

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRE TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – Centras) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centre, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, tvarkant asmens duomenis automatinio ir neautomatinio būdais.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Taisyklėse vartojami žodžiai, žodžių junginiai ir sąvokos aiškinamos pagal jų bendrinę reikšmę, išskyrus atvejus, kai iš konteksto aišku, kad žodis, žodžių junginys ar sąvoka vartojama specialiajai – teisine, technine ar kitokia reikšme. Jeigu specialioji ir bendrinė reikšmės nesutampa, pirmenybė teikiama specialiajai reikšmei, kuri pateikta Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTAI

5. Centras renka, tvarko ir saugo vidaus ir išorės suinteresuotųjų šalių asmens duomenis.

6. Vidaus suinteresuotiems asmenims priskiriami įstaigos darbuotojai.

7. Išorės suinteresuotiems asmenims priskiriami:

7.1. Tautodailininkai, amatininkai.

7.2. Steigėjo funkcijas įgyvendinantys atstovai.

7.3. Įstaigos socialiniai partneriai.

7.4. Įstaigos siūlomų paslaugų ir produktų vartotojai.

7.5. Paslaugų ir produktų įstaigai tiekėjai.

7.6. Paramos įstaigai teikėjai.

8. Centro direktorius skiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad asmens duomenų subjektų teisės būtų užtikrinamos, tinkamai įgyvendinamos.

9. Centro renkamų ir tvarkomų asmens duomenų subjektai turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

9.1. Žinoti (būti informuotiems) apie savo asmens duomenų tvarkymą ir koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

9.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, kreiptis į įstaigos administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

9.3. Reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų.

9.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kurie neprivalomi darbdavio funkcijoms, Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro renginių programos, kitų veiklų pagal projektinės veiklos ar finansavimo sutartis įgyvendinimui. Toks nesutikimas gali būti išreikštas užpildant atitinkamą dokumentą ar pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui raštu.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

10. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centras, juridinio asmens kodas 300596845, buveinės adresas Ventos g. 7A, LT-81157 Kuršėnai, Šiaulių r. sav.

11. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

11.1. Centro funkcijų vykdymui- tvarkomi šie asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, išsilavinimas, šeimyninė padėtis, banko sąskaitos numeriai, nuotraukos, telefono numeris, el. pašto adresai ir kt. ;

11.2. Personalo valdymui- tvarkomi šie asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numeriai, informaciją apie darbuotojų šeimyninę padėtį, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją, apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti.;

11.3. Materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui- tvarkomi šie asmens duomenys : vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numeriai, mokėjimo kortelių duomenys, el. pašto adresai, telefono numeriai ir kt. ;

11.4. Dokumentų valdymui- tvarkomi šie asmens duomenys vardas, pavardė, parašas, išsilavinimas, asmens kodas, el. pašto adresas, adresas, darbovietės pavadinimas, ir kt.;

11.5. Komunikacijai su vidaus ir išorės suinteresuotomis šalimis - tvarkomi šie asmens duomenys vardas, pavardė, parašas, IP adresas, banko sąskaita, elektroniniai laiškai, įstaigos duomenys ir kt..

IV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO BŪDAI, ŠALTINIAI, TVARKYMO IR SAUGOJIMO FORMOS

12. Asmens duomenys Centre renkami šiais būdais:
- 12.1. Rašytine forma popieriuje.
 - 12.2. Skaitmenine forma:
 - 12.2.1. Dokumentų ir užduočių valdymo informacinė sistema @vilys (toliau - @vilys). @vilio tikslas - @vilio priemonėmis vykdyti Administracijos dokumentų ir užduočių valdymą;
 - 12.2.2. Buhalterinės apskaitos sistema „Biudžetas vs“ (toliau – Biudžetas). Biudžeto tikslas – Biudžeto priemonėmis vykdyti Administracijos finansų (iždo) valdymą ir buhalterinę apskaitą;
 - 12.2.3. Bendraujant el. paštu ar socialinių paskyrų susirašinėjimuose;
 - 12.3. Atliekant įrašus fotografuojant ar filmuojant.
 - 12.4. Žodine forma tiesioginiame telefono ar interneto pokalbyje.
 - 12.5. Suinteresuotųjų šalių atstovų asmens duomenys tvarkomi formose ir būdais nurodytais PRIEDAS Nr. 1, PRIEDAS Nr. 2.

