

Informuojame, kad Kauno vaikų lopšelio-darželio „Šilinukas“ asmens duomenis tvarko vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

Kauno vaikų lopšelio-darželio „Šilinukas“ paskirtas atsakingas asmuo už duomenų apsaugą yra dokumentų specialistė Janina Šimonytė. Asmuo atsakingas už auklėtinių (ugdytinių) duomenų tvarkymą Jolanta Snitkė. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

Asmuo, dėl jo asmens duomenų pažeidimo ar detalesnės informacijos, gali kreiptis į Kauno vaikų lopšelio-darželio „Šilinukas“ įgaliotą asmenį atsakingą už duomenų apsaugą – dokumentų specialistę Janiną Šimonytę, el. p. pranesk.silinukas@gmail.com. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Jeigu asmuo nesutinka su Kauno vaikų lopšelio-darželio „Šilinukas“ įgalioto asmens atsakingo už duomenų apsaugą atsakymu, jis gali kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (VDAI), Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt.

PATVIRTINTA

Kauno lopšelis-darželis "Šilinukas"
direktorius 2021 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V-5

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KAUNO LOPŠELYJE-DARŽELYJE "ŠILINUKAS" TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno lopšelio-darželio "Šilinukas" taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kaunolopšelyje-darželyje "Šilinukas" (toliau – įstaigoje).

2. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu; Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu; Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu; Lietuvos Respublikos darbo kodeksu; Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu; Taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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 fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

3.2. **Duomenų valdytojas** – Kauno miesto lopšelis-darželis "Šilinukas", kodas 195093831, Pašilės g. 34, LT-51358 Kaunas, tel. (8 37) 353132, el. p. darzelissilinukas34@gmail.com

4. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis

priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

5. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriai būdu ir Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

5.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu;

5.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prareikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

5.4. asmens duomenis tvarko tik tiek, kiek yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

5.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

6. Įstaigoje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie duomenų subjektų asmens duomenys:

6.1. Įstaigos informacinėse sistemose, kompiuterinėse ir popierinėse laikmenose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, kurių tvarkymo tikslai, pagrindas ir baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose vietos savivaldos funkcijas, atitinkamos Savivaldybės informacinės sistemos nuostatuose ir specifikacijose bei kituose teisės aktuose;

6.2. buvusių ir esamų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, praktikantų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Savivaldybę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

6.3. pretendentų į įstaigos darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

6.4. duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys;

6.5. Įstaigos elektroninių paslaugų portalų naudotojų asmens duomenys (amžius, asmens kodas, darbovietė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta (adresas), išsilavinimas, šeiminei padėtis, statistiniai duomenys apie naudojimosi elektroninėmis paslaugomis intensyvumą);

6.6. duomenų subjektų ir darbuotojų pokalbių telefonu garso įrašų metaduomenys.

6.7. kiti asmens duomenys, kurie teisėtai renkami ir tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

7. įstaiga asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

7.1. asmenų, pateikusių skundą ar prašymą, asmens duomenys tvarkomi asmenų informavimo, skundų ir prašymų nagrinėjimo, viešųjų paslaugų teikimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) ir vietos savivaldos funkcijų įgyvendinimo tikslais;

7.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos,

materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir įstaigos veiklos viešinimo tikslais;

7.3. pretendentų į įstaigos darbuotojus asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslu;

7.4. asmenų, patenkančių į įstaigos atliekamo patalpų ir teritorijos stebėjimo lauką;

7.5. asmenų, patenkančių į įstaigos atliekamo viešųjų vietų vaizdo stebėjimo lauką;

7.6. visuomenės informavimo priemonių ir viešosios informacijos rengėjų atstovų, besikreipiančių į įstaigą, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslu;

7.7. fizinių asmenų, su įstaiga sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu;

7.8. asmenų, galimai padariusių administracinį nusižengimą, duomenys tvarkomi nusižengimų prevencijos ir visuomenės informavimo tikslais.

8. Įstaigos valdomų asmens duomenų tvarkytojais gali būti ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems šių duomenų tvarkymas pavedamas duomenų tvarkymo sutartimi ar kitu dokumentu.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

9. Įstaigos administracija, kaip asmens duomenų valdytoja užtikrina duomenų subjektų teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą.

10. Paskiria asmenį, atsakingą už tinkamą teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

11. Įstaiga įgyvendina organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

12. Siekiant apsaugoti asmens duomenis yra taikomos infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės.

13. Išsamios organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės yra aprašytos teisės aktuose.

14. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

15. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas.

16. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Dokumentacijos planu.

17. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

18. Įstaigos kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų diegimas, atnaujinimas ir panašiai).

19. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis 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“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, 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 saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

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 galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams);

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 administracijai apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, duomenų apsaugos pareigūnas įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio mastą, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus administracijai.

22.5. naudoti tinkamus slaptažodžius, kurie turi būti keičiami ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat atsiradus tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas trečiosioms šalims, ir pan.). Draudžiama tretiesiems asmenims perduoti savo prisijungimo duomenis arba naudotis kitų darbuotojų prisijungimo duomenimis;

22.6. prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis privalo įsitikinti ar tikrai tvarkomi veiklos įrašuose nurodytos duomenų kategorijos duomenys.

22.7. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

23. Visi darbuotojai privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas.

24. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su darbdaviu arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje.

26. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir turi būti su jomis supažindinti pasirašytinai.

Kauno lopšelio-darželio „Šilinukas“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas

KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „ŠILINUKAS“

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

(vieta)

Aš, _____

(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Kauno lopšelio-darželio „Šilinukas“, juridinio asmens kodas 195093831, adresas Pašilės g. 34, www.silinukas.lt, tel. 837 353132, LT-51358, Kaunas. Paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, tel. Nr. 837 353132, el. p. pranesk@gmail.com, (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, 5) ar bet kada atšaukti, 6) **sutinku**, kad: jungiantis www.silinukas.lt pirmą kartą dėl slapuko naudojimo, 7) kad asmens duomenys būtų saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra numatytiems tikslams pasiekti, 8) asmens duomenų gavėjai -Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Biudžetinė Įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, 9) duomenys yra gaunami iš pačio asmens, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų, tvarkančių Kauno lopšelio-darželio „Šilinukas“ funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir turinčių teisę tokią informaciją pateikti Įstaigai.

(Vardas, pavardė)

(parašas)

Kauno lopšelio-darželio „Šilinkas“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠILINKAS“ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU				
Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų Saugojimo terminas
Kauno lopšelio-darželio „Šilinkas“ esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Kauno lopšelio-darželio „Šilinkas“ esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus,	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; 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/V83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų

		kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	saugojimo terminų rodyklėje.
--	--	---	------------------------------