

## **BENDROJO PRIĖMIMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ PRIEIGOS APRAŠAS**

### **PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo taisyklės, toliau – Taisyklės.
2. Bendrojo priėmimo informacinės sistemos (toliau – BPIS) naudotojas (toliau – Naudotojas) – asmuo, kuriam yra suteikta individuali prieiga prie BPIS.
3. BPIS naudotojų administratorius – asmuo, kuris, vadovaudamasis BPIS naudotojų administravimo taisyklėmis (Taisyklių 1 priedas), suteikia, koreguoja ar panaikina naudotojui teises naudotis BPIS, sukurdamas ir suteikdamas Naudotojui atitinkamą prieigą prie BPIS;
4. Aukštoji mokykla (AM), profesinio mokymo įstaiga (PMĮ) – bendrai vadinama Mokykla.  
Prieiga prie BPIS – tai:
  - bendra Naudotojams suteikiama nuoroda;
  - unikalus Naudotojo vardas, kuris suteikiamas Naudotojo registravimo BPIS metu ir siejamas su: a) institucija, kurioje naudotojas dirba, b) vaidmeniu ir užduotimis, kuriuos asmuo atlieka BPIS;
  - pradinis slaptažodis, kurį generuoja BPIS.

### **NAUDOTOJŲ KATEGORIJOS**

5. Visi Naudotojai skirstomi į 4 kategorijas:
  - MA – asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis AM ir PMĮ (įskaitant PMĮ talkinančius asmenis, dirbančius laisvės atėmimo įstaigose, kuriose vykdomos profesinio mokymo programos);
  - BPO – asmenys, dirbantys LAMA BPO pagal darbo sutartis;
  - VT – asmenys – valstybės tarnautojai ir kiti švietimo sistemos darbuotojai, kurie vykdo jiems pavestas atitinkamas švietimo sistemos stebėsenos funkcijas;
  - KITI – auditą ar konsultacijas atliekančių įmonių darbuotojai arba kiti nenumatyti laikini Naudotojai.

### **NAUDOTOJŲ FUNKCIJOS**

6. Visų Naudotojų vaidmenys skirstomi į 3 grupes:
  - AsDT – asmenys – institucijos Asmens duomenų tvarkytojai, kurie vykdo jiems institucijos (MA, BPO, VT) pavestas ar teisės aktais numatytas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
  - DT – asmenys – institucijos duomenų tvarkytojai, kurie vykdo jiems institucijos (MA, BPO, VT) pavestas ar teisės aktais numatytas duomenų tvarkymo funkcijas;
  - STAT – BPIS statistinės informacijos stebėtojai. Statistinės informacijos pobūdį, formas, apimtį ir jos prieinamumą atskiroms Naudotojų kategorijoms nustato Asociacijos valdyba ar jos įgaliotas valdybos pirmininkas.

7. Kiekvienas fizinis asmuo gali priklausyti vienai ar kelioms Naudotojų kategorijoms vienu metu. Tais atvejais, kuomet asmuo dirba keliuose institucijose arba atlieka skirtingus vaidmenis (funkcijas), jam suteikiamos atitinkamos atskiros Prieigos.

### **PRIEIGOS PRIE BPIS GALIOJIMAS**

8. Prieiga suteikiama kiekvienų metų priėmimui.

9. Prieigos galiojimo pradžia paprastai sutampa su bendrojo priėmimo pradžia. Asmenims, kurie vykdo BPIS parengiamuosius darbus, atitinkama prieiga suteikiama anksčiau.

10. Prieigos galiojimo trukmė priklauso nuo asmens vykdomų BPIS funkcijų, tačiau negali trukti ilgiau, negu iki kito artimiausio bendrojo priėmimo pradžios.

11. Asmens duomenų tvarkymo prieiga galioja iki bendrojo priėmimo procesų pabaigos. Vėliau, iki kito artimiausio bendrojo priėmimo pradžios, duomenų tvarkymo funkcijos apribojamos statistinių duomenų peržiūra.

## NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS

12. LAMA BPO darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti ir turėti Taisyklių kopiją. Mokyklų darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis Taisyklių ir AM ir PMĮ vidinių taisyklių.

13. Visus reikalingus Mokyklų darbuotojų, deleguotų atlikti BPIS naudotojų administravimo funkcijas, duomenis pagal 1 priede pateiktą formą AM ir PMĮ pateikia Asociacijai oficialiu raštu el. paštu info@lamabpo.lt.

14. AM ir PMĮ paskirtam atstovui prieigą prie BPIS sukuria ir priskiria administruoti savo institucijos naudotojus BPIS Naudotojų administratorius, jam išsiųsdamas asmeninius prisijungimo duomenis el. paštu Taisyklėse nurodytu formatu.

15. AM ar PMĮ atstovas, deleguotas administruoti BPIS naudotojus, suteikia prieigą prie BPIS savo institucijos darbuotojams tik tam tikroms funkcijoms, susijusioms su jų pareigų vykdymu, atlikti. Kitiems darbuotojams gali būti suteikta prieiga prie BPIS tik statistinėms ataskaitoms stebėti.

16. Asmenų, deleguotų administruoti BPIS Naudotojus, duomenys BPIS prieigai gauti pateikiami AM ar PMĮ rašte lentelės forma:

Eil. Nr.	Vardas Pavardė	Naudotojo funkcija (pagal 6 punktą)	El. paštas	Tel. Nr.
----------	----------------	-------------------------------------	------------	----------

Parengta vadovaujantis dokumentais:

1. 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojusi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu Nr. (ES) 2016/679;

2. LAMA BPO prezidento 2019 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 19-07 patvirtintais Bendrojo priėmimo informacinės sistemos nuostatais;

3. LAMA BPO prezidento 2011 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. 11-03 (LAMA BPO prezidento 2022 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 22-08 nauja redakcija) patvirtintais Bendrojo priėmimo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais;

4. LAMA BPO prezidento 2020 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. 20-03 (LAMA BPO prezidento 2022 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 22-09 nauja redakcija) patvirtintais LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.