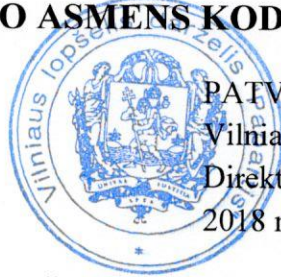


**VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PAPARTIS“
JURIDINIO ASMENS KODAS 190030880**



PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio – darželio „Papartis“

Direktorės

2018 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-36

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTIS“
UGDYTINIŲ, IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus lopšelyje – darželyje „Papartis“ taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Vilniaus lopšelyje-darželyje „Papartis“ (toliau – Įstaiga), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (ADTAI), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir šiose Taisyklėse.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.
4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:
 - 4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizines, fiziologines, genetines, psichines, ekonomines, kultūrines ar socialines tapatybės požymius.
 - 4.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
 - 4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.
 - 4.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdylojo vardu tvarko asmens duomenis.
 - 4.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikoma duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.
 - 4.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netychia arba

- neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
- 4.7. **Tretieji asmenys** – Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius, švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras.
5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo, „Mano dienynas“ ir „Mokinių registras“ pildymo, įvairių pažymų išdavimo, vaikų krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, maitinimo organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės įstaigoje ir visuomenėje užtikrinimo, lankančių/ nelankančių ugdytinių apskaitos.
6. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:
- 6.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Įstaigoje asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų tvarkymą įstaigose reglamentuojančiais teisės aktais.
- 6.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.
- 6.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Mokinių registro nuostatus moksleivių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau - ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.
- 6.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:
- 6.4.1. Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, el. paštas.
- 6.4.2. Dienynų pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, namų adresas, duomenys apie vaiko sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, telefono numeriai, elektroniniai paštai.
- 6.4.3. Neformaliojo vaikų ugdymo organizavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės auklėtojas, mokslo metai.
- 6.4.4. Pagal Mokinių registro nuostatus, atsakingi įstaigos darbuotojai privalomai tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; vaiko bylos numeris Lopšelyje-darželyje, kurioje ugdomas;

- pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data).
- 6.4.5. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami: duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi švietimo įstaigoje.
 - 6.4.6. Ugdymo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:
 - 6.4.6.1. Privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris);
 - 6.4.6.2. Neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius.
 - 6.4.7. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji vaiko poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.
 - 6.4.8. Vaiko maitinimo organizavimo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai susiję su maitinimu.
 - 6.4.9. Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – vaiko sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė; apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas.
 - 6.4.10. Įstaigos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš globėjų (ugdytinių) darboviečių, ir saugomi ugdytinių asmens bylose.
 - 6.4.11. Atsakingi įstaigos darbuotojai gali tvarkyti vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., vaikų bylų archyvo tvarkymas).
 - 6.4.12. Lopšelyje-darželyje tvarkomi asmens duomenys:
 - 6.4.12.1. vaikų duomenys: vardas; pavardė; asmens kodas; tėvų elektroniniai paštai; telefono numeriai.; gimimo data; grupė; lytis; nuotrauka; gyvenamosios vietos adresas; pilietybė; gimtoji kalba; kalba (-os), kuria (kuriomis) ugdomi.
 - 6.4.12.2. Kitos polietybės vaiko duomenys: atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje.
 - 6.4.12.3. Sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas; sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo.
 - 6.4.12.4. Rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas; pastabos.
 - 6.4.12.5. Vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas; pavardė; asmens kodas; elektroninis paštas; telefono numeris.; gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; gimimo data.
 - 6.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Lopšelio-darželio jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.
 7. Duomenų rinkimo tvarka:

- 7.1. Priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie vaikus į moksleivių registrą (toliau - MR) įvedami iš vaiko tėvų Lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė).
- 7.2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
- 7.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytas nustatytos formos anketas, bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų pateiktus duomenis.
- 7.4. Į MR įvesti duomenys teikiami atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.
8. Duomenų teikimas duomenų gavėjams: asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį). Pagal Mokinių registro nuostatus, Lopšelis-darželis asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. Lopšelis-darželis pats atsakingai sprendžia kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Įstaiga bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdamas užtikrinti vaiko gerovę Lopšelyje-darželyje ir visuomenėje bei informuodamas bendruomenę ir visuomenę (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie Lopšelyje-darželyje vykdomą veiklą.
9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys gali būti teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo kai būtina užtikrinti Lopšelio-darželio paslaugų teikimą.
10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., grupių auklėtojai, dalyko pedagogai, logopedas, Lopšelio-darželio administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 6.4.1. – 6.4.9. punktų apimtimi.

III. DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

11. Priimant naujus ugdytinius į įstaigą byloje segama vaiko gimimo liudijimo kopija. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į duomenų bazę (toliau - DB) – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta.
12. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

IV. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

13. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.
14. Duomenų subjekto - vaiko, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:
 - 14.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

- 14.2. Lopšelis-darželis, tiesiogiai iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdamas asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus kokiais tvarkomi vaiko asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius asmens duomenis vaikas (jo tėvai, globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.
- 14.3. Lopšelis-darželis teikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., grupės susirinkimo metu, kai vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) pildydami anketas pateikia savo ir vaikų asmens duomenis.
- 14.4. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:
 - 14.4.1. Jei vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo vaiko ar jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Lopšelio-darželio administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.
 - 14.4.2. Lopšelio-darželio paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.
 - 14.4.3. Vieną kartą per metus tokią informaciją Lopšelis-darželis teikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neviršija duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį Lopšelis-darželis nustato ir tvirtina atsižvelgdamas į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.
 - 14.4.4. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Lopšelių-darželių, Lopšelio-darželio paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
 - 14.4.5. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:
 - 14.4.6. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;
 - 14.4.7. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.
- 14.5. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo ir/ar anketos vietų (eilučių) ir/ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus ir raštu informavus duomenų valdytoją, kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti.
- 14.6. Gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Lopšelis-darželis nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

- 14.7. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, Lopšelis-darželis gali sustabdyti teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

V. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

15. Lopšelio-darželio darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Lopšelio-darželio darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
16. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis.
17. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti pagal pareiginius nuostatus.
18. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
19. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių duomenų bazės ir elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per pusmetį, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
20. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos pagal poreikį.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip karta per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
22. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų (ugdytinių) asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti ugdytinių asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
23. Už šiu Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už ugdytinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatimuose numatyta atsakomybė.