizdo stebėjimo duomenys.

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

40. Stebėti asmens darbo vietą, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai būtina užtikrinti įslaptintos informacijos apsaugą, draudžiama. Asmenys apie nuolat vykdomą jų darbo vietos stebėjimą informuojami pasirašytinai.

41. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi nuo 7 iki 45 kalendorinių dienų. Pasibaigus šiam terminui, vaizdo stebėjimo duomenys sunaikinami ištrinant vaizdo laikmenas.

42. Filmavimas ir fotografavimas VDKM organizuojamų renginių metu yra vykdomas Muziejaus veiklų viešinimo ir reprezentaciniais tikslais.

43. Asmens vaizdo duomenų, surinktų VDKM organizuojamų renginių metu, valdytojas yra Muziejus.

44. Viešo renginio metu surinkti vaizdo duomenys gali būti transliuojami gyvai VDKM interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, taip pat kitose informacijos sklaidos priemonėse VDKM veiklų viešinimo ir reprezentaciniais tikslais, prieš tai tinkamai informavus duomenų subjektus, esant reikalui – gavus jų sutikimus.

45. Jeigu dalyvaudamas VDKM renginyje vaizdo duomenų subjektas pastebi, kad yra filmuojamas ar fotografuojamas, tačiau to nepageidauja, jis turi teisę tai išreikšti jį fiksuojančiam asmeniui, kuris privalo į tai reaguoti ir šio asmens nebefilmuoti ir nebefotografuoti išskyrus atvejus, kai tam yra kitas nei duomenų subjekto sutikimas, teisinis pagrindas. Jei tvarkant asmens duomenis vadovaujamosi teisėto intereso pagrindu, turi būti vertinama, ar duomenų subjekto interesai nėra svarbesni už Muziejaus kaip duomenų valdytojo interesus.

46. Vaizdo duomenų subjektui pageidaujant, kad jo atvaizdas būtų pašalintas iš VDKM valdomų komunikacijos kanalų, jis turi kreiptis į VDKM viešųjų ryšių specialistą ir prašyti vaizdą pašalinti. Vaizdas turi būti nedelsiant pašalinamas.

## **VII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS**

47. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Valdytojo dokumentacijos plane nurodyti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais pagal Valdytojo dokumentacijos planus. Kiti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, kurie saugomi ne dokumentuose (informacinėse sistemose, programose ir kt.), saugomi 2 mėnesius nuo dienos, kai pasiekiami tikslai, dėl kurių buvo tvarkomi asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai ilgesnė duomenų saugojimo trukmė nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose arba vyksta teisminis procesas, susijęs su šiais asmens duomenimis, arba kitomis svarbiomis priežastimis objektyviai galima pagrįsti ilgesnį jų saugojimą.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

48. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus tvarko ir registruoja VDKM duomenų apsaugos pareigūnas, remdamasis informacija, kurią jam teikia VDKM padaliniai ar darbuotojai, atsakingi už

atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. VDKM padaliniai ar darbuotojai yra atsakingi už pateiktos informacijos teisingumą, aktualumą ir išsamumą, taip pat informacija turi atspindėti realią VDKM asmens duomenų tvarkymo veiklą.

49. VDKM, kaip duomenų valdytojo, duomenų tvarkymo įrašai pildomi tokia tvarka:

49.1. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, kurių valdytojas yra VDKM, teikia savo asmens duomenų pareigūnui informaciją užpildydami Taisyklių 7 priede pateiktą formą.

49.2. Įvertinęs gautą informaciją ir, esant reikalui, ją patikslinęs, VDKM asmens duomenų pareigūnas užpildo ar atnaujina duomenų tvarkymo veiklos įrašus elektronine forma.

50. VDKM, kaip duomenų tvarkytojo, duomenų tvarkymo įrašai pildomi tokia tvarka:

50.1. Kai VDKM, kaip duomenų tvarkytojas, tvarko asmens duomenis ir duomenų tvarkymo veiklos įrašus, darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis konkrečiais tikslais, teikia VDKM duomenų apsaugos pareigūnui informaciją elektroniniu paštu: [vdkm.dap@kam.lt](mailto:vdkm.dap@kam.lt) užpildydami KAM taisyklių 8 priede pateiktą formą.

50.2. Įvertinęs gautą informaciją, esant pagrindui, VDKM duomenų apsaugos pareigūnas atitinkamai atnaujina VDKM, kaip duomenų tvarkytojo, duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

## **IX SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

51. Tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, naudojant naujas technologijas, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, žmogaus teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. (Nustatant, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų žmogaus teisėms ir laisvėms, atsižvelgiama į 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės 2017 m. balandžio 4 d. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo (PDAV) gaires, kuriomis Reglamento taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų“ (toliau – 29 darbo grupės PDAV gairės). Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

52. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti neatliekamas:

52.1. jei panašaus duomenų tvarkymo poveikio duomenų apsaugai vertinimas dėl duomenų valdytojo tvarkomų duomenų jau yra atliktas (toks sprendimas priimamas tik prieš tai pasikonsultavus su VDKM duomenų apsaugos pareigūnu, o jei poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas dėl duomenų, kurių Valdytojas yra KAM, tvarkymo, turi būti konsultuojamasi ir su KAM duomenų apsaugos pareigūnu);

52.2. kai taikoma Reglamento 35 straipsnio 10 dalyje nurodyta išimtis.

53. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą vadovaujama atitinkamai Asmens duomenų, tvarkomų teisės saugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo 25 straipsniu arba Reglamento 35 straipsniu, Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašų, patvirtintu Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) „Dėl duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ ir atsižvelgiama į 29 darbo grupės PDAV gaires.

54. VDKM struktūriniai padaliniai, atlikdami VDKM, kaip Valdytojo, numatomų tvarkyti duomenų poveikio duomenų apsaugai vertinimą:

54.1. Parengia poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą pagal pavyzdinę formą (Taisyklių 7 priedas).

54.2. Valdytojos vardu inicijuoja išankstines konsultacijas su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija Reglamento 36 straipsnyje arba Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo 26 straipsnio nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai asmens duomenis numatoma tvarkyti ar jie tvarkomi nacionalinio saugumo ar (ir) gynybos tikslais. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą Valdytojo vardu atlieka tas VDKM struktūrinis padalinys, kuris dėl numatomų tvarkyti duomenų rengia teisės aktą ar kitaip inicijuoja tokį duomenų tvarkymą.

54.3. Derina veiksmus ir konsultuojasi su VDKM duomenų apsaugos pareigūnu ir teikia susijusį siūlymą VDKM direktoriui. Poveikio vertinimas kartojamas kas treji metai.

## **X SKYRIUS KONSULTAVIMASIS IR BENDRADARBIAVIMAS SU DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNU**

55. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu:

55.1. nagrinėjant duomenų subjektų prašymus dėl jų teisių įgyvendinimo pagal Taisykles ir teikiant informaciją duomenų subjektams;

55.2. tiriant duomenų saugumo pažeidimus;

55.3. rengiant teisės akto projektą, jei jis susijęs su asmens duomenų tvarkymu ir (ar) apsauga;

55.4. rengiant informaciją apie duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą, pakeitimą ar atnaujinimą;

55.5. sudarant, keičiant duomenų perdavimo sutartis, pagal kurias perduodami ir (ar) gaunami asmens duomenys ar teikiant asmens duomenis pagal prašymą;

55.6. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

55.7. keičiant esamus ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

55.8. priimant sprendimus dėl asmens duomenų apsaugos priemonių, įskaitant technines ir organizacines priemones, taikymo;

55.9. rengiant viešųjų pirkimų, vykdant kuriuos numatoma įsigyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos priemonių (įskaitant technines ir organizacines), dokumentus.

56. VDKM darbuotojai turi bendradarbiauti su VDKM duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie institucijoje vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

## **XI SKYRIUS REIKALAVIMAI DUOMENŲ PERDAVIMUI Į TREČIASIAS VALSTYBES**

57. Asmens duomenys trečiosioms valstybėms gali būti perduodami, esant Reglamente ar, atitinkamai, Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatyme numatytam teisiniam pagrindui. Pagrindinis asmens duomenų perdavimo į trečiąsias valstybės pagrindas – Europos Komisijos sprendimas dėl tinkamo lygio apsaugos (Reglamento 45 straipsnis, Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymas 35 straipsnis). Jeigu Europos Komisija nėra priėmusi sprendimo dėl tinkamo lygio apsaugos, vadovaujantis

Reglamento 46 straipsnio 1 dalimi ar Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo 36 straipsnio 1 dalimi, duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tik tuo atveju, jeigu gaunantis duomenis jų valdytojas arba tvarkytojas yra nustatę tinkamas apsaugos priemones, su sąlyga, kad suteikiama galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis. Taikydamas šiuos pagrindus, duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas, prireikus bendradarbiaudamas su duomenų gavėju, turi patikrinti, ar pagal paskirties trečiosios šalies teisę užtikrinama tinkama, atsižvelgiant į Europos Sąjungos teisę, asmens duomenų, perduodamų remiantis vienu iš Reglamento 46 straipsnyje ar Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo 36 straipsnyje įtvirtintų asmens duomenų teikimo trečiosioms valstybėms įrankių, apsauga ir prireikus suteikiama papildomų garantijų.

58. Kai asmens duomenų tvarkymui taikomos Reglamento nuostatos, duomenys trečiosioms valstybėms perduodami laikantis Reglamento straipsniuose, Leidimų perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. 1T-68 (1.12.E) „Dėl Leidimų perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytų sąlygų ir tvarkos.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Jeigu VDKM tvarkoma informacija turi būti skelbiama viešai ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, tarnybos, profesinių, komercinių, ar kitų teisės aktų saugomų paslapčių ar kitokių neskelbtinų duomenų) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, sveikatos duomenys ir kita), parengiama viešai skelbtina teksto versija, kurioje asmens duomenys panaikinami, kad duomenų subjekto tapatybės nebūtų galima nustatyti. Nuasmeninant informaciją rekomenduotina vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. rugpjūčio 5 d. rekomendacija „Nuasmeninimo metodai“.

