

ŠVIETIMO IR MOKSLO INSTITUCIJŲ REGISTRO TECHNINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo ir mokslo institucijų registro (toliau – ŠMIR) techninio darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ŠMIR techninio darbo organizavimo principus ir tvarką: vartotojų kūrimo tvarka, institucijų registravimo/duomenų tikslinimo/išregistravimo procedūras, duomenų tikslinimą ne duomenų teikėjo iniciatyva.
2. Apraše naudojamos sąvokos atitinka ŠMIR nuostatus ir kituose teisės aktuose paminėtas sąvokas.
3. ŠMIR tvarkytojai – ŠMIR nuostatuose nurodyti tvarkytojai – Švietimo informacinių technologijų centras (toliau – ITC), savivaldybių administracijos (toliau – SAV).
4. Oficialus ŠMIR internetinės prieigos puslapis – <http://www.smir.smm.lt>, informacija apie ŠMIR tvarkymą teikiama ITC puslapyje <http://www.itc.smm.lt>. Duomenis viešiams vartotojams apie SMIR objektus teikiama per AIKOS svetainę <http://www.aikos.smm.lt>

II. ŠMIR VARTOTOJŲ KŪRIMO TVARKA

5. Vartotojai prie ŠMIR jungiasi per internetinės prieigos puslapį – <http://www.smir.smm.lt> įvesdami vartotojo vardą ir slaptažodį.
6. ITC tvarkytojas atsakingas už ŠMIR vartotojų administravimą skiriamas ITC direktoriaus įsakymu, tuo pačiu atliekant įrašą darbuotojo pareiginėje instrukcijoje bei asmens byloje išsaugant anketą dėl darbo su asmens duomenimis.
7. Naujo ŠMIR vartotojo (funkcija - duomenų teikėjas), sukūrimas ŠMIR:
 - 7.1. institucijos vadovas, norintis el. būdu tapti nauju vartotoju ŠMIR:
 - 7.1.1. prisijungia prie ŠMIR per Valstybinę informacinių išteklių sąveikumo platformą (toliau – VIISP), tuo patvirtindamas tapatybę;
 - 7.1.2. ITC tvarkytojas atsakingas už ŠMIR vartotojų administravimą, gavęs pranešimą, jog yra prašymas sukurti naują vartotoją (duomenų teikėją), sutikrina su Juridinių asmenų registru (toliau – JAR) (ŠMIR) ar toks asmuo yra mokyklos direktorius. Jei duomenis sutampa iš JAR atsisiunčiama institucija (jei jos nėra ŠMIR), el. paštu išsiunčiami prisijungimai prie ŠMIR teikėjui.

7.1.2.1. Jei ne informuojamas apie tai asmuo pateikęs duomenis, nurodant nesukūrimo vartotojo priežastis.

7.2. Institucijos vadovas ar jo paskirtas asmuo, norintis tapti nauju ŠMIR vartotoju gali pateikti popierinį prašymą tapti ŠMIR vartotoju (forma pridedama – Priedas 1), ją pasirašo direktorius ir asmuo kuriam pavedama teikti įstaigos duomenis ITC arba savivaldybės tvarkytojui (pagal ŠMIR nuostatų 13 punktą). Forma galima atsisiųsti iš pradinio puslapio www.smir.smm.lt.

7.2.1. ITC tvarkytojas, atsakingas už ŠMIR vartotojų registravimą, gavęs institucijos prašymą išnagrinėja gautus duomenis bei:

- 7.2.1.1. iš prašymo suveda vartotojo duomenis į ŠMIR;
- 7.2.1.2. atsisiuočiama įstaiga iš JAR (jei jos nėra ŠMIR);
- 7.2.1.3. sukuria naują vartotoją bei priskiria jam instituciją;
- 7.2.1.4. išsiunčiami prisijungimai prie ŠMIR naujam duomenų teikėjui;
- 7.2.1.5. jei duomenys netinkami, informuoja apie tai asmenį, pateikusį duomenis.

7.2.2. SAV tvarkytojas atsakingas už ŠMIR vartotojų registravimą, gavęs institucijos prašymą išnagrinėja duomenis bei:

- 7.2.2.1. iš prašymo suveda duomenis į ŠMIR;
- 7.2.2.2. praneša ITC tvarkytojui apie naują vartotoją;
- 7.2.2.3. ITC tvarkytojas atsisiuočia įstaigą iš JAR (jei jos nėra), sukuria naują vartotoją; priskiria jam instituciją bei išsiunčia SAV tvarkytojui prisijungimo duomenis;
- 7.2.2.4. išsiunčia prisijungimus prie ŠMIR, naujam duomenų teikėjui;
- 7.2.2.5. jei duomenys netinkami, informuoja apie tai asmenį pateikusį duomenis.

