

PATVIRTINTA
Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro
direktorius 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-107

KAUNO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

PIRMAS SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro (toliau – centras) elektroninio dienyno (toliau – dienynas) tvarkymo nuostatai reglamentuoja centro vidurinio ir pagrindinio ugdymo dienynų, neformaliojo švietimo, mokymo namuose dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Dienyno tvarkymo nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Dienyno tvarkymo nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Centro sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti TaMo elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas centro tarybos 2018 m. rugpjūčio 31 d. posėdyje (protokolo Nr. 2-5).

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

6. Naudojant elektroninį dienyną mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

ANTRAS SKYRIUS

DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

7. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:
 - 7.1. administratorius;
 - 7.2. mokyklos vadovybė (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) ir specialistai (socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, raštinės vedėjas ir kt.);
 - 7.3. dalykų mokytojai;
 - 7.4. klasių kuratoriai ;
 - 7.5. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 7.6. mokiniai.
8. Elektroninio dienyno vartotojų teisės ir pareigos apibrėžiamos šiais nuostatais, pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis.
9. Dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo administratorius - direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
10. Administratoriaus teisės:
 - 10.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams;
 - 10.2. suteikti elektroninio dienyno vartotojams pirminius slaptažodžius prisijungimui prie elektroninio dienyno, esant reikalui, suteikti laikinus slaptažodžius;
 - 10.3. kurti, redaguoti, pašalinti centro, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;
 - 10.4. įtraukti mokinius į klasių sąrašus, padaryti įrašus apie išvykusius iš mokyklos mokinius;
 - 10.5. „atrankinti“ trimestrų rezultatus bei mokinių grupes mokytojams (trimestrų, pusmečių įvertinimai ir suvestiniai lankomumo duomenys dienyne automatiškai užsirakina iki tos pačios dienos, kurią jie buvo suvesti, 24 valandos);
 - 10.6. paskirti pavaduojančius asmenis;
 - 10.7. generuoti ataskaitas;
 - 10.8. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno.
11. Administratoriaus pareigos:
 - 11.1. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;
 - 11.2. užtikrinti, kad į elektroninį dienyną iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos būtų suvesti mokinių sąrašai, klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių kuratorių duomenys, mokomieji dalykai, pamokų ir atostogų laikas, trimestrų datos, tvarkaraščiai, duomenys apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.3. kontroliuoti, kad kiekvienų mokslo metų rugsėjo 20 dienai būtų suvesti duomenys apie mokinių sveikatą;

11.4. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams, konsultuoti pildymo ir informacijos paieškos klausimais;

11.5. du kartus per mėnesį tikrinti, kaip dalykų mokytojai, klasių kuratoriai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti pastabas bei pasiūlymus dienyno pildymo klausimais;

11.6. kontroliuoti, kad klasių kuratoriai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites užfiksuotų mokinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

11.7. padėti ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą: gavus žodžiu argumentuotą dienyno vartotojo paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos, įjungti prieigą prie reikiamo mėnesio ir ištaisyti ar padėti ištaisyti klaidą);

11.8. visiems dienyno vartotojams suteikti jų prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą ir laikiną slaptažodį, esant reikalui, suteikti laikinus prisijungimo duomenis;

11.9. sistemingai kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia ar prisijungia rečiau kaip kartą per mėnesį, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;

11.10. tikrinti išvestų trimestrų ir metinių įvertinimų teisingumą;

11.11. mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, atlikti dienyno spausdinimą bei perkėlimą į skaitmenines laikmenas šių nuostatų III skyriuje nustatyta tvarka;

11.12. kontroliuoti, kad dalykų mokytojai laiku užfiksuotų mokinių grupės ir mokinių trimestrų pažymius;

11.13. kontroliuoti ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip per dvi savaites būtų informuoti apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus per trimestrą, metus;

11.14. sistemingai stebėti, kad klasių kuratoriai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pažymėtų (pateisintos, pateisintos dėl ligos, nepateisintos) mokinių praleistas pamokas;

11.15. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš trimestro pabaigą „atrankinti“ mokytojams trimestrų rezultatus ir mokinių grupes;

11.16. per 7 kalendorines dienas pasibaigus trimestrui „užrakinti“ mokytojams trimestrus ir grupes.

12. Mokyklos vadovybės ir specialistų teisės:

12.1. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams pagal savo veiklos sritis;

12.2. kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienai suvesti duomenis pagal savo veiklos sritis apie mokinius, reikalingus ataskaitoms suformuoti;

12.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 20 dienos suvesti duomenis apie mokinių sveikatą (visuomenės sveikatos priežiūros specialistas);

12.4. iš sistemoje turimų duomenų formuoti mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, kitas sistemoje numatytas ataskaitas;

12.5. rašyti ir gauti pranešimus;

12.6. vykdyti apklausas;

12.7. naudotis dienyno duomenimis pagal savo veiklos sritis;

12.8. keisti asmeninius prisijungimo duomenis.