60. VDKM darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Asmens duomenų tvarkymo ir  
duomenų subjektų teisių  
įgyvendinimo Vytauto Didžiojo karo  
muziejuje  
1 priedas

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR DUOMENŲ SUBJEKTAI,  
TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI**

**I SKYRIUS**

**VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJAUS (DUOMENŲ VALDYTOJO / TVARKYTOJO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO  
TIKSLAI, APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, TVARKYTOJAI**

**DUOMENŲ VALDYTOJO VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJAUS IR JO  
KAIP VALDYTOJO TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas, santrumpa, juridinio asmens kodas</b>	<b>Buveinės adresas</b>
1.	<b>Duomenų valdytojas</b> – Vytauto Didžiojo karo muziejus (toliau – VDKM), 190756315	K. Donelaičio g. 64, Kaunas
2.	<b>VDKM duomenų tvarkytojo</b> – krašto apsaugos sistemos institucijos:	
2.1.	Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija (toliau – KAM), 188602751	Totorių g. 25, Vilnius
2.2.	Lietuvos kariuomenė (toliau – LK), 188732677	Šv. Ignoto g. 8, Vilnius, 01144
2.3.	Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – CFTT prie KAM), 188711359	Šv. Ignoto g. 8, Vilnius, 01144

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NACIONALINIO SAUGUMO IR GYNYBOS TIKSLAIS**

Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymas (toliau – Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymas), Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių

įgyvendinimo Vytauto Didžiojo karo muziejuje taisyklių 2.1 papunktyje nurodytais įstatymais bei kitais teisės aktais (daugiau informacijos pateikiama duomenų tvarkymo veiklos įrašuose).

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai	Duomenų valdytojas
	<i>Asmens duomenys, tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslu</i>			
1.	Administruojant tikrąją karo tarnybą, jos personalą:			
1.1.	Siekiant asmenis <b>perkelti, atleisti, sudaryti, pakeisti, pratęsti, nutraukti</b> tarnybos sutartis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. asmens kodas</li> <li>3. Gimimo ir mirties (jei asmuo miręs) data</li> <li>4. Pilietybė</li> <li>5. Šeiminių padėtis</li> <li>6. Ankstesnė (-ės) pavardė (-ės)</li> <li>7. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>8. Tarnybos (darbo) istorija</li> <li>9. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</li> <li>10. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės kategorijos</li> <li>11. Duotos priesaikos</li> <li>12. Tarnybinės nuobaudos, paskatinimai, apdovanojimai, kiti veiklos vertinimo duomenys</li> <li>13. Fizinio parengtumo testų rezultatai (profesinės karo tarnybos karių arba asmenų, stojančių į profesinę karo tarnybą)</li> <li>14. Sveikatos patikrinimo rezultatai</li> <li>15. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> <li>16. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas</li> </ol>	VDKM tarnaujantys profesinės karo tarnybos kariai	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM, pagal asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-1253 „Dėl asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Krašto apsaugos sistemoje taisyklių



		<p>išmokas</p> <p>17. Sutuoktinio, artimų giminaičių, svainystės ryšiais susijusių asmenų vardai, pavardės ir gimimo datos</p> <p>18. Duomenys apie teistumą (tikrosios karo tarnybos karių arba asmenų, stojančių į tikrąją karo tarnybą)</p> <p>19. Duomenys apie administracinius nusižengimus</p> <p>20. Duomenys apie priklausymą politinėms partijoms (profesinės karo tarnybos karių arba asmenų, stojančių į profesinę karo tarnybą)</p> <p>21. Valstybinio socialinio draudimo duomenys</p> <p>22. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys</p> <p>23. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</p> <p>24. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą</p> <p>25. Asmens parašas</p>		patvirtinimo“ (toliau – KAS taisyklės)
1.2.	<b>Siekiant skatinti, apdovanoti</b> karius	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Pilietybė</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą, pareigas</li> <li>5. Veiklos vertinimo duomenys, paskatinimai, apdovanojimai</li> <li>6. Kandidato biografijos duomenys (teikiant valstybiniam apdovanojimui)</li> <li>7. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (teikiant valstybiniam apdovanojimui)</li> <li>8. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės kategorijos</li> <li>9. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos</li> <li>10. Duomenys apie teistumą</li> <li>11. Faktinė gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas</li> <li>12. Asmens parašas</li> </ol>	Skatinti, apdovanoti teikiami VDKM profesinės karo tarnybos kariai	<p>Kai skatinti, apdovanoti teikiami profesinės karo tarnybos kariai, Tvarkytojas – VDKM, valdytojas – KAM (pagal KAS taisyklės)</p> <p>Kai skatinami ir apdovanojami profesinės karo tarnybos kariai VDKM direktoriaus sprendimu – valdytojas – VDKM</p>

1.3.	Siekiant išduoti <b>tarnybinius pažymėjimus</b> , juos administruoti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>4. Kario statusas (kario savanorio pažymėjime)</li> <li>5. Kariniai laipsniai</li> <li>6. Asmens nuotrauka</li> <li>7. Asmens parašas</li> <li>8. Pažymėjimo identifikacinis numeris</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai, su kuriais sudaromos tarnybos sutartys	tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM, (pagal KAS taisykles)
1.4.	Siekiant <b>įvertinti kario veiklą</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>3. Tarnybos (darbo) istorija</li> <li>4. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</li> <li>5. Veiklos vertinimo duomenys, paskatinimai, apdovanojimai</li> <li>6. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės kategorijos</li> <li>7. Drausminės nuobaudos</li> <li>8. Fizinio parengtumo testų rezultatai</li> <li>9. Sveikatos patikrinimo rezultatai</li> <li>10. Asmens parašas</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM
1.5.	Siekiant administruoti karių <b>karinio laipsnio, kvalifikacinės kategorijos suteikimą</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>3. Tarnybos (darbo) istorija</li> <li>4. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</li> <li>5. Veiklos vertinimo duomenys</li> <li>6. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės kategorijos</li> <li>7. Paskatinimai, apdovanojimai</li> <li>8. Fizinio parengimo testų rezultatai</li> <li>9. Sveikatos patikrinimo rezultatai</li> <li>10. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)

1.6.	Siekiant administruoti <b>karinio rengimo</b> rezultatus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Lytis</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>5. Kariniai laipsniai</li> <li>6. Karinio fizinio parengtumo testų rezultatai</li> <li>7. Sveikatos patikrinimo rezultatai</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM
1.7.	Siekiant <b>išleisti</b> karius <b>atostogų</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>4. Tarnybos (darbo) stažas</li> <li>5. Atostogų laikotarpiai</li> <li>6. Duomenys apie asmens neįgalumą</li> <li>7. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą</li> <li>8. Informacija apie studijas (kai išleidžiama mokymosi atostogų)</li> <li>9. Vaiko (-ų) duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas)</li> <li>10. Apdraustojo socialinio draudimo numeris</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM
1.8.	Siekiant <b>skirti ar panaikinti drausmines nuobaudas, atlikti tarnybinį patikrinimą</b> dėl kario padaryto drausmės pažeidimo ar karių materialinės atsakomybės	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos vietą ir pareigas</li> <li>4. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės kategorijos</li> <li>5. Drausminės nuobaudos</li> <li>6. Duomenys apie teistumą</li> <li>7. Duomenys apie administracinius nusižengimus</li> <li>8. Paskatinimai ir apdovanojimai</li> <li>9. Duomenys, susiję su drausmės pažeidimu (tarnybinio patikrinimo išvados duomenys)</li> </ol> Asmens parašas	VDKM profesinės karo tarnybos, atsargos kariai	Tvarkytojas – VDKM (valdytoja – KAM, pagal KAS taisykles)
1.9.	Siekiant <b>paskirti ar panaikinti drausmines</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM

	<p><b>nuobaudas, atlikti tarnybinius patikrinimus, tirti karių skundus, pranešimus, nagrinėti su jų teisėmis bei pareigomis susijusius prašymus, vykdyti kontrolę</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Duomenys apie tarnybos vietą ir pareigas</li> <li>4. Karinis laipsnis, kvalifikacinės kategorijos</li> <li>5. Drausminės nuobaudos</li> <li>6. Duomenys apie teistumą</li> <li>7. Duomenys apie administracinius nusižengimus</li> <li>8. Paskatinimai ir apdovanojimai</li> <li>9. Duomenys, susiję su drausmės pažeidimu (tarnybinio patikrinimo išvados duomenys) ar materialinės žalos padarymu</li> </ol> <p>Asmens parašas</p>		
1.10.	<p><b>Siekiant tvarkyti karių asmens bylas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. asmens kodas</li> <li>3. Gimimo data</li> <li>4. Šeiminė padėtis</li> <li>5. Duomenys apie duotą priesaiką</li> <li>6. Duomenys apie priėmimą, perkėlimą ir atleidimą</li> <li>7. Duomenys apie paskirtą tarnybinių atlyginimą ir kitas išmokas</li> <li>8. Duomenys apie karinių laipsnių, kvalifikacinių kategorijų ar klasių suteikimą</li> <li>9. Duomenys apie sudarytas sutartis</li> <li>10. Duomenys apie karinių specialybių ir karjeros krypties suteikimą</li> <li>11. Duomenys apie dalyvavimą tarptautinėse operacijose</li> <li>12. Duomenys apie veiklos vertinimą</li> <li>13. Duomenys apie įgytą išsilavinimą</li> <li>14. Mokymąsi, kvalifikaciją patvirtinantys duomenys</li> <li>15. Užsienio kalbų mokėjimo įvertinimo duomenys</li> <li>16. Duomenys apie suteiktą teisę vairuoti transporto priemonę</li> <li>17. Duomenys apie išduotas licencijas</li> </ol>	<p>VDKM profesinės karo tarnybos kariai</p>	<p>Valdytojas – VDKM</p>

