

## **PAKRAŽANČIO KULTŪROS CENTRO RENKAMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakražančio kultūros centro (toliau – Kultūros centro) renkamų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklės (toliau – Asmens duomenų taisyklės) reglamentuoja Pakražančio kultūros centro vidinių ir išorinių suinteresuotųjų šalių asmens duomenų rinkimo, tvarkymo ir saugojimo tvarką.

2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau –ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“.

### **II SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTAI**

3. Kultūros centras renka, tvarko ir saugo vidaus ir išorės suinteresuotųjų šalių asmens duomenis.

4. Vidaus suinteresuotiems asmenims priskiriami įstaigos darbuotojai.

5. Išorės suinteresuotiems asmenims priskiriami:

5.1. Mėgėjų meno kolektyvų, grupių, klubų nariai.

5.2. Steigėjo funkcijas įgyvendinantys atstovai.

5.3. Įstaigos socialiniai partneriai.

5.4. Įstaigos siūlomų paslaugų ir produktų vartotojai.

5.5. Paslaugų ir produktų įstaigai tiekėjai.

5.7. Paramos įstaigai teikėjai.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ RINKIMO BŪDAI, ŠALTINIAI, TVARKYMO IR SAUGOJIMO FORMOS**

6. Asmens duomenys renkami šiais būdais:

6.1. Rašytine forma popieriuje.

6.2. Skaitmenine forma el. paštu, socialinių paskyrų susirašinėjime, realaus laiko žinutėmis.

6.3. Atliekant įrašus fotografija, video įrašais.

6.4. Žodine forma tiesioginiame, telefono ar interneto pokalbyje.

7. Suinteresuotųjų šalių atstovų asmens duomenys tvarkomi formose.

8. Surinkti duomenys skirstomi į:

8.1. Viešinamus: a) fizinio asmens vardas ir 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

8.2. 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 šeimines padėtis, vaikus; m) informacija apie darbo laiką, grafiką kitoje darbovietėje; n) darbuotojo skatinimas ir nuobaudos.

9. Viešiami duomenys gali būti naudojami Kultūros centro dokumentuose, skelbiami Interneto svetainėje, socialinėje paskyroje, renginio skelbime, renginio metu.

10. Neviešiami duomenys, nepaisant duoto pirminio sutikimo su šiomis taisyklėmis, gali būti viešiami gavus papildomą raštišką asmens duomenų savininko sutikimą.

11. Informacijos apie šeimines padėtis, vaikus prašoma esant Kultūros centro darbuotojo pageidavimui naudotis LR DK 138 str. numatytais sąlygomis.

12. Asmens duomenys, gauti Kultūros centro neprašius jų atskleisti, yra laikomi kaip perduoti su sutikimu.

13. Sukauptus asmens duomenis tvarko ir saugo tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini Funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

14. Asmens duomenys yra tvarkomi Kultūros centro funkcijų tinkamam vykdymui, Personalo valdymui, Materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui, Dokumentų valdymui, Komunikacijai su vidaus ir išorės suinteresuotomis šalimis šiais tikslais:

14.1. Pretendentų į įstaigos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendento konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu.

14.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso ar asmens tapatybės kortelės numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktu darbu ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų, profsąjungos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išeitinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos

pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjimo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti kultūros centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

14.3. Įstaiga gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

14.4. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

14.5. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavę kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

14.6. Meno saviveiklininkų asmens duomenys (asmens vardas (vardai), pavardės (pavardės); gimimo data, asmens kodas, medicininė sveikatos pažyma, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

14.7. Asmenų, pateikusių kultūros centrui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo kultūros centre data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, kultūros centro atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

14.8. Asmens duomenys kultūros centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ VALDYMO PRINCIPAI**

15. Kultūros centras, rinkdamas, tvarkymas, saugodamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

15.1. Asmens duomenis tvarko sąžiningai ir teisėtai, tik šiose taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti.

15.2. Asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, esantys jų pasikeitimui nuolat atnaujinami. Netikslūs ir neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas.

15.3. Asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga jų tvarkymo tikslams pasiekti.

15.4. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

16. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. 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.

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

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

18. Kultūros centro direktorius skiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad asmens duomenų subjektų teisės būtų užtikrinamos, tinkamai įgyvendinamos.

19. Kultūros centro renkamų ir tvarkomų asmens duomenų subjektai turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kurie neprivalomi darbdavio funkcijoms, Pakražančio kultūros 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.

## **VII SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

20. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

21. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

22. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis privalo:

22.1. Laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

22.2. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams įstaigoje);

22.3. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

22.4. Nedelsiant pranešti Kultūros centro darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Kultūros centre kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Kultūros centre tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, kultūros centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės

apsaugos reikalavimų laikymosi kultūros centre kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus kultūros centro direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams šalinti;

22.5. Laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

23. Kultūros centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų kultūros centre kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Asmens duomenų taisyklėmis.

24. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

25. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Kultūros centru arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

26. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka

27. Pareigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

28. Kultūros centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

29. Kultūros centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos, taip kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

30. Kultūros centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą tinkamą įrangos išdėstymą ir priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

31. Kultūros centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

32. Jei Kultūros centro specialistas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

33. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 6 mėn., taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

34. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas. Slaptažodžio kopija yra saugoma direktoriaus kabinete užklijuotame voke užrašyta popieriuje.

35. Atostogų ar kitais nebuvimo darbo vietoje atvejais, darbuotojas privalo nukreipti

tarnybiniu el. paštu gaunamą srautą į teisioginio vadovo tarnybino el. pašto adresą.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Šis tvarkos aprašas atnaujinamas (renghamas naujas, keičiamas, papildomas) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

37. Darbuotojai su šiuo tvarkos aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai. Kultūros centro darbuotojai ir meno saviveiklininkai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami įstaigos parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis trafaretinę formą (2,3 priedai).

38. Šio tvarkos aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu.

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS (ĮSIPAREIGOJIMAS)

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

.....SU  
Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES)2016/679, Pakražančio kultūros centro renkamų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-22 „Dėl Pakražančio kultūros centro renkamų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių tvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nuostatų.

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

....., kad esu susipažinęs (-usi) su Pakražančio kultūros centro renkamų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-22 „Dėl Pakražančio kultūros centro renkamų asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo taisyklių tvirtinimo“.

.....  
.....  
.....

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė



## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Mokiniui – nurodyti klasę, Tėvams – faktinės gyvenamosios vietos adresas, mobilaus ryšio numeris, el.  
pašto rekvizitai)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)