8. Naujo ŠMIR vartotojo (funkcija – tvarkytojas), sukūrimas ŠMIR:

8.1. institucijos vadovas užpildo prašymą dėl vartotojo sukūrimo – Priedas 2 (kartu su pasižadėjimu saugoti asmens duomenų paslaptį- Priedas 3) bei išsiunčia dokumentus ITC tvarkytojui;

8.2. ITC tvarkytojas atsakingas už vartotojų registraciją patikrina dokumentus, iš prašymo suveda duomenis, sukuria naują tvarkytoją bei priskiria savivaldybę;

8.3. paskirtas tvarkytoju, asmuo el. paštu gauna prisijungimo duomenis;

8.4. jei duomenys netinkami, informuoja apie tai asmenį pateikusį duomenis;

9. Pasikeitus institucijos vadovui (jei jis yra vartotojas) ar institucijos vadovui pakeitus atsakingą darbuotoją dėl duomenų teikimo į ŠMIR, vartotojas nedelsiant turi būti panaikintas. Apie atsakingo darbuotojo pasikeitimą institucijos vadovas turi pranešti ITC tvarkytojui. Naujas vartotojas sukuriamas aukščiau paminėta tvarka.

10. Vartotojų duomenų keitimas galimas informavus ITC tvarkytoją atsakingą už vartotojų administravimą.

III. INSTITUCIJOS IR JOS PADALINIO DUOMENŲ TEIKIMAS

11. Naujus duomenis ar duomenų patikslinimus teikia institucijos vadovas ar jo paskirtas asmuo. Duomenys teikiami atitinkamai ŠMIR nuostatų 13 punkte nurodytam tvarkytojui.

12. Duomenys gali būti pateikti elektroniniu būdu prisijungus prie ŠMIR per svetainę www.smir.smm.lt arba popierine forma (formos pridedamos – Priedas 4). Rekomenduotina institucijoms teikti duomenis el. forma.

13. ŠMIR duomenų tvarkytojas per 2 darbo dienas išnagrinėja ŠMIR duomenų teikėjo prašymą ir priima sprendimą dėl ŠMIR objekto duomenų keitimo:

13.1. jei priima sprendimą pakeisti ŠMIR objekto duomenis, per 2 darbo dienas įveda informaciją (jei teikiama popierinėje formoje) bei el. būdu ŠMIR duomenų teikėjui išsiunčia pranešimą apie priimtą sprendimą kartu su ŠMIR objekto duomenų išrašu;

13.2. jei priima sprendimą neatnaujinti ŠMIR objekto, per 2 darbo dienas ŠMIR duomenų teikėjui el. būdu išsiunčia pranešimą apie priimtą sprendimą, nurodo sprendimo priėmimo priežastį, ir paprašo pateikti trūkstamus ar (ir) patikslinti klaidingus, neišsamius duomenis. ŠMIR duomenų teikėjas per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos papildžius ar patikslinus duomenis ŠMIR objektas gali būti pateiktas pakartotinei registracijai;

14. Popieriniai registracijai gauti dokumentai saugomi ŠMIR duomenų tvarkytojo atskirame aplankale. Aplanko saugojimo tvarka reglamentuoja institucijos nustatyta bendros dokumentų tvarkymo taisyklėmis.

IV. REGISTRO DUOMENŲ TAISYMAS NE TEIKĖJO INICIATYVA

15. Neteisingi, netikslūs, neišsamūs ŠMIR objektų duomenys gali būti taisomi arba ŠMIR duomenų tvarkytojo iniciatyva, arba gavus Gavėjo, susijusio registro, valstybės informacinės sistemos tvarkytojo, asmens, kurio duomenys yra tvarkomi ŠMIR, prašymą ir jį pagrindžiančius dokumentus.