		<p>18. Duomenys apie skatinimą ar apdovanojimą  19. Duomenys apie paskirtas nuobaudas  20. Administracinių nusižengimų duomenys  21. Sveikatos patikrinimo rezultatai (ekspertinių nutarimų duomenys)  22. Kario fizinio parengtumo testų rezultatai  23. Karinio taikomojo fizinio rengimo pratimų rezultatai  24. Teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija duomenys  25. Duomenys apie suteiktas ir nepanaudotas kasmetines atostogas (ir kompensacijas už jas)  26. Lietuvos Respublikos piliečio asmens tapatybės kortelės ir (arba) paso duomenys  27. Karo prievolės atlikimą ar jos atidėjimą, atleidimą patvirtinantys duomenys  28. Duomenys apie išduotą tarnybinį pažymėjimą  29. Sutuoktinio vardas ir pavardė  30. Auginamų nepilnamečių vaikų (iki 12 metų) vardai, pavardės, gimimo datos  31. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)  32. Asmens nuotrauka  Asmens parašas</p>		
1.11.	Siekiant administruoti karių <b>darbo užmokestį</b> ir kitas išmokas	<p>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)  2. Asmens kodas  3. Šeiminė padėtis  4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą  5. Tarnybos (darbo) istorija  6. Išsilavinimas ir kvalifikacija  7. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės kategorijos  8. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos</p>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM, tvarkytojas – CFTT prie KAM

		<p>9. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas</p> <p>10. Sutuoktinio vardas, pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo duomenys</p> <p>11. Auginamų nepilnamečių vaikų vardai, pavardės ir gimimo datos</p> <p>12. Socialinio draudimo duomenys<sup>3</sup></p> <p>13. Banko sąskaitos duomenys</p> <p>14. Deklaruota gyvenamoji vieta</p> <p>15. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</p> <p>16. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą</p> <p>17. Nuolatinės privalomosios pradinės karo tarnybos karių veiklos vertinimo duomenys</p> <p>18. Asmens parašas</p> <p>19. Vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų, teismų sprendimų, darbo ginčų komisijų sprendimų ir kitų dokumentų, pagal kuriuos atliekamos išskaitos iš darbo užmokesčio arba išmokamos kitos išmokos, duomenys</p> <p>20. Duomenys apie dalyvavimą II pakopos pensijų kaupime</p> <p>21. Duomenys apie socialinio draudimo stažą<sup>3</sup></p> <p>22. Prašyme skirti materialinę pašalpą ir su juo susijusiuose dokumentuose nurodyti asmens duomenys (kai kreipiamasi dėl materialinės pašalpos skyrimo)</p> <p>23. Tarnybos / darbo laiko apskaitos duomenys</p>		
1.12.	Siekiant tvarkyti karių <b>skolas ir išlaidas</b> , susijusias su jų mokymu, profesiniu rengimu ar kvalifikacijos kėlimu	<p>1. Vardas, pavardė</p> <p>2. Asmens kodas, gimimo data</p> <p>3. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys</p> <p>4. Duomenys apie skolą (grąžinimo terminai, dydis ir kt.)</p> <p>5. Duomenys apie karinę tarnybą</p> <p>6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</p>	Profesinės karo tarnybos kariai, su kuriais VDKM vardu sudaryta sutartis dėl lėšų grąžinimo, atsargos kariai (kai lėšų grąžinimo sutartis pasirašyta su VDKM)	Valdytojas – VDKM, tvarkytojas – CFTT prie KAM

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Mokymo institucijos duomenys (pavadinimas, valstybė)</li> <li>8. Mokymo (stažuotės) laikotarpis</li> <li>9. Mokymo (stažuotės) išlaidos</li> <li>10. Pareigos</li> <li>11. Karinis laipsnis</li> <li>12. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</li> <li>13. Banko sąskaitos</li> </ul>		
1.13.	Siekiant vykdyti karių <b>tarnybos laiko apskaitą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Tarnybos ir neatvykimo į tarnybą laikas</li> <li>4. Tarnybos grafiko numeris</li> <li>5. Nuotolinio darbo grafikas</li> </ul>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM, tvarkytojas – CFTT prie KAM
1.14.	Siekiant administruoti karių <b>nuotolinį darbą</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė, karinis laipsnis, pareigybės pavadinimas</li> <li>2. Nuotolinė darbo vieta (-os)</li> <li>3. Nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ir data)</li> <li>4. Nuotolinio darbo laiko pradžios ir pabaigos laikas</li> <li>5. Kontaktinė informacija (el. paštas, telefono numeris, kuriuo bus pasiekiamas darbuotojas)</li> </ul>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM
1.15.	Siekiant kariams suteikti leidimą dirbti kitą darbą, <b>užsiimti pedagogine ar kita kūrybine veikla</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Karinis laipsnis</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos vietą, pareigos</li> <li>4. Būsimos pareigos / funkcijos / pedagoginės veiklos pobūdis, duomenys apie juridinį asmenį ar kitą organizaciją arba jos padalinį (organizacijos teisinė forma, rūšis, veiklos pobūdis), numatomas darbo laikas</li> <li>5. Kario tarnybos grafikas (jeigu reikalingas)</li> </ul> Privačių interesų deklaracija	VDKM profesinės karo tarnybos kariai, kurie kreipiasi dėl leidimo užsiimti pedagogine ar kūrybine veikla (įskaitant šias veiklas pagal darbo sutartį)	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)
1.16.	Siekiant administruoti karių <b>tarnybines komandiruotes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> </ul>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės kategorijos</li> <li>4. Duomenys, susiję su komandiruote ar misija (tikslas, vieta, laikas, kelionės būdas, išlaidos ir pan.)</li> <li>5. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>6. Asmens automobilio duomenys (markė, numeris) (kai automobilis naudojamas vykstant į komandiruotę ir iš jos)</li> </ol>		(pagal KAS taisykles)
1.17.	<p>Siekiant administruoti duomenis apie karių <b>profesinį parengimą, kvalifikacijos tobulinimą, mokymąsi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos vietą</li> <li>4. Pareigos</li> <li>5. Tarnybos istorija</li> <li>6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</li> <li>7. Užsienio kalbų mokėjimo testų rezultatai</li> <li>8. Veiklos vertinimo duomenys</li> <li>9. Kariniai laipsniai, kvalifikacinės kategorijos</li> <li>10. Sveikatos patikrinimo rezultatai</li> <li>11. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> <li>12. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>13. Vykstančių į užsienį sveikatos ir civilinės atsakomybės draudimo duomenys ir su tuo susijusios išlaidos;</li> <li>14. Duomenys apie atliktus būtinus skiepus ir tai patvirtinančios išlaidos;</li> <li>15. Asmens automobilio valstybinis numeris (kai automobilis naudojamas vykstant į komandiruotę ar iš jos);</li> <li>16. Asmens parašas</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Tvarkytojas – VDKM, valdytojas – KAM (pagal KAS taisykles)



1.18.	Siekiant užtikrinti <b>karių darbų saugą ir sveikatą</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Karinis laipsnis</li> <li>3. Pareigos</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>5. Gimimo data</li> <li>6. Parašas</li> <li>7. Darbo vieta</li> <li>8. Lytis, ūgis</li> <li>9. Drabužio, avalynės, galvos apdangalo dydis</li> <li>10. Instrukravimo data, pavadinimas</li> </ol>	VDKM tarnaujantys profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM
1.19.	Siekiant administruoti karių duomenis <b>nelaimingo atsitikimo tarnyboje</b> , pakeliui į ją ar iš jos atveju	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Laipsnis</li> <li>3. Kontaktinė informacija (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninis paštas)</li> <li>4. Pareigos</li> <li>5. Asmens kodas</li> <li>6. Pilietybė</li> <li>7. Lytis</li> <li>8. Nelaimingo atsitikimo data, laikas, vieta, aplinkybės</li> <li>9. Sužalojimo diagnozė</li> <li>10. Giminytė (nukentėjusio darbuotojo įgalioto asmens arba jo šeimos atstovo duomenys)</li> <li>11. Parašas</li> <li>12. Tyrimo, apie nelaimingą atsitikimą tarnyboje, pakeliui į ją ar iš jos, metu gauta ir išsiųsta informacija apie sveikatą.</li> <li>13. Nelaimingo atsitikimo tarnyboje, pakeliui į ją ar iš jos, akto gavimo data arba akto (dokumentų) išsiuntimo data ir registracijos numeris).</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM
1.20.	Siekiant administruoti karių <b>kelionių į užsienį klausimynus ir anketas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos vietą, pareigos</li> </ol>	VDKM tarnaujantys profesinės karo tarnybos	Valdytojas – VDKM

		<p>4. Karinis laipsnis  5. Duomenys, susiję su išvyka į užsienio valstybę  6. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)  7. Informacija apie patirtus incidentus (įskaitant klausimynuose pateikiamus sveikatos, sulaikymo ir kitus duomenis)  Asmens parašas</p>	kariai, vykstantys į užsienio valstybes	
1.21.	Siekiant susipažinti su karių <b>privaičių interesų deklaracijomis</b> dėl interesų konfliktų prevencijos	<p>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)  2. asmens kodas  3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą  4. Sutuoktinio, sugyventinio, vardas, pavardė, duomenys apie darbovietę  5. Privaičių interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.)  1. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</p>	VDKM tarnaujantys profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM
1.22.	Siekiant pasirašyti <b>visiškos materialinės atsakomybės sutartis</b> su kariais ir jas administruoti	<p>2. Vardas, pavardė  3. Karinis laipsnis  4. Pareigos  5. asmens parašas  6. Sutarties data</p>	VDKM tarnaujantys profesinės karo tarnybos kariai, pasirašantys visiškos materialinės atsakomybės sutartis	Valdytojas – VDKM
1.23.	Siekiant <b>suteikti kariams įgaliojimus</b> (atstovauti, atlikti kitus veiksmus), <b>pasirašyti</b> (įskaitant rengimą, derinimą) <b>dokumentus</b> , vykdyti vadovybės pavedimus, komisijų ir darbo grupių veiklą	<p>1. Vardas, pavardė  2. Gimimo data, asmens kodas  3. Duomenys apie tarnybos vietą  4. Tarnybinio telefono numeris  5. Tarnybinio elektroninio pašto adresas  6. asmens parašas</p>	VDKM tarnaujantys tikrosios karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM

1.24.	Siekiant įgyvendinti pareigūnų ir karių, išleidžiamų į pensiją, <b>integracijos į darbo rinką</b> priemonės	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</li> <li>4. Duomenys apie tarnybą</li> <li>5. Išsilavinimo duomenys</li> <li>6. Anketos, kurią pildo programoje dalyvaujantys asmenys, duomenys</li> <li>7. Asmens parašas</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)
1.25.	Siekiant nustatyti kario <b>žūties (mirties) ar sveikatos sutrikimo</b> priežastinį ryšį su jo tarnybinių pareigų vykdymu ar statusu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo ir mirties data (jei asmuo miręs)</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos vietą</li> <li>4. Sveikatos patikrinimo rezultatai</li> <li>5. Mirties liudijimo duomenys</li> <li>6. Duomenys apie sveikatos būklę</li> <li>7. Duomenys apie asmens darbingumo lygį</li> <li>8. Ryšių duomenys (tel. Nr, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</li> <li>9. Asmens parašas</li> </ol>	Profesinės karo tarnybos kariai, atsargos kariai, dėl kurių atliekami veiksmai, siekiant nustatyti priežastinį ryšį tarp jų žūties (mirties) ar sveikatos sutrikimo ir tarnybinių pareigų, tarnybos vykdymo ar kario statuso	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)
1.26.	Siekiant tarptautinių operacijų, pratybų ir kitų tarptautinių bendradarbiavimo renginių planavimo, organizavimo ir dalyvavimo juose, <b>administruojant siunčiamų asmenų komandiruotes ir jų pagrindimus</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>4. Karinis laipsnis</li> <li>5. Duomenys, susiję su komandiruote (komandiruotės šalis, tikslas, laikotarpis, išlaidų rūšys)</li> <li>6. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> </ol>	Profesinės karo tarnybos kariai, siunčiami į tarptautinius bendradarbiavimo renginius	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)
1.27.	Siekiant skatinti, <b>apdovanoti</b> civilius KAS tarnautojus,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Pilietybė</li> </ol>	Skatinti, apdovanoti teikiami civiliai KAS tarnautojai, užsienio	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)

	užsienio valstybių karius ir karinėms pajėgoms priskirtus civilius tarnautojus, administruoti kitais atvejais, kai tvarkomi asmens duomenys susiję su <b>tarptautinių operacijų</b> , pratybų ir kitų renginių planavimu, organizavimu ir dalyvavimu juose	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą, pareigas</li> <li>5. Veiklos vertinimo duomenys, paskatinimai, apdovanojimai</li> <li>6. Kandidato biografijos duomenys (teikiant valstybiniam apdovanojimui)</li> <li>7. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (teikiant valstybiniam apdovanojimui)</li> <li>8. Karinis laipsnis</li> <li>9. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos</li> <li>10. Duomenys apie teistumą</li> <li>11. Faktinė gyvenamoji vieta</li> <li>12. Telefonas, elektroninio pašto adresas</li> <li>13. Asmens parašas</li> </ol>	valstybių kariai ir karinėms pajėgoms priskirti civiliai tarnautojai, kai tvarkomi su tarptautinių operacijų, pratybų ir kitų renginių planavimu, organizavimu ir dalyvavimu juose susiję jų asmens duomenys	
1.28.	Siekiant valdyti ir administruoti KAS <b>personala, finansinius išteklius, resursus</b> , sudaryti sąlygas karių <b>sveikatinimo veiksmai</b> Lietuvos kariuomenės padaliniuose, Karo medicinos ekspertizės komisijos atliekamam sveikatos tikrinimui, atrankos pagal sveikatos būklę atrinkimui, tinkamumo tarnybai, sveikatos sutrikimo sunkumo laipsnio nustatymui, identifikuoti Riboto naudojimo informacinės sistemos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė, lytis</li> <li>2. Asmens kodas, gimimo data, amžius</li> <li>3. Sveikatos grupė, kraujo grupė</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą ir tarnybos stažą</li> <li>5. Fizinio parengimo testų rezultatai</li> <li>6. Antropometriniai duomenys</li> <li>7. Duomenys apie sveikatos būklę, diagnozės ir intervencijos</li> <li>8. Duomenys apie asmens neįgalumą</li> <li>9. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą</li> <li>10. Ekspertinio nutarimo duomenys</li> <li>11. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</li> <li>12. Asmens parašas</li> <li>13. Kiti Riboto naudojimo informacinės sistemos nuostatuose nurodytų kategorijų asmens duomenys</li> </ol>	<p>Tikrosios karo tarnybos kariai ir į tikrąją karo tarnybą stojantys asmenys</p> <p>Kariai ir civiliai KAS tarnautojai, kai jų asmens duomenys susiję su tarptautinių operacijų, pratybų ir kitų karinio bendradarbiavimo renginių planavimu, organizavimu ir dalyvavimu juose</p> <p>Stojantys į tarnybą žvalgybos institucijoje arba LŠS kovinius būrius ar komendantinius ginkluoto pasipriešinimo vienetus, taip pat juose tarnaujantys</p>	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)

	duomenų subjektus ir naudotojus		Atsargos kariai, žvalgybos pareigūnai	
1.29.	Siekiant administruoti pažymų apie kario <b>įgytą kvalifikaciją KAS</b> ir jos atitiktį Lietuvos kvalifikacijos sandaros lygiui išdavimą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Karinis laipsnis</li> <li>4. Ryšių duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>5. Kario įgytas kvalifikacijos lygis, bendra profesinės karo tarnybos trukmė ir kiti išduodamoje pažymoje nurodyti kario asmens duomenys</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)
1.30.	Siekiant suteikti kariui Lietuvos kariuomenės <b>veterano vardą</b> ir išduoti su juo susijusią kortelę, ženklelį, liudijimą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Ryšių duomenys (elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris)</li> <li>3. Kiti duomenys, pateikti kario ar jo atstovo prašyme ir jo prieduose, pateiktuose pagal Lietuvos kariuomenės veterano vardo suteikimo nuostatų reikalavimus</li> <li>4. Kario ar jo atstovo tapatybę patvirtinantys duomenys</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)
1.31.	Siekiant apmokėti ir (arba) kompensuoti kariui <b>užsienio valstybėje suteiktas ir (arba) teiktinas gydymo paslaugas</b> , kelionės, lydinčio asmens kelionės ir apgyvendinimo, ortopedijos priemonių įsigijimo, pritaikymo kario poreikiams ir priežiūros priemonių neįgaliesiems įsigijimo, priežiūros ir remonto bei	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</li> <li>4. Duomenys apie tarnybą</li> <li>5. Išsilavinimo duomenys</li> <li>6. Sveikatos duomenys</li> <li>7. Duomenys apie užsienio valstybėje suteiktas (teikiamas) sveikatos priežiūros paslaugas ir jų išlaidas</li> <li>8. Duomenys apie kario kelionę į užsienio valstybės gydymo įstaigą ir atgal, kelionės išlaidas</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos ir atsargos kariai	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)

	kitų sveikatą stiprinančių priemonių išlaidas	<p>9. Duomenys apie gyvenamojo ploto nuomą ir jos išlaidas</p> <p>10. Duomenys apie protezus, ortopedijos techniką, jų įsigijimo, pritaikymo kario poreikiams ir priežiūros išlaidas</p> <p>11. Duomenys apie neįgaliesiems skirtas technines pagalbos priemones, jų įsigijimo, pritaikymo kario poreikiams, priežiūros ir remonto išlaidas</p> <p>12. Duomenys apie paslaugas, suteiktas kariui jo pasirinktoje sveikatinimo veiklą vykdančioje įstaigoje, sporto veiklą vykdančioje įstaigoje, jų išlaidas</p> <p>13. Duomenys apie ne KAS psichologų, psichoterapeutų ir psichiatrų suteiktas paslaugas, jų išlaidas</p> <p>14. Duomenys apie sporto inventorių ir įrangą, jų įsigijimo, priežiūros, remonto ir nuomos išlaidas</p> <p>15. Duomenys apie kario keliones į Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje organizuojamus sporto ir kitus renginius, skirtus sveikatos sutrikimų turinčių asmenų socializacijai stiprinti, sveikai gyvensenai skatinti, taip pat su šiomis kelionėmis susijusį apgyvendinimą ir maitinimą, jų išlaidas</p> <p>16. Duomenys apie maisto papildus, jų įsigijimo išlaidas</p> <p>17. Banko sąskaitos numeris</p> <p>18. Asmens parašas</p>		
2.	<b>Pasirengimo mobilizacijai</b> ir mobilizacijos vykdymo tikslais, siekiant užtikrinti nacionalinį saugumą ir gynybą	<p>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</p> <p>2. Asmens kodas</p> <p>3. Darbovietė ir einamos pareigos</p> <p>4. Pagrindinės mobilizacijos metu vykdomos funkcijos</p> <p>5. Kontaktinis telefono numeris</p>	VDKM darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, įrašomi į civilinį mobilizacinį rezervą	Valdytojas – VDKM

		6. Faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas		
3.	Siekiant administruoti prašymus prisijungti prie <b>KAM valdomų ryšių ir informacinių sistemų</b> (toliau – RIS), laikytis sistemų saugos reikalavimų, administruoti elektroninį paštą ir skirti interneto prieigos resursus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą (įskaitant kabineto numerį)</li> <li>3. Pareigos</li> <li>4. Telefono numeris, faksas</li> <li>5. Elektroninis paštas</li> <li>6. Asmens parašas</li> <li>7. Elektroninio pašto dėžutės galiojimo laikotarpis</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiesioginio vadovo pareigos, karinis laipsnis, vardas, pavardė, parašas</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai, kurie teikia prašymus prisijungti prie RIS, prašo sukurti elektroninio pašto dėžutę ir skirti interneto prieigos resursų	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)
4.	<i>Siekiant užtikrinti asmens patikimumą ir:</i>			
4.1.	<b>Suteikti ar panaikinti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Asmens kodas</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>5. Tarnybos (darbo) istorija</li> <li>6. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos</li> <li>7. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> <li>8. Duomenys apie teistumą ir baudžiamuosius nusižengimus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (toliau – VTPĮ) 16 straipsnio 2 dalyje</li> <li>9. Duomenys apie administracinius nusižengimus, nurodytus VTPĮ 16 straipsnio 2 dalyje</li> <li>10. Duomenys apie sveikatos sutrikimus, nurodytus VTPĮ 16 straipsnio 2 dalyje</li> <li>11. Asmens parašas</li> </ol>	Asmenys, atliekantys karo tarnybą, kai šie asmenys pretenduoja arba yra paskirti (priimti) į pareigas VDKM, susijusias su įslaptintos informacijos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, naudojimu ar apsauga	Tvarkytojas – VDKM, Valdytoja – KAM (pagal KAS taisykles)