13. Surinkti duomenys skirstomi į:

13.1. Viešinamus: a) fizinio asmens pavardė; b) įstaigos/įmonės pavadinimas; c) juridinio asmens kodas; d) pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas; e) interneto svetainės adresas; f) el. pašto adresas; g) veikla (darbovietė, pareigos, ugdymo įstaiga); h) išsilavinimas ir kvalifikacija; i) neidentifikuoto asmens nuotrauka; j) identifikuoto asmens nuotrauka; k) juridinio asmens įvaizdžio identifikacinis ženklas, logotipas; l) transporto priemonės techninio paso duomenys.

13.2. Neviešinamus: a) asmens kodas; b) asmens dokumento duomenys/kopija; c) vairuotojo pažymėjimo kopija; d) asmens socialinio draudimo numeris; e) įstaigos registracijos pažymėjimo kopija; f) asmens amžius; g) gyvenamosios vietos adresas; h) telefono numeris; i) asmens parašas; j) juridinio asmens antspaudas; k) atlygio koeficientas, suma; l) informacija apie šeiminių padėtį, vaikus; m) informacija apie darbo laiką, grafiką kitoje darbovietėje; m) darbuotojo skatinimas ir nuobaudos.

14 Viešinami duomenys gali būti naudojami Centro dokumentuose, skelbiami interneto svetainėje, socialinėje paskyroje, renginio skelbime, renginio metu.

15. Neviešinami duomenys, nepaisant duoto pirminio sutikimo su šiomis taisyklėmis, gali būti viešinami gavus papildomą raštišką asmens duomenų savininko sutikimą.

16. Informacijos apie šeiminių padėtį, vaikus prašoma esant Centro darbuotojo pageidavimui naudotis LR DK 138 str. numatytais sąlygomis.

17. Asmens duomenys, gauti Centro neprašius jų atskleisti, yra laikomi kaip perduoti su sutikimu.

18. Sukaupus asmens duomenis tvarko ir saugo tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymu, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

V. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

19. Centro darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

19.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių 11 punkte apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

19.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų,

nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

19.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

19.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

19.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

19.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

19.7. Asmens duomenys, kurie atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V- 100, nurodytą terminą. Kiti dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

20. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

21. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tuo atveju, kai asmens duomenys buvo gauti atliekant konkretų tyrimą ar nagrinėjimą, jie turi būti saugomi tik toje konkrečioje byloje.

22. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų įstaigoje, kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (leidžiami įsakymai, nurodymai, rekomendacijos) pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus. Pagrindiniai reikalavimai įstaigoje:

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

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

23.4. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Darbuotojas dirbdamas savo kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį ir niekam jo išduoti negali.

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

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

24. Techninės priemonės gali būti naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami, jog bus naudojamos atitinkamos priemonės ir daromi įrašai.

25. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama.

VI. SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS

26. Centro direktorius skiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, asmens duomenų subjektų teisės būtų užtikrinamos, tinkamai įgyvendinamos.

27. Centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Centre įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

28. Darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas).

29. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Centre bei pasibaigus darbo santykiams.

30. Jeigu Administracijos darbuotojas abejoja saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą ir į direktoriaus įsakymu paskirtą asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą įstaigoje. Esant pagrindui, pastarasis asmuo inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą.

31. Centro darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus Administracijos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka, taip pat vengdami nereikalingų kopijų darymo. Į atskiras Centro bylas nesegami ir nearchyvuojami dokumentai ir (ar) jų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

32. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriuose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos arba kitaip sunaikinamos.