16. ŠMIR duomenų taisymas ŠMIR duomenų tvarkytojo iniciatyva:

16.1. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas kiekvieną darbo dieną programiniu būdu kreipiasi į Juridinių asmenų registrą (toliau – JAR), atsisunčia suformuotą juridinių asmenų (institucijų), atnaujinusių JAR duomenis, sąrašą, nagrinėja jų išplėstinius JAR išrašus;

16.2. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas priima sprendimą dėl institucijų, atnaujinusių duomenis JAR, duomenų atnaujinimo ŠMIR;

16.3. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas informuoja atitinkamų savivaldybių ŠMIR duomenų tvarkytojus apie jų tvarkomų ŠMIR objektų įvykdytus duomenų JAR atnaujinimus, ir paprašo per 2 darbo dienas patikslinti ŠMIR objektų duomenis, kurie nėra tvarkomi JAR.

16.4. savivaldybės ŠMIR duomenų tvarkytojai atnaujina savo tvarkomų ŠMIR objektų duomenis ir elektroniniu būdu apie tai praneša ITC ŠMIR duomenų tvarkytojui.

16.5. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas atnaujina savo tvarkomų ŠMIR objektų duomenis, kurie nėra tvarkomi JAR.

17. Registro duomenų taisymas Gavėjo iniciatyva:

17.1. gavęs iš susijusio registro, valstybės informacinės sistemos tvarkytojo informaciją ir ją pagrindžiančius dokumentus apie perduotus neteisingus, netikslus, neišsamius ŠMIR duomenis, ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas — privalo per 3 darbo dienas pateiktą informaciją patikrinti ir jai pasitvirtinus ištaisyti netikslumus. Tais atvejais, kai dėl netikslumų ištaisymo būtina kreiptis į Teikėją, šis terminas gali būti pratęsiamas iki 10 darbo dienų. Apie ištaisytus įrašytus neteisingus, netikslus, neišsamius duomenis ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną neatlygintinai informuoja susijusio registro, valstybės informacinės sistemos tvarkytoją ir visus Gavėjus, kuriems buvo pateikti ir (ar) perduoti neteisingi, netikslūs, neišsamūs ŠMIR duomenys;

17.2. gavęs iš Gavėjo informaciją ir ją pagrindžiančius dokumentus apie pateiktus neteisingus, netikslus, neišsamius Registro duomenis, ŠMIR duomenų tvarkytojas pagal savo kompetenciją privalo per 3 darbo dienas pateiktą informaciją patikrinti ir jai pasitvirtinus ištaisyti netikslumus. Tais atvejais, kai dėl netikslumų ištaisymo būtina kreiptis į Teikėją, šis terminas gali būti pratęsiamas iki 10 darbo dienų. Apie ištaisytus įrašytus neteisingus, netikslus, neišsamius duomenis ŠMIR duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną pagal savo kompetenciją neatlygintinai informuoja visus Gavėjus, susijusių registru, valstybės informacinių sistemų tvarkytojus, kuriems buvo pateikti ir (ar) perduoti neteisingi, netikslūs, neišsamūs ŠMIR duomenys.

18. Jeigu nustatoma, kad ŠMIR įrašyti neteisingi, netikslūs, neišsamūs duomenys dėl ŠMIR duomenų tvarkytojo kaltės, tvarkytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, neatlygintinai ištaiso savo įrašytus neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis ir pagal savo kompetenciją neatlygintinai informuoja visus Gavėjus ir (ar) susijusių registru, valstybės informacinių sistemų tvarkytojus, kuriems buvo pateikti ir (ar) perduoti neteisingi, netikslūs, neišsamūs ŠMIR duomenys.

19. Jeigu nustatomi susijusio registro, valstybės informacinės sistemos tvarkytojo sąveikos būdu perduotų duomenų netikslumai, ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apie tai informuoja susijusio registro, valstybės informacinės sistemos tvarkytoją, pareikalauja ištaisyti netikslumus ir pateikti patikslintus duomenis, o šis, gavęs tokį prašymą, privalo pateikti patikslintus duomenis arba motyvuotą atsisakymą juos tikslinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

V. INSTITUCIJOS IR JŲ PADALINIŲ IŠREGISTRAVIMAS, DUOMENŲ TEIKĖJŲ INICIATYVA

20. ŠMIR duomenų teikėjas, siekiantis, kad būtų išregistruotas ŠMIR objektas, (tačiau lieka įregistruota JAR), ŠMIR duomenų tvarkytojui popieriniu (forma pridedama – Priedas 5) ar elektroniniu būdu teikia prašymą, dėl ŠMIR objekto išregistravimo (pagal ŠMIR nuostatų 13 punktą) tvarkytojui.

21. ŠMIR duomenų tvarkytojas, gavęs prašymą išregistruoti ŠMIR objektą, per 2 darbo dienas išnagrinėja prašymą.

