

## ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro (toliau – Centras) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir reglamentuoja Centro elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką.

2. Centro e-dienyno tvarkymo nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka ŠMM aprašo naudojamas sąvokas.

3. Dienynas e-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.

4. Centras, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti e-dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Centro e-dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ „Mano dienynas“ ([www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)) e-dienyno naudojimosi tvarkos aprašą.

6. Visi Centro mokytojai, darbuotojai, kiti specialistai, e-dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su e-dienynu pildo e-dienyną tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

7. Tėvai (rūpintojai, globėjai), negalintys naudotis e-dienynu, pagal prašymą, informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna pateikiant popierines ataskaitas, pasirašytas grupių/klasių auklėtojų kartą per mėnesį.

8. Nuostatais vadovaujasi visi Centro darbuotojai, dirbantys su e-dienynu.

### II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ E-DIENYNĄ, FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ

9. Centro direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

10. E-dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, grupių/klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, švietimo pagalbos specialistai, kiti specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (toliau – mokytojai).

#### **11. Centro e-dienyno administravimą vykdančias asmuo:**

11.1. suteikia e-dienyno vartotojams – Centro direktoriui, pavaduotojui ugdymui, mokytojams, mokinių tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

11.2. organizuoja mokymus mokytojams;

11.3. iki spalio 1 d. kartu su grupių/klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

11.4. įkelia į e-dienyną dokumentus Centro direktoriaus nurodymu;

- 11.5. konsultuoja mokytojus e-dienyno naudojimo klausimais;
- 11.6. ištaiso e-dienyne padarytas klaidas;
- 11.7. analizuoja mokytojų, tėvų (globėjų) prisijungimą prie e-dienyno;
- 11.8. analizuoja duomenis apie grupių/klasių mokytojų ryšį, prireikus padaro keitimus;
- 11.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną;

11.10. kreipiasi į e-dienyno Mano dienynas administratorių, jei pats negali e-dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

11.11. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

## **12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:**

- 12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina e-dienyno pildymą;
- 12.2. e-dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;
- 12.3. bendradarbiaudamas su Centro e-dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;
- 12.4. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo;
- 12.5. kartu su e-dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
- 12.6. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis e- dienyne;
- 12.7. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai e-dienyne laikosi Centre priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 12.8. vykdo e-dienyno reikalingų ataskaitų parengimą;
- 12.9. pildo pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščių pakeitimus;
- 12.10. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e-dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;
- 12.11. iki rugsėjo 5 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registru duomenimis;
- 12.12. iki rugsėjo 20 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus,
- 12.13. užrakina ir atrakina grupių/klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 12.14. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;
- 12.15. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Centro e-dienyne ištrina mokinį;
- 12.16. iki rugpjūčio 31 d. sudaro grupių/klasių, iki rugsėjo 15 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia Centro direktoriui tvirtinti;
- 12.17. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius ir teikia Centro direktoriui tvirtinti;
- 12.18. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Centrą naujai atvykusius mokinius į grupes/klases, mobilias grupes ir teikia Centro direktoriui tvirtinti;
- 12.19. patikrina grupės/klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
- 12.20. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, perduoda į archyvą;
- 12.21. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 12.22. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

12.23. stebi klasesms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei Centro direktorių vidiniu pranešimu;

12.24. užtikrina, kad būtų sukurti segtuvai dienyno spausdintiems lapams saugoti.

### **13. Klasių auklėtojai:**

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo grupės/klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafas apie mokinį;

13.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja mokytoją;

13.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

13.4. įrašo savo grupės/klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną;

13.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja grupės/klasės mokinių lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia jas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

13.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, mokytojais, Centro administracija;

13.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.9. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

13.10. per meniu punktą „Grupės“ įveda saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį ir kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo. Pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą raštinėje;

13.11. penkių darbo dienų laikotarpyje po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.12. mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

13.13. mokslo metų pabaigoje Centro vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.14. paruošia atsiskaitymo su Centru lapelius ir ataskaitas išeinantiems iš Centro mokiniams;

13.15. sudaro grupės/klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

13.16. jei mokinys ugdomas pagal pritaikytą ar individualizuotą programą, ši informacija (programos pavadinimas) įrašo „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ skiltyje „Pastabos dėl programos įgyvendinimo“;

13.17. klasių auklėtojai raštinėje kartą per mėnesį, mėnesio paskutinę darbo dieną susipažįsta su grupės/klasės byloje įsegtais dienyno lapais - pastabomis ir/ar siūlymais dėl dienyno pildymo.

### **14. Mokytojai:**

14.1. patikrina, ar visi klasių, laikinųjų grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną;

14.2. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

14.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

14.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

14.5. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

14.6. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

14.7. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

14.8. pamokos dienyne įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

14.9. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 19 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

14.10. ne vėliau kaip prieš savaitę e-dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

14.11. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

14.12. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Centro direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

14.13. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

14.14. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.15. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių auklėtojais;

14.16. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

14.17. atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per penkias darbo dienas perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.18. mokytojai kartą per mėnesį, mėnesio paskutinę darbo dieną susipažįsta su klasės byloje įsegtais dienyno lapais - pastabomis ir/ar siūlymais dėl dienyno pildymo.

#### 15. **Socialinis pedagogas:**

15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

15.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, Centro administracija;

15.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.4. aiškinasi Centro nelankymo priežastis, teikia informaciją Centro vadovams.

#### 16. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

16.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

16.2. informuoja mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

#### 17. **Centro direktorius:**

17.1. skiria grupių/klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

17.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia e-dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

17.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) grupių/klasių, laikinųjų grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

17.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

17.5. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e-dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

19. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal Centro vadovo darbo pasiskirstymą kartu su klasės auklėtoju iš e-dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinant duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka“.

20. Mokiniui nutraukus mokymąsi Centre, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai, o jo kopija perduodama saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

21. E-dienyno administravimą vykdomas asmuo:

21.1. visą e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

22. E-dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą - klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisybio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisybio data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

23. Iš e-dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

#### **IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui e-dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

26. Centro direktorius vykdo e-dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Centro mokinių tėvų informavimo mokinių ugdymo (si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina e-dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiamas Centro ugdymo planas.

28. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės administratorius.

29. Mokinių ugdomąją veiklą vykdomas asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

30. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e-dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

31. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Centro direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Centro bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Centro direktorius.

33. Centro e-dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

34. Nuostatai skelbiami Centro internetinėje svetainėje.

---

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centras

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:
  - 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ir perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
  - 1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
  - 1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Įsipareigoju:
  - 2.1. saugoti duomenų paslaptį;
  - 2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
  - 2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
  - 2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
  - 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
  - 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitu teisės aktus);
  - 3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
  - 3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.
4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)