4.2.	<b>Suteikti ar panaikinti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Asmens kodas</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>5. Tarnybos (darbo) istorija</li> <li>6. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos</li> <li>7. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> <li>8. Duomenys apie teistumą ir baudžiamuosius nusižengimus, nurodytus VTPĮ 16 straipsnio 2 dalyje</li> <li>9. Duomenys apie administracinius nusižengimus, nurodytus VTPĮ 16 straipsnio 2 dalyje</li> <li>10. Duomenys apie sveikatos sutrikimus, nurodytus VTPĮ 16 straipsnio 2 dalyje</li> <li>11. Asmens parašas</li> </ol>	VDKM profesinės karo tarnybos kariai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į darbuotojo pareigas VDKM, susijusias su įslaptintos informacijos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, naudojimu ar apsauga	Valdytojas – VDKM
5.	<b>Siekiant administruoti įslaptintos informacijos procedūras</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Pareigų pavadinimas</li> <li>3. Parašas</li> </ol>	Profesinės karo tarnybos kariai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Valdytojas – VDKM
6.	<b>Siekiant administruoti įslaptintos informacijos žurnalus, registrus, sąrašus</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Pareigų pavadinimas</li> <li>3. Parašas</li> </ol>	Profesinės karo tarnybos kariai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Valdytojas – VDKM
7.	<b>Siekiant identifikuoti KAS dokumentų valdymo informacinės sistemos (DokVIS) naudotojus ir audituoti jų veiksmus, tvarkyti KAS siunčiamus, gaunamus ir vidaus administravimui skirtus dokumentus</b>	<p>KAS naudotojų:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Prisijungimo vardas</li> <li>4. Elektroninio pašto adresas</li> </ol> <p>Ne DokVIS naudotojų (kai asmens duomenis VDKM privalo tvarkyti / tvarko nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais, vadovaudamasi KAS veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> </ol>	<p>KAS tarnaujantys profesinės karo tarnybos kariai (DokVIS naudotojai)</p> <p>Tikrosios karo tarnybos kariai, karo prievolinkai, kiti asmenys, kai jų asmens duomenis VDKM privalo</p>	Tvarkytojas – VDKM (DokVIS registruojamų dokumentų ir juose esančių asmens duomenų valdytojas yra VDKM)



		<p>2. Ryšių duomenys (elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos ar kitos adresato nurodytos vietos adresas, telefono numeris, e. pristatymo dėžutės adresas)</p> <p>3. Pateiktuose dokumentuose nurodyti asmens duomenys</p>	tvarkyti / tvarko nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais	
8.	<b>Siekiant atlikti pirkimus, susijusius su nacionaliniu saugumu</b>	<p>1. Vardas, pavardė</p> <p>2. asmens kodas</p> <p>3. Deklaruotos gyvenamosios vietos ir vietos, kurioje faktiškai vykdoma veikla, adresas</p> <p>4. asmens tapatybę patvirtinantys duomenys (asmens dokumento (tapatybės kortelės ar paso))</p> <p>5. Leidimą verstis atitinkama ūkine veikla patvirtinantys duomenys (verslo liudijimo, individualios veiklos pažymėjimo ir pan.)</p> <p>6. Galutinių tiekėjo (juridinio asmens) savininkų (ir sutartinai veikiančių asmenų), kurie tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai kontroliuoja tiekėją, duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, nuosavybės teise priklausančių įmonių, taip pat įmonių, kurių dalyviai jie yra, sąrašai ir jų duomenys) (tik su tiekėju susiję duomenys)</p> <p>7. Valstybės, kuriose tiekėjas vykdo veiklą, ir veiklos pobūdis, taip pat verslo kooperacijos ir partnerystės ryšiais susijusių kitų valstybių subjektų duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, valstybės, kuriose šie subjektai veikia)</p> <p>8. Kiti asmens duomenys, kurie turi būti pateikti pagal Perkančiųjų organizacijų ar perkančiųjų subjektų, veikiančių gynybos srityje, atliekamų pirkimų atitikties nacionalinio saugumo interesams vertinimo tvarkos aprašo 10.1.5, 10.2.5, 10.3.5 papunkčių, 2 priedo reikalavimus</p>	<p>Tiekėjai (fiziniai asmenys), dalyvaujantys VDKM vykdomų pirkimų, atliekamų nacionalinio saugumo srityje, procedūrose (tiekėjas gali būti suprantamas ir kaip subtiekėjas, subrangovas, kitas sutartinai veikiančios ūkio subjektas, kurio pajėgumais remiamasi, gamintojas ar juos kontroliuojantis asmuo, kai jis yra fizinis asmuo)</p> <p>Juridinio asmens valdymo organų nariai</p> <p>Juridinio asmens vyriausiasis buhalteris</p> <p>Galutiniai tiekėjo (juridinio asmens) savininkai (ir sutartinai veikiančios asmenys), kurie tiesiogiai ir</p>	<p>Valdytojas – VDKM (tais atvejais, kai atliekant pirkimus, susijusius su nacionaliniu saugumu, perkančioji organizacija yra KAM arba KAS, institucijų pateiktą informaciją nagrinėja Nacionalinio saugumo interesų vertinimo KAS atliekamuose viešuosiuose pirkimuose bei finansuojant eksperimentinę plėtrą ir inovacinę veiklą gynybos ir saugumo srityje komisija)</p> <p>Kai su nacionaliniu saugumu susijusiuose pirkimuose perkančiosios organizacijos yra kitos KAS institucijos, jos yra ir šiuose pirkimuose</p>

		Kompetentingų institucijų pateikti fizinių asmenų duomenys	(ar) netiesiogiai kontroliuoja tiekėją  Verslo kooperacijos ir partnerystės ryšiais susijusių kitų valstybių subjektai	tvarkomų asmens duomenų valdytojos
9.	Siekiant vykdyti <b>duomenų apsaugos pareigūno funkcijas</b> , įskaitant instruktažą, duomenų subjektų prašymų nagrinėjimą, asmens duomenų saugumo pažeidimų prevenciją, tyrimus, vertinimą, asmens duomenų stebėseną	1. Vardas, pavardė 2. asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo neturi asmens kodo) 3. Pareigos 4. Parašas 5. Ryšių duomenys 6. asmens duomenų tvarkymo vieta, data, laikas 7. Darbovietės pavadinimas 8. Dokumento (gautas/siunčiamas) data ir numeris 9. Prašymo (pranešimo) turinys (ir jame ar jo prieduose esantys asmens duomenys) 10. Tyrimo/nagrinėjimo/prevencijos/stebėsenos metu gauta informacija	VDKM profesinės karo tarnybos kariai	Valdytojas – VDKM

PASTABA. VDKM, kaip asmens duomenų tvarkytojos, nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais tvarkomų asmens duomenų kategorijos, jų tvarkymo tikslai, duomenų subjektai yra nurodyti KAS Taisyklių 1 priede, KAS Taisyklių II skyriaus pirmajame skirsnyje, taip pat kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymu.

**ANTRASIS SKIRSNIS**  
**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGAL BENDRAJĮ DUOMENŲ APSAUGOS REGLAMENTĄ TIKSLAI**

Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Kartu gali būti taikomi ir kiti teisės aktai (daugiau informacijos pateikiama duomenų tvarkymo veiklos įrašuose).

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai	Duomenų valdytojas ir tvarkytojai
1.	Administruojant civilį personalą:			
1.1.	Asmenų <b>priėmimo</b> į darbą, <b>perkėlimo, atleidimo, darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo</b> tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas, gimimo ir mirties data (jei asmuo miręs)</li> <li>3. Pilietybė</li> <li>4. Šeiminė padėtis</li> <li>5. Ankstesnė (-ės) pavardė (-ės)</li> <li>6. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>7. Tarnybos (darbo) istorija</li> <li>8. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</li> <li>9. Tarnybinės nuobaudos, informacija apie darbo drausmės pažeidimus, paskatinimai, apdovanojimai, kiti veiklos vertinimo duomenys</li> <li>10. Sveikatos patikrinimo duomenys</li> <li>11. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> <li>12. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas</li> <li>13. Valstybinio socialinio draudimo duomenys</li> <li>14. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys</li> <li>15. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</li> <li>16. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą</li> <li>17. Asmens parašas</li> </ol>	VDKM darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – VDKM darbuotojai), išskyrus įstaigos vadovą	Valdytojas – VDKM

		18. Duomenys apie administracinius nusižengimus (pagal Korupcijos prevencijos įstatyme nustatytą pareigų sąrašą)		
1.2.	<b>Studentų praktikos</b> atlikimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas, gimimo data</li> <li>3. Gyvenamoji vieta</li> <li>4. Duomenys apie darbo vietą</li> <li>5. Studijų vieta (aukštoji mokykla ir pan.)</li> <li>6. Išsilavinimo duomenys</li> <li>7. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> <li>8. Valstybinio socialinio draudimo duomenys</li> <li>9. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>10. Asmens parašas</li> <li>11. Juridinių asmenų atstovų, pasirašančių praktikos sutartį, vardai, pavardės, pareigos, parašai</li> <li>12. Studento praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris</li> </ol>	Studentai, atliekantys praktiką VDKM; studento praktikos vadovas	Valdytojas – VDKM
1.3.	Darbuotojų <b>pažymėjimų išdavimo</b> darbuotojams bei jų administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>3. Asmens nuotrauka</li> <li>4. Pažymėjimo identifikacinis numeris</li> <li>5. Asmens parašas</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM
1.4.	Darbuotojo <b>veiklos vertinimo</b> tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Parašas</li> <li>4. Veiklos vertinimo duomenys</li> <li>5. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>6. Tarnybos (darbo) istorija</li> <li>7. Duomenys apie darbo drausmės pažeidimus (darbuotojams)</li> </ol>	VDKM darbuotojai, išskyrus įstaigos vadovą	Valdytojas – VDKM