33. Dokumentai su asmens duomenimis ir jų išrašai yra segami į bylos medžiagą.

34. Darbuotojai kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima prieiti prie šaltinių, kuriuose saugomi asmens duomenys, prieigai prie asmens duomenų privalo naudoti slaptažodžius, kurie yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas atliekamas nustačius asmens duomenų tvarkymo pažeidimus ir kitais būtiniais atvejais, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus. Atliekant rizikos vertinimą išanalizuojama Administracijos esanti situacija, analizuojant ir vertinant su asmens duomenų tvarkymu Administracijoje susijusią informaciją, šią sritį reglamentuojantys teisės aktai bei surašoma išvada dėl asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos. Išvadoje nurodomos

siūlomos priemonės, kurių būtina imtis nustatytiems rizikos veiksniams valdyti ar šalinti bei kiti pasiūlymai dėl asmens duomenų tvarkymo tvarkos Administracijoje tobulinimo.

37. Taisyklės peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

38. Administracijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui (Dvaro g. 81, Šiauliai) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRAS

Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį (forma)

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje taisyklėmis.

(parašas, vardas, pavardė, data)

S U T I K I M A S DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

201 m. _____ d.
Kuršėnai

Aš,, sutinku, kad mano vaiko.....
(tėvų, globėjų vardas, pavardė) (vaiko, globotinio vardas, pavardė)
asmens duomenys, reikalingi Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro
organizuojamoje ir vykdomoje veikloje nuo 201 - - iki 201 - - laikotarpiu, būtų tvarkomi
nurodytiems tikslams:

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Sutinku (+)	Nesutinku (-)
Vaiko/jaunuolio fotografavimas EKTAC organizuojamos ir vykdomos veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose įvairiose erdvėse, susijusiose su EKTAC veikla		
Vaiko/jaunuolio filmavimas kultūros centro organizuojamos ir vykdomos veiklos viešinimo tikslais įvairiose erdvėse, susijusiose su EKTAC veikla		
Vaiko/jaunuolio nuotraukų skelbimas EKTAC patalpose ir aptarnaujamoje teritorijoje esančiuose stenduose		
Vaiko/jaunuolio nuotraukų skelbimas Centro interneto puslapyje www.kursenuamatucentras.lt		
Vaizdo medžiagos apie vaiką/jaunuolį skelbimas kultūros centro interneto puslapyje www.kursenuamatucentras.lt		
Vaiko/jaunuolio nuotraukų skelbimas EKTAC bei vaiko/jaunuolio lankomo mėgėjų meno kolektyvo EKTAC administruojamose Facebook paskyrose		
Vaizdo medžiagos apie vaiką/jaunuolį skelbimas EKTAC bei vaiko/jaunuolio lankomo mėgėjų meno kolektyvo EKTAC administruojamose Facebook paskyrose		
Vaiko/jaunuolio nuotraukų ir vaizdo įrašų perdavimas tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka		

Vaiko/jaunuolio nuotraukos ir vaizdo medžiaga EKTAC puslapyje bei Facebook paskyrose bus laikomi 1 (gali būti ir 2, 3 ar daugiau) metų.

Vaiko/jaunuolio nuotraukos ir vaizdo medžiaga gali būti perduota į EKTAC archyvus (metraščius) neribotam laikui.

Vaiko/jaunuolio tėvo pareigų turėtojo teisės:

1. Bet kada atšaukti savo duotą sutikimą, jei tai neprieštaruja įstaigos nustatytai tvarkai, ar įstatymams.;
2. Susipažinti su vaiko/jaunuolio asmens duomenų saugojimu, reikalauti ištaisyti netinkamus duomenis;
3. Įgyvendinti asmens duomenų perkėlimo teisę.

.....
(tėvų, globėjų vardas, pavardė parašas)

.....(vaiko/jaunuolio vardas, pavardė parašas).....