22. ŠMIR duomenų tvarkytojas priima sprendimą dėl ŠMIR išregistravimo ir elektroniniu būdu informuoja ŠMIR duomenų teikėją.

23. Priėmus sprendimą išregistruoti instituciją iš ŠMIR, nurodoma išregistravimo priežastis ir data.

VI. DUOMENŲ TVARKYTOJO INICIJUOTAS INSTITUCIJŲ IR JŲ PADALINIŲ IŠREGISTRAVIMAS

24. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas kiekvieną darbo dieną programiniu būdu kreipiasi į JAR ir atsisiunčia juridinių asmenų (institucijų), išregistruotų JAR, sąrašą.

25. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas nagrinėja sąraše esančių institucijų, išregistruotų JAR, išplėstinius išrašus.

26. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas atsisiunčia išregistruotos JAR institucijos duomenis.

27. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas elektroniniu būdu informuoja atitinkamos savivaldybės ŠMIR duomenų tvarkytoją apie jo tvarkomo ŠMIR objekto išregistravimą.

28. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas kiekvieną darbo dieną programiniu būdu kreipiasi į Mokesčių mokėtojų registrą (MMR) ir atsisiunčia išregistruotų objektų duomenis, išregistruoja objektą iš ŠMIR.

29. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas elektroniniu būdu informuoja atitinkamos savivaldybės ŠMIR duomenų tvarkytojus apie jų tvarkomų ŠMIR objektų – laisvųjų mokytojų išregistravimą.

30. ŠMIR objektas išregistruojamas ŠMIR duomenų tvarkytojo iniciatyva, kai jis (ŠMIR objektas) nevykdo švietimo, arba mokslinių tyrimų ir taikomosios, arba sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių, išskyrus socialinį draudimą, tarnybų veiklos reguliavimo veiklos klasės lygmenimis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1999 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. 74:

30.1. atitinkamos savivaldybės ŠMIR duomenų tvarkytojas išregistruoja ŠMIR objektus, nurodytus ŠMIR nuostatų 13 punkte;

30.2. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas išregistruoja ŠMIR objektus, nurodytus ŠMIR nuostatų punkte.

31. Priėmus sprendimą išregistruoti instituciją iš ŠMIR, nurodoma išregistravimo priežastis ir data.

32. ŠMIR duomenų tvarkytojas priima sprendimą dėl ŠMIR išregistravimo ir elektroniniu būdu informuoja ŠMIR duomenų teikėją.

VII. NEVALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO ĮREGISTRAVIMAS

33. Naujas nevalstybinis mokslinių tyrimų institutas, siekiantis būti įregistruotas ŠMIR, su prašymu įregistruoti institutą (padalinį), kartu pateikdamas instituto nuostatus, statutą ar įstatus, kreipiasi el. paštu/ faksu/paštu į ITC duomenų tvarkytoją. Kartu su prašymu papildomai teikiamas pagal švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-1858 „Dėl nevalstybinių mokslinių tyrimų institutų registravimo“ patvirtintą Nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto veiklos plano ir informacijos apie veiklą formų ir jų teikimo tvarkos aprašą parengtas nevalstybinio instituto 1 metų veiklos planas ir praėjusių 2 metų informacija apie savo veiklą, jei yra veikęs iki pateikiant šiame punkte nurodytus dokumentus.

34. ITC duomenų tvarkytojas, gavęs nevalstybinio instituto pateiktus 33 punkte nurodytus dokumentus, per 2 darbo dienas pateikia juos švietimo ir mokslo ministro sudarytai ekspertų darbo grupei įvertinti.

35. Ekspertų grupė, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-1858 „Dėl nevalstybinių mokslinių tyrimų institutų registravimo“ patvirtintu Nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto pateiktų dokumentų vertinimo tvarkos aprašu, įvertina pateiktus dokumentus, pateikia švietimo ir mokslo ministrui išvadas (išvadų kopiją – Švietimo informacinių technologijų centrui) dėl nevalstybinio instituto pagrindinės veiklos: ar tai moksliniai tyrimai ir eksperimentinė (socialinė, kultūrinė) plėtra, ir ar jis gali būti ŠMIR objektas.

36. Švietimo ir mokslo ministras, išnagrinėjęs ekspertų grupės pateiktas išvadas, atitinkamai priima vieną iš šių sprendimų:

36.1. įregistruoti nevalstybinį institutą 3 metams;

36.2. įregistruoti nevalstybinį institutą 1 metams;

36.3. neįregistruoti nevalstybinio instituto.