		8. Asmens parašas		
1.5.	Darbuotojų <b>išleidimo atostogų</b> tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>4. Tarnybos (darbo) stažas</li> <li>5. Atostogų laikotarpiai</li> <li>6. Duomenys apie asmens neįgalumą</li> <li>7. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą</li> <li>8. Informacija apie studijas (kai leidžiama mokymosi atostogų)</li> <li>9. Vaiko (-ų) duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas)</li> <li>10. Apdraustojo asmens socialinio draudimo numeris</li> </ol>	VDKM darbuotojai, išskyrus įstaigos vadovą	Valdytojas – VDKM
1.6.	Darbo <b>pareigų pažeidimo ir nuobaudų</b> skyrimo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>3. Tarnybinės nuobaudos, informacija apie darbo pareigų pažeidimus</li> <li>4. Veiklos vertinimas, paskatinimai, apdovanojimai</li> <li>5. Tarnybinio tyrimo išvados duomenys</li> </ol>	VDKM darbuotojai, išskyrus įstaigos vadovą	Valdytojas – VDKM
1.7.	<b>Asmens bylų</b> tvarkymo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas, gimimo data</li> <li>3. Šeiminė padėtis</li> <li>4. Duomenys apie priėmimą, perkėlimą ir atleidimą</li> <li>5. Duomenys apie paskirtą tarnybinį atlyginimą ir kitas išmokas</li> <li>6. Duomenys apie sudarytas sutartis</li> <li>7. Veiklos vertinimo duomenys</li> <li>8. Duomenys apie įgytą išsilavinimą</li> <li>9. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</li> <li>10. Užsienio kalbų mokėjimo įvertinimo duomenys</li> <li>11. Duomenys apie skatinimą ir apdovanojimą</li> <li>12. Duomenys apie paskirtas nuobaudas</li> </ol>	VDKM darbuotojai, išskyrus įstaigos vadovą	Valdytojas – VDKM

		<p>13. Teisės ir leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija duomenys</p> <p>14. Duomenys apie suteiktas atostogas (įskaitant kompensacijas už nepanaudotas atostogas)</p> <p>15. Sveikatos patikrinimo duomenys</p> <p>16. Asmens tapatybės kortelės ir (arba) paso duomenys</p> <p>17. Duomenys apie išduotą tarnybinį pažymėjimą</p> <p>18. Sutuoktinio vardas, pavardė</p> <p>19. Auginamų nepilnamečių vaikų iki 12 metų vardai, pavardės, gimimo datos</p> <p>20. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</p> <p>21. Asmens nuotrauka</p> <p>22. Asmens parašas</p>		
1.8.	Susipažinimo su <b>viešųjų ir privačių interesų deklaracijų</b> duomenimis tikslu	<p>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</p> <p>2. Asmens kodas</p> <p>3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</p> <p>4. Sutuoktinio, sugyventinio, partnerio asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbovietę</p> <p>5. Privačių interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.)</p> <p>6. Kontaktiniai duomenys</p>	Darbuotojai, turintys pareigą deklaruoti privačiuosius interesus	Valdytojas – VDKM
1.9.	Darbuotojų <b>darbo užmokesčio</b> ir kitų išmokų administravimo tikslu	<p>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</p> <p>2. Asmens kodas</p> <p>3. Šeiminė padėtis</p> <p>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</p> <p>5. Tarnybos (darbo) istorija</p> <p>6. Išsilavinimas ir kvalifikacija</p> <p>7. Tarnybinės nuobaudos, informacija apie darbo pareigų pažeidimus</p> <p>8. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas</p>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM, tvarkytoja – CFTT

		<p>9. Sutuoktinio vardas, pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo duomenys</p> <p>10. Auginamų nepilnamečių vaikų skaičius, jų vardai, pavardės ir gimimo datos</p> <p>11. Socialinio draudimo duomenys</p> <p>12. Banko sąskaitos duomenys</p> <p>13. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</p> <p>14. Duomenys apie laikinąjį nedarbingumą</p> <p>15. Veiklos vertinimo duomenys</p> <p>16. Vykdomųjų ir kitų dokumentų, pagal kuriuos atliekamos darbo užmokesčio išskaitos, duomenys</p> <p>17. Duomenys apie dalyvavimą II pakopos pensijų kaupime</p> <p>18. Duomenys apie socialinio draudimo stažą</p> <p>19. Duomenys apie studijas, mokymo įstaigas</p> <p>20. Prašyme skirti materialinę pašalpą ir su juo susijusiuose dokumentuose nurodyti asmens duomenys (kai kreipiamasi dėl materialinės pašalpos skyrimo)</p> <p>21. Tarnybos / darbo laiko apskaitos duomenys</p> <p>22. Asmens parašas</p>		
1.10.	<b>Darbo laiko apskaitos</b> vykdymo tikslu	<p>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</p> <p>2. Pareigos</p> <p>3. Tarnybos ir darbo, neatvykimo į tarnybą laikas</p> <p>4. Tarnybos ar darbo grafiko numeris ar identifikacinis numeris</p>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM
1.11.	<b>Mokymų administravimo</b> tikslu	<p>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</p> <p>2. Asmens kodas, gimimo data</p> <p>3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</p> <p>4. Tarnybos (darbo) istorija</p> <p>5. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</p> <p>6. Užsienio kalbų mokėjimo testų rezultatai</p>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Veiklos vertinimo duomenys</li> <li>8. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> <li>9. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys</li> <li>10. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>11. Asmens parašas</li> </ul>		
1.12.	<b>Nuotolinio darbo</b> administravimo tikslu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Nuotolinė darbo vieta (-os)</li> <li>3. Nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ir data)</li> <li>4. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas</li> <li>5. Kontaktinė informacija (el. paštas, tel. Nr., kuriuo bus pasiekiamas darbuotojas)</li> </ul>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM
1.13.	Tarnybinių <b>komandiruočių</b> administravimo tikslu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>4. Duomenys, susiję su komandiruote (komandiruotės šalis, tikslas, laikotarpis, išlaidos ir pan.)</li> <li>5. Ryšių duomenys (tel. Nr., el. paštas)</li> <li>6. Duomenys apie komandiruotėje naudojamą asmeninę transporto priemonę (valstybinis numeris)</li> </ul>	VDKM darbuotojai, išskyrus įstaigos vadovą	Valdytojas – VDKM, tvarkytoja – CFTT prie KAM
1.14.	Privalomo <b>profilaktinio sveikatos tikrinimo</b> , darbo sąlygų ir aplinkos nustatymo, profesinės ir sveikatos kontrolės tikslu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Asmens kodas</li> <li>3. Nuotrauka</li> <li>4. Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>5. Įrašai apie alergiją, sirgimą cukriniu diabetu ir kt.</li> <li>6. Informacija apie darbovietę (data, įstaigos pavadinimas)</li> <li>7. Profesija (specialybė, pareigos), kenksmingi faktoriai</li> <li>8. Medicininė privalomojo sveikatos tikrinimo išvada (data, nustatytos ligos, medicininė išvada („dirbti gali“ „dirbti gali, bet ribotai“ (nurodant kaip), „dirbti negali“))</li> </ul>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM



1.15.	<b>Darbo saugos</b> ir sveikatos tikslu administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Gimimo data</li> <li>4. Parašas</li> <li>5. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>6. Darbo vieta</li> <li>7. Profesija/kvalifikacija</li> <li>8. Data</li> <li>9. Lytis/ūgis</li> <li>10. Drabužio, avalynės ir galvos apdangalo dydis</li> <li>11. Instrukavimo data, pavadinimas</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM
1.16.	<b>Nelaimingo atsitikimo</b> darbe, pakeliui į darbą ar iš jo, administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Laipsnis</li> <li>3. Asmens kodas</li> <li>4. Pareigos</li> <li>5. Kontaktiniai duomenys</li> <li>6. Pilietybė</li> <li>7. Lytis</li> <li>8. Nelaimingo atsitikimo data, laikas, vieta, aplinkybės</li> <li>9. Sužalojimo diagnozė</li> <li>10. Giminytės ryšiai</li> <li>11. Parašas</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM
1.17.	<b>Kelionių į užsienį klausimynų ir anketų</b> administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą, pareigos</li> <li>4. Duomenys, susiję su išvyka į užsienio valstybę (tikslas, šalis, kertamos valstybės, apsistojimo vieta, data, kelionės būdas, vizos gavimo aplinkybės)</li> <li>5. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>6. Informacija apie patirtus incidentus</li> <li>7. Asmens parašas</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM

1.18.	<b>Igaliojimų</b> suteikimo (atstovauti, atlikti kitus veiksmus), dokumentų pasirašymo (įskaitant rengimą, derinimą), VDKM sudarytų komisijų ir darbo grupių veiklos organizavimo, pavedimų vykdymo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data (įgaliojimo atveju)</li> <li>3. Asmens kodas<sup>1</sup> (įgaliojimo atveju, jei būtina)</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos ar darbo vietą, pareigos</li> <li>5. Darbo (tarnybinio) telefono numeris</li> <li>6. Darbo (tarnybinio) elektroninio pašto adresas</li> <li>7. Parašas</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM
1.19.	<b>Naujų darbuotojų paieškos</b> darbo paieškos platformose, socialiniuose tiksluose administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Lytis</li> <li>4. Ryšių duomenys (tel. Nr., el. pašto adresas)</li> <li>5. Adresas</li> <li>6. Kiti gyvenimo aprašyme pateikti duomenys</li> </ol>	Asmenys, pretenduojantys į paskelbtas laisvas darbo vietas	Valdytojas – VDKM
1.20.	Organizuojamų <b>posėdžių medžiagos ir protokolų rengimo</b> , skaitmeninių garso įrašų kūrimo (protokolams) tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Balso įrašas</li> <li>4. Asmens parašas</li> </ol>	Asmenys, dalyvaujantys ar svarstomi VDKM organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose, minimi posėdžių medžiagoje	Valdytojas – VDKM