13. Mokyklos vadovybės ir specialistų pareigos:

13.1. užtikrinti technines darbo su elektroniniu dienynu sąlygas;

13.2. stebėti ir kontroliuoti mokytojų ir klasių kuratorių darbą su elektroninio dienyno sistema;

13.3. pastebėjus elektroniniame dienyne padarytas klaidas, kreiptis į administratorių, dalykų mokytojus, klasių kuratorius dėl klaidingų įrašų ištaisymo;

13.4. kontroliuoti atsiskaitomųjų darbų grafiką (centro vadovai);

13.5. pranešimų pagalba teikti dienyno vartotojams savalaikę informaciją;

13.6. užtikrinti informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Dienyno tvarkymą vykdo dalykų mokytojai, klasių kuratoriai.

15. Dalykų mokytojų teisės:

15.1. pildyti elektroninį dienyną;

15.2. sudaryti mokomųjų dalykų mokinių grupes;

15.3. sudaryti mokomųjų dalykų tvarkaraštį;

15.4. peržiūrėti asmeninį mokomųjų dalykų tvarkaraštį;

15.5. rašyti pranešimus dienyno vartotojams;

15.6. teikti siūlymus ir pastabas dienyno administratoriui dėl sistemos darbo nesklaidumų;

15.7. keisti asmeninius prisijungimo duomenis.

16. Dalykų mokytojų pareigos:

16.1. sistemingai pildyti dienyną: žymėti mokinių lankomumą, pavėlavimus į pamoką, įrašyti mokinių pasiekimų įvertinimus, kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus, nurodant jų atlikimo terminą, numatomus atsiskaitymo darbus, pastabų skiltyje fiksuoti daromą mokinių pažangą ar darbo tvarkos pažeidimą;

16.2. pildyti mokomojo dalyko dienyną pamokoje ar iš karto pasibaigus pamokoms;

16.3. iki paskutinės trimestro dienos 21 val. išvesti trimestro, metinį įvertinimus;

16.4. kiekvienų mokslo metų ir trimestro pradžioje per 15 dienų sudaryti mokomųjų dalykų grupes ir tvarkaraščius;

16.5. sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių vadovams (per pranešimų sistemą) apie mokinių lankomumą pasiekimus ir pažangą, motyvaciją ir, esant reikalui, namų užduočių atlikimą;

16.6. pastebėjus išsaugotuose duomenyse padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) jį ištaisyti kreipiantis į administratorių;

16.7. pagal poreikį instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir segti į dokumentų bylą (mokyklos dokumentacijos plano bylos indeksas 3.31.), o pasibaigus mokslo metams, perduoti administratoriui.

17. Klasių kuratorių teisės:

17.1. peržiūrėti kiekvieno klasės mokinio pasiekimų įvertinimus, pastabas, pagyrimus, lankomumą;

17.2. pildyti klasės dienyną;

17.3. redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį, pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui;

17.4. iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas;

17.5. fiksuoti tėvų susirinkimus, nurodant susirinkimų metu svarstomus klausimus;

17.6. įvesti ir koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

17.7. įvesti ir koreguoti mokinių duomenis;

17.8. įvesti duomenis apie klasę ir klasės mokinius;

17.9. keisti prisijungimo duomenis.

18. Klasių kuratorių pareigos:

18.1. sistemingai kartą per savaitę pildyti klasės dienyną;

18.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje bei pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį, sudaryti grupes;

18.3. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. (mokslo metų eigoje mokiniui atvykus mokytis į mokyklą - per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti mokinių ir klasės duomenis;

18.4. iki rugsėjo 15 dienos (mokslo metų eigoje mokiniui atvykus mokytis į mokyklą - per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti duomenis apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

18.5. perduoti mokiniui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) iš administratoriaus gautus mokinio ir tėvų prisijungimo prie dienyno duomenis;

18.6. sistemingai peržiūrėti mokinių pasiekimų įvertinimus, lankomumą ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

18.7. išspausdinti trimestrų ataskaitas ir jas įteikti mokiniams/jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

18.8. nerečiau, nei kartą per dvi savaites suvesti praleistas pamokas pateisinančių dokumentų duomenis;

18.9. sistemingai pildyti darbo su klase ir klasės veiklas;

18.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), pageidaujantiems arba nesinaudojantiems elektroniniu dienynu (ilgiau kaip mėnesį nesijungiantiems prie sistemos), išspausdinti mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo mėnesio/trimestro/metinio ataskaitas;

18.11. pastebėjus elektroniniame dienyne klaidingus įrašus (tekstą, įvertinimus, neteisingai pažymėtą lankomumą) kreiptis į klaidą padariusį asmenį dėl klaidos ištaisymo;

18.12. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais dėl elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių pasiekimų vertinimo;

18.13. bendradarbiauti su administratoriumi, specialistais dėl duomenų apie mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) įvedimo.

19. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

19.1. siųsti, gauti privačius pranešimus;

19.2. peržiūrėti vaikų pranešimus;

19.3. keisti asmeninius prisijungimo duomenis;

19.4. pasirinkti ir gauti informaciją, apie konkretų vaiką, jei mokykloje mokosi keli vaikai;

19.5. redaguoti asmeninę, vaiko informaciją;

19.6. nesinaudojant elektroniniu dienynu, informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą gauti ne rečiau kaip kartą per dvi savaites;

19.7. pasirašytinai gauti vaiko trimestrų, metines ataskaitas.

20. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

20.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaikui siųstus pranešimus;

20.2. bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais pranešimų pagalba aptariant pasiekimus ir pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą;

20.3. esant būtinybei, pakeisti duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją;

20.4. nesinaudojant elektroniniu dienynu, ne rečiau kaip kartą per dvi savaites atvykti į mokyklą paimiti iš klasės kuratoriaus rašytinę informaciją apie vaiko pasiekimus ir pažangą bei lankomumą;

20.5. prašyti ir pasirašytinai gauti vaiko trimestrų ir metines ataskaitas.

21. Mokinių teisės:

21.1. peržiūrėti mokytojų siųstus pranešimus:

- 21.1.1. padėkas, pastabas;
- 21.1.2. gautus įvertinimus;
- 21.1.3. pamokų tvarkaraštį;
- 21.1.4. trimestrų, metinius įvertinimus;
- 21.1.5. pamokų temas;
- 21.1.6. skirtus namų darbus;
- 21.1.7. neatvykimus („n“) ir vėlavimus („p“) į pamokas.
- 21.2. keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno parametrus.

22. Mokinių pareigos:

22.1. sistemingai (kasdien) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti gautus pranešimus;

22.2. sistemingai domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovą.

TREČIAS SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

23. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne. Dienyno duomenis šių nuostatų II dalyje nustatyta tvarka suveda ir juos tvarko dienyno vartotojai: administratorius, klasių kuratoriai, dalykų mokytojai, specialistai.

24. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ turi būti patalpinta į bylą per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos. Tuo atveju, kai pasibaigus mokslo metams mokiniui skiriamos papildomos užduotys, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti egzaminus ir kt. minėta suvestinė į bylą talpinama, kai gaunami visi reikalingi duomenys. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ saugoma ne mažiau nei 75 metus.

25. Dienyno spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas atlieka administratorius, kuris:

25.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

25.1.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintas suvestines pateikia pasirašyti klasės kuratoriui, pasirašo pats, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir atiduoda saugojimui į mokyklos archyvą 75 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.18.E);

25.1.2. iš elektroninio dienyno paslaugos teikėjo elektroniniu paštu gautą viso dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną (CD diske) ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą dvejiems metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.18.E);

25.1.3. iš elektroninio dienyno išspausdina neformaliojo švietimo dienynus, pateikia pasirašyti šiuos dienynus sudariusiems asmenims, jiems pasirašius, atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 5 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.21.E);

25.1.4. iš elektroninio dienyno išspausdina mokymo namuose dienynus (jeigu jie tais mokslo metais buvo sudaromi), pateikia pasirašyti šiuos dienynus sudariusiems asmenims, jiems pasirašius, atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 15 metų (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.22.E);

25.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

26. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą, atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Instruktažus vykdantys asmenys atspausdintus lapus su mokiniu parašais sega į bylą, o pasibaigus mokslo metams, šią bylą perduoda raštinei.

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam už mokinių ugdymo apskaitą atsakingam asmeniui.

28. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas), ją ištaiso šią klaidą padaręs asmuo.

29. Klaidingą informaciją (klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas), po to kai buvo išsaugota, taiso klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi.

30. Koreguojant „užrakintus“ elektroninio dienyno duomenis (trimestrų, metinius įvertinimus ir (ar) suvestinio lankomumo duomenis) reikia sudaryti klaidos taisymo aktą ir saugoti kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

31. Sistema automatiškai siunčia vidinius pranešimus apie atliktus veiksmus mokiniui, jo tėvams, dalyko mokytojams, klasių kuratoriams ir dienyno administratoriui.

KETVIRTAS SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

32. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijos ir atsakomybė nustatyta šiais nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareiginiiais nuostatais.

33. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Elektroninio dienyno vartotojai, pažeidę šiuos nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PENKTAS SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

35. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas, išspausdinti neformaliojo ugdymo dienynai, mokymo namuose dienynai, išspausdintos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės saugomi Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, nustatyta laiką.

ŠEŠTAS SKYRIUS DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

36. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Tavo mokykla“, įmonės kodas 302830179, adresas: Kreivių g. 11B, Vilnius.

37. Šalių įsipareigojimai apibrėžti informacinės sistemos „Tavo mokykla“ 2018 m. rugpjūčio 14 d. sutartimi Nr. TM 180814-1.

38. Pasibaigus mokslo metams paslaugos teikėjas pateikia suarchyvuotą mokslo metų elektroninį dienyną dienyno administratoriaus nurodytu elektroninio pašto adresu ir užtikrina rezervinių kopijų saugojimą savo serveryje.

SEPTINTAS SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys bei kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