1.21.	<b>Pastatų, patalpų, teritorijos, juose esančių asmenų apsaugos</b> tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens nuotrauka</li> <li>3. Asmens, patenkančio į vaizdo stebėjimo lauką, vaizdas</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą (darbovietė), užsakovas</li> <li>5. Leidimo ar valstybės tarnautojo pažymėjimo bekontakčio lusto numeris, leidimo galiojimo laikas</li> <li>6. Įėjimo / išėjimo data, laikas</li> <li>7. Transporto priemonės, patenkančios į stebėjimo lauką, valstybinis numeris, markė, tipas, atvykimo ir išvykimo laikas</li> <li>8. Lydinčio asmens vardas ir pavardė, pareigos</li> <li>9. Administracinių pastatų ir teritorijos apsaugos informacinės sistemos tvarkytojo suteiktas asmens identifikacinis numeris</li> <li>10. Prašymo išduoti leidimą duomenys (data) ir lankytojo būseną (leidimas užsakytas, asmuo atvykęs / išvykęs, leidimas panaikintas)</li> </ol>	Asmenys, patenkantys į VDKM pastatą (patalpas) ir apsaugos zonas	Valdytojas – VDKM
1.22.	<b>Užkrečiamųjų ligų kontrolės, darbo organizavimo</b> tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas ir (arba) gimimo data</li> <li>3. Duomenys apie sveikatos būklę</li> <li>4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>5. Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>6. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</li> <li>7. Duomenys apie asmens vakcinavimą (turimus, numatomus skiepus)</li> <li>8. Kontakto su susirgusiuoju COVID-19 liga laikas ir pobūdis</li> <li>9. Asmens parašas</li> <li>10. Informacija apie atlikto profilaktinio tyrimo COVID-19 ligai (koronaviruso infekcijai) nustatyti tyrimo rezultatus</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM

2.	<b>Periodinių išmokų, skolų</b> išieškojimo ir administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas</li> <li>3. Ryšių duomenys</li> <li>4. Banko sąskaitos numeris</li> <li>5. Vykdomų raštų, antstolių patvarkymų, teismų sprendimų, darbo ginčų komisijų sprendimų ir kitų vykdomųjų dokumentų, pagal kuriuos atliekamos išskaitos iš darbo užmokesčio arba išmokamos kitos (periodinės) išmokos, duomenys</li> </ol>	Išieškotojas, antstolis, notaras	Valdytojas – VDKM, tvarkytojas – CFTT prie KAM (kai vykdomos išskaitos iš VDKM darbuotojų darbo užmokesčio)
3.	<b>Vaizdo konferencijų ir renginių organizavimo,</b> veiklų viešinimo ir reprezentaciniu tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>3. Pareigos</li> <li>4. Karinis laipsnis (jei dalyvauja karys)</li> <li>5. Asmens balsas ir pokalbio duomenys</li> <li>6. Vaizdo konferencijos ar renginio duomenys (data, laikas, trukmė)</li> <li>7. Asmens vaizdas, vaizdo įrašas</li> <li>8. Asmens nuotrauka</li> <li>9. Asmens kontaktiniai duomenys (el. pašto adresas, telefono numeris)</li> </ol>	VDKM personalas; vaizdo konferencijų dalyviai, renginių dalyviai	Valdytojas – VDKM
4.	<b>Buhalterinės apskaitos</b> (sąskaitų-faktūrų) administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, parašas, adresas</li> <li>2. Asmens kodas</li> <li>3. Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>4. Kontaktinė informacija ryšiui palaikyti ( telefono ryšio numeris ar kiti kontaktiniai duomenys)</li> <li>5. Finansiniai duomenys (banko sąskaitos numeris, tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų vertė, avanso gavimo diena)</li> <li>6. Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas</li> <li>7. Bet kokia kita informacija, pateikiama mokėjimo nurodyme, informacija apie pateiktas prekes ir (ar) suteiktas paslaugas, atliktus darbus, apskaitos dokumento duomenys)</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM, tvarkytojas – CFTT prie KAM

5.	<b>Materialaus ir nematerialaus turto</b> administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai) pavardė (-ės)</li> <li>2. Karinis laipsnis</li> <li>3. Pareigos</li> <li>4. Asmens kodas</li> <li>5. Paso serija, numeris</li> <li>6. Kontaktinis (tarnybinis telefonas, el. paštas)</li> <li>7. Tarnybos vieta</li> <li>8. Parašas</li> <li>9. Data</li> <li>10. Vartotojo/mokėtojo pavadinimas, adresas</li> <li>11. Sąskaitos numeris</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM, tvarkytojas – CFTT prie KAM
6.	<b>Viešųjų pirkimų</b> organizavimo ir vykdymo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Parašas</li> <li>3. Gimimo data</li> <li>4. Asmens kodas</li> <li>5. Užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi)</li> <li>6. Dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo (pvz. individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, kt.</li> <li>7. Gyvenamosios (veiklos) vietos adresas</li> <li>8. Kontaktinė informacija ryšiui su asmeniu palaikyti (elektroninis paštas, telefono numeris)</li> <li>9. Banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, pagal sutartį gaunamos pajamos</li> <li>10. Išsilavinimo ir turimos kvalifikacijos pagrindimo dokumentų (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.) duomenys</li> <li>11. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija</li> </ol>	Paslaugas, prekes ar darbus siūlantys tiekėjai fiziniai asmenys, teikėjų atstovai / darbuotojai	Valdytojas – VDKM

		<p>12. Duomenys apie administracinius nusižengimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje ir Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo 33 straipsnyje, dėl kurių draudžiamas arba ribojamas subjekto dalyvavimas pirkimo procese</p> <p>13. Duomenys apie teistumą už Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje ir Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo 33 straipsnyje nurodytas nusikalstamas veikas, dėl kurių draudžiamas arba ribojamas subjekto dalyvavimas pirkimo procese.</p> <p>14. Kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė dalyvaudamas viešajame pirkime. Duomenys nurodyti tiekėjų licencijose, atestatuose, sertifikatuose ar pan. dokumentuose, planuose, brėžiniuose, projektuose ir kituose, privalomai pateikiamuose, patvirtinant tiekėjo atitikimą.</p> <p>15. Kiti asmens duomenys, kurie gali būti pateikti, dėl viešojo pirkimo specifikos.</p>		
7.	<b>Sutarčių</b> sudarymo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data ar (ir) asmens kodas (kai sutarties šalis – fizinis asmuo)</li> <li>3. Darbo vieta, pareigos</li> <li>4. Atsiskaitomosios sąskaitos numeris (kai sutarties šalis – fizinis asmuo)</li> <li>5. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>6. Įgaliojimų duomenys (išdavimo data, vieta, išdavęs asmuo)</li> <li>7. Kiti asmens duomenys reikalingi konkrečiai sutarčiai sudaryti</li> </ol>	Sutartis pasirašantys fiziniai asmenys, sutarties šalių kontaktiniai asmenys ir asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą	Valdytojas – VDKM

8.	<b>Transporto priemonių ridos ir degalų sąnaudų</b> administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Parašas</li> <li>3. Išvykimo/sugrįžimo laikas</li> <li>4. Maršrutas</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM, tvarkytojas – KAM BRD
9.	Siekiant administruoti <b>prašymus prisijungti prie KAM</b> valdomų įslaptintos informacijos ryšių ir informacinių sistemų (toliau – <b>ĮIRIS</b> ), susipažinti su saugumo valdymo procedūrų dokumentais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą</li> <li>3. Pareigos</li> <li>4. Karinis laipsnis</li> <li>5. Duomenys apie leidimą ir teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija (leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija slaptumo žyma, numeris ir galiojimo data)</li> <li>6. Riboto naudojimo (RN) tinklo naudotojo prisijungimo vardas</li> <li>7. RN tinklo elektroninio pašto adresas</li> <li>8. Prašomos suteikti darbo teisės</li> </ol>	VDKM darbuotojai, kurie jungiasi prie KAM ĮIRIS	Tvarkytojas – VDKM, valdytojas – KAM (pagal KAS taisykles)
10.	<b>Gaunamų prašymų, skundų, paklausimų</b> administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Pareigos (jei tos pačios institucijos darbuotojas ar tarnautojas)</li> <li>4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas)</li> <li>5. Asmens parašas</li> </ol>	Asmenys, kurie pateikia prašymą, skundą, paklausimą VDKM (įskaitant pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą)	Valdytojas VDKM
11.	<b>Teisinio atstovavimo teisme</b> ir kitose ikiteisminius ginčus nagrinėjančiose institucijose tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. asmens kodas, gimimo data</li> <li>3. Ryšių duomenys (gyvenamosios vietos adresas, el. paštas, telefono, fakso numeriai)</li> <li>4. Banko rekvizitai ir atsiskaitomoji sąskaita</li> <li>5. Procesiniuose dokumentuose ir jų prieduose nurodytos aplinkybės: sveikatos duomenys, duomenys apie išsilavinimą, drausmines, tarnybines nuobaudas, duomenys apie darbo užmokestį ir kt.)</li> </ol>	Fiziniai asmenys, kurie dalyvauja teisiniame procese ar neteisminiame ginčo procese	Valdytojas – VDKM, tvarkytoja – KAM (kai KAM VDKM atstovauja bylose ir ginčiuose pagal VDKM įgaliojimą)

		6. Pareigos 7. Asmens parašas		
12.	Dimisijos karių, civilių tarnautojų (kai tvarkomi civilių tarnautojų asmens duomenys nesusiję su tarptautinių operacijų, pratybų ir kitų renginių planavimu, organizavimu ir dalyvavimu juose) ir kitų asmenų <b>skatinimo, apdovanojimo</b> tikslu	1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Gimimo data 3. Pilietybė 4. Duomenys apie tarnybos (darbo) vietą, pareigas 5. Veiklos vertinimo duomenys, paskatinimai, apdovanojimai 6. Kandidato biografijos duomenys (teikiant valstybiniam apdovanojimui) 7. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (teikiant valstybiniam apdovanojimui) 8. Karinis laipsnis 9. Drausminės (tarnybinės) nuobaudos 10. Duomenys apie teistumą 11. Faktinė gyvenamoji vieta 12. Telefonas, elektroninio pašto adresas 13. Asmens parašas	Skatinti, apdovanoti teikiami dimisijos kariai ir civiliai tarnautojai (kai tvarkomi civilių tarnautojų asmens duomenys nesusiję su tarptautinių operacijų, pratybų ir kitų renginių planavimu, organizavimu ir dalyvavimu juose) ir kiti asmenys (išskyrus tikrosios karo tarnybos karius)	Tvarkytojas – VDKM, valdytoja – KAM, (pagal KAS taisykles)
13.	Muziejaus <b>rinkinių veiklos</b> (muziejinių vertybių įsigijimo) tikslu	1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Gyvenamoji vieta 3. Ryšių duomenys 4. Asmens parašas 5. Skaitmeniniuose vaizduose esantis asmens atvaizdas	Asmenys, pageidaujantys padovanoti, perduoti ar kitais būdais perduoti VDKM muziejines vertybes	Valdytojas – VDKM
14.	<b>Muziejinės medžiagos</b> rinkimo tikslu	1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Karinis laipsnis 3. Tarnybos vieta 4. Asmens atvaizdas	Asmenys, kurių asmens duomenys saugomi VDKM rinkiniuose	Valdytojas – VDKM



15.	VDKM teikiamų <b>mokamų paslaugų</b> suteikimo tikslais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Gyvenamoji vieta</li> <li>4. Ryšių duomenys</li> <li>5. Asmens parašas</li> </ol>	Asmenys, kurie rašytiniu prašymu prašo suteikti VDKM teikiamas paslaugas	Valdytojas – VDKM
16.	Dalyvavimo <b>muziejinėje veikloje</b> tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Mokymo įstaigos pavadinimas (jei moksleiviai ar studentai)</li> <li>3. Darbovietė, pareigos</li> </ol>	Asmenys, dalyvaujantys VDKM veikloje	Valdytojas – VDKM
17.	<b>Savanoriškos veiklos</b> organizavimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data</li> <li>3. Gyvenamoji vieta</li> <li>4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>5. Asmens parašas</li> </ol>	Asmenys, pageidaujantys vykdyti ar vykdantys savanorišką veiklą VDKM	Valdytojas – VDKM
18.	<b>Bendradarbiavimo</b> su kitomis įstaigomis, organizacijomis tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>3. Asmens parašas</li> </ol>	Juridinio asmens, pageidaujančio bendradarbiauti / bendradarbiaujančio su VDKM, atstovai ir kontaktiniai asmenys	Valdytojas – VDKM
19.	<b>Dovanų</b> , gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų <b>perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo</b> tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas, pavardė</li> <li>2. Pareigos</li> <li>3. Elektroninio pašto adresas</li> <li>4. Įteikimo data, vieta, aplinkybės</li> </ol>	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM
20.	<b>Lobistinės veiklos</b> administravimo tikslu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės);</li> <li>2. Karinis laipsnis;</li> <li>3. Parašas;</li> </ol>	Asmenys, kurie pildo deklaracijas, jei jų	Valdytojas – VDKM

		4. Pareigos; 5. Deklaracijos pateikimo data; 6. Lobistinės veiklos pradžios data; 7. Deklaracijos registracijos data ir numeris; 8. Kita deklaracijoje nurodyta informacija, kuri gali būti laikoma asmens duomenimis.	atžvilgiu buvo vykdoma lobistinė veikla  VDKM darbuotojai	
21.	<b>Smurto ir priekabiavimo prevencijos užtikrinimo tikslu</b>	1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Karinis laipsnis 3. Parašas 4. Galimo pažeidimo data (laikotarpis), vieta, situacija, aplinkybės 5. Asmens pateikta informacija (įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis) 6. Nagrinėjimo metu gauta informacija (pvz. garso įrašas, žinutės ir pan.)	VDKM darbuotojai	Valdytojas – VDKM

**VDKM gali būti tvarkomi ir kiti**, šiame Taisyklių priede nenurodyti asmens duomenys, kai jų tvarkymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ar asmens duomenys tvarkomi kitais teisiniais pagrindais.

Tvarkant asmens duomenis (išskyrus specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymą) pagal Reglamentą, kaip teisėto tvarkymo pagrindu paprastai vadovaujama:

– Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu, kai VDKM asmens duomenis privalo tvarkyti, siekdama įvykdyti jai taikomas teisinės prievolės (kai teisės aktai įpareigoja vykdyti funkcijas);

– Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktu, kai VDKM šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui bei vykdant VDKM pavestas viešosios valdžios funkcijas.

Kai Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c ar e punktuose nurodyto pagrindo negalima pritaikyti, vadovaujama kitu tinkamu Reglamente nurodytu pagrindu:

– Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, kai tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

– Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu, kai tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai ar pagrindinės teisės ir laisvės yra už juos viršesni) (šiuo atveju turi būti aiškus teisėtas duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesas, o duomenų subjekto interesai ar jo pagrindinės teisės ir laisvės neturi būti už jį svarbesni);

- Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktu, kai duomenų tvarkymui reikalingas duomenų subjekto (įskaitant darbuotoją) sutikimas (taikant šį pagrindą sutikimas gali būti bet kada atšaukiamas);
  - Reglamento 6 straipsnio 1 dalies d punktu, kai tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;
  - kitais Reglamente nurodytais duomenų tvarkymo pagrindais.
- Kai taikomas Reglamentas, specialių kategorijų asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant bent vienam iš Reglamento 9 straipsnyje nurodytų pagrindų.

**VDKM tvarkomi asmens duomenys gaunami** iš duomenų subjekto ar jo atstovo; fizinių ar juridinių asmenų, besikreipiančių į VDKM su pranešimais, prašymais, reikalavimais, skundais ar kitais pagrindais; KAM valdomų informacinių sistemų, registrų ir informacinių sistemų; juridinių ir fizinių asmenų, su kuriais VDKM yra pasirašiusi paslaugų teikimo, prekių ar darbų pirkimo, bendradarbiavimo ar kitokio pobūdžio sutartis ar (ir) tam yra teisės aktuose nustatytas teisinis pagrindas; juridinių (įskaitant KAS institucijas) ir fizinių asmenų, kurių VDKM prašo pateikti asmens duomenis, reikalingus VDKM funkcijoms ir teisės aktų nustatytais prievolėms vykdyti; žiniasklaidos ar kitų viešai prieinamų šaltinių.

### III SKYRIUS PAGRINDINIAI VDKM VALDOMŲ (TVARKOMŲ) ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

Eil. Nr.	Duomenų gavėjo pavadinimas (juridinio asmens kodas) (KAS institucijos nenurodomos)	Registro ir (arba) informacinės sistemos pavadinimas (kai duomenys teikiami kitu būdu – kita informacija)	Duomenų teikimo / naudojimo tikslas	Teikiami duomenys	Duomenų teikimo teisinis pagrindas
1.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (191630223)	Apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registras ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo	Apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo administravimas	Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, darbdavio jam apskaičiuotas darbo užmokestis, socialinio draudimo įmokos, apskaičiuota išmokos suma už pirmas 2 darbuotojo	Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas (12 ir 17 str.), Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas, Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų

		ministerijos informacinė sistema		nedarbingumo dienas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo datos, informacija apie nelaimingą atsitikimą darbe (kelyje į darbą ir iš darbo), pensijų kaupimo įmoka	darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir juos įgyvendinantys teisės aktai
2.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius (188677437)		Apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo administravimas	Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, darbdavio jam apskaičiuotas darbo užmokestis, socialinio draudimo įmokos, apskaičiuota išmokos suma už pirmas 2 nedarbingumo dienas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo datos, pensijų kaupimo įmoka	Valstybinio socialinio draudimo įstatymas (12 ir 17 str.); Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas, Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir juos įgyvendinantys teisės aktai
3.	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Finansų ministerijos (188659752)	Valstybinės mokesčių inspekcijos gyventojų pajamų mokesčio informacinė sistema / Elektroninė deklaravimo sistema (EDS)	1. Gyventojų pajamų mokesčio administravimas 2. Asmenų, privalančių deklaruoti turta, kontrolė	Darbuotojo, kito asmens, kuris gavo pajamų iš VDKM, vardas, pavardė, asmens kodas, darbuotojui priskaičiuota darbo užmokesčio suma ir išskaičiuota gyventojų pajamų mokesčio suma	Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas (33 straipsnio 2 ir 3 dalys)
4.	Viešųjų pirkimų tarnyba (188656261)	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema	Laimėjusio dalyvio pasiūlymo, sudarytos pirkimo sutarties ir jos sąlygų pakeitimo	Viešąjį pirkimą laimėjusio dalyvio pasiūlymo,	Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos nuostatai, patvirtinti Viešųjų pirkimų tarnybos

			<p>viešinimas, laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, informavimas apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, kai pirkimo sutartis buvo nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba kai įsiteisėjo teismo sprendimas, kuriuo tenkinami perkančiosios organizacijos reikalavimai pripažinti pirkimo sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius</p>	<p>sudarytos pirkimo sutarties ir jos sąlygų pakeitimo duomenys;</p> <p>pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai įvykdžiusių tiekėjų duomenys</p>	<p>direktoriaus 2010 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 1S-146 „Dėl Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ (12, 17.4 p.)</p>
--	--	--	---	--	---

5.	Vidaus reikalų ministerija (toliau – VRM) (šiam punkte nurodytos sistemos valdytoja) (188601464), Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM (įgaliotas sistemos tvarkytojas) (188774822)	Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema (toliau – Sistema)	Žmogiškųjų išteklių valdymo valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose biudžetinėse įstaigose tikslais	Sistemos nuostatų 20.10.3 p. nurodyti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, duomenys	Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 18 d. nutarimu Nr. 1V-235 „Dėl Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ (11.3 ir 20.10.3 p.)
6.	Lietuvos Respublikos teismai, teisėsaugos ir ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijos	Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas (jungiamasi interneto adresu <a href="http://www.e.teismas.lt">www.e.teismas.lt</a> )	Ikiteisminių ir teisminių ginčų, administracinio, baudžiamojo, civilinio proceso procesinių dokumentų gavimo ir teikimo tikslu	Proceso dalyvio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, kiti procesiniuose dokumentuose pateikti (teikiami) jo asmens duomenys	Lietuvos Respublikos viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklės, Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatai, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymas, kt.
7.	Vyriausioji tarnybinės etikos komisija	Privačių interesų registras (PINREG)	Prieigos prie privačių deklaracijų duomenų tikslu	Teikiami sistemos naudotojų (deklaravusių privačius interesus) duomenys	Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo įstatymas

VDKM tvarkomų asmens duomenų gavėjų sąrašas nėra baigtinis. Asmens duomenų gavėjai gali būti ir kiti valstybinio ir (ar) privataus sektoriaus fiziniai ar juridiniai asmenys, atitinkantys Asmens duomenų, tvarkomų teisėsaugos ar nacionalinio saugumo tikslais, įstatymo ar Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų konkrečiam duomenų gavimui aktualių teisės aktų reikalavimus.

---