37. ITC duomenų tvarkytojas per 2 darbo dienas po to, kai buvo priimtas švietimo ir mokslo ministro sprendimas:

37.1. įregistruoja nevalstybinį mokslinį institutą ir informuoja institutą apie jo įregistravimą ŠMIR;

37.2. neįregistruoja nevalstybinio instituto ir praneša jam apie atsisakymą registruoti ŠMIR.

38. Naujam nevalstybiniam mokslinių tyrimų institutui, dėl kurio priimtas ministro sprendimas registruoti ŠMIR, el. paštu/ ITC duomenų tvarkytojas siunčia el. prašymo formą. Užpildytą prašymą nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto vadovas elektroniniu būdu – pasirašydamas el. parašu (per VIISP), prisijungdamas prie ŠMIR, ar užpildydamas popierinę formą (forma pateikiama ŠMIR tituliname puslapyje), apie save pateikia centriniam ŠMIR administratoriui paštu. Gavęs ŠMIR duomenų teikėjo prašymą, per 2 darbo dienas jam suteikia prisijungimo prie ŠMIR ir juos išsiunčia teikėjui nurodytu el. pašto adresu.

39. Nevalstybinis mokslinių tyrimų institutas prašymą registruoti ŠMIR objektą su duomenimis ir nuostatus/įstatus ar statutą išsiunčia elektroniniu būdu.

40. ŠMIR duomenų tvarkytojas per 2 darbo dienas išnagrinėja ŠMIR duomenų teikėjo prašymą ir priima sprendimą dėl naujo ŠMIR objekto įregistravimo/neįregistravimo ŠMIR:

41. jei priima sprendimą įregistruoti ŠMIR objektą, per 2 darbo dienas el. būdu ŠMIR duomenų teikėjui išsiunčia pranešimą apie priimtą sprendimą kartu su ŠMIR objekto duomenų išrašu;

42. jei priima sprendimą neįregistruoti ŠMIR objekto, per 2 darbo dienas ŠMIR duomenų teikėjui elektroniniu būdu išsiunčia pranešimą apie priimtą sprendimą, nurodo sprendimo priėmimo priežastį, ir paprašo pateikti trūkstamus ar (ir) patikslinti klaidingus, neišsamius duomenis;

43. ŠMIR duomenų teikėjas per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos el. būdu išsiunčia ŠMIR duomenų tvarkytojui patikslintus ŠMIR objekto duomenis.

NEVALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO PERREGISTRAVIMAS

44. Siekdamas, kad būtų pratęsiama registracija, į ŠMIR įtrauktas nevalstybinis mokslinių tyrimų institutas, dėl kurio priimtas sprendimas:

44.1. įregistruoti (ar pratęsti registraciją) 3 metams, trečiais metais po šio sprendimo priėmimo dienos iki kovo 1 d. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojui pateikia informaciją apie praėjusių 3 metų veiklą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą formą;

44.2. įregistruoti (ar pratęsti registraciją) 1 metams, po 10 mėnesių nuo šio sprendimo priėmimo dienos ITC ŠMIR duomenų tvarkytojui pateikia informaciją apie praėjusių 1 metų veiklą ir veiklos planą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą formą.

45. ITC duomenų tvarkytojas, gavęs nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto pateiktus 33 punkte nurodytus dokumentus, per 2 darbo dienas pateikia juos švietimo ir mokslo ministro sudarytai ekspertų darbo grupei įvertinti.

46. Ekspertų grupė, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-1858 „Dėl nevalstybinių mokslinių tyrimų institutų registravimo“ patvirtintu nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto pateiktų dokumentų vertinimo tvarkos aprašu, įvertina pateiktus dokumentus, pateikia švietimo ir mokslo ministru išvadas (išvadų kopiją – ITC) dėl nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto pagrindinės veiklos: ar tai moksliniai tyrimai ir eksperimentinė (socialinė, kultūrinė) plėtra, ir ar jis gali būti ŠMIR objektas.

47. Švietimo ir mokslo ministras, išnagrinėjęs ekspertų grupės pateiktas išvadas, atitinkamai priima vieną iš šių sprendimų:

47.1. pratęsti nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto registraciją 3 metams;

47.2. pratęsti nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto registraciją 1 metams;

47.3. nepratęsti nevalstybinio mokslinių tyrimų instituto registracijos.

48. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas per 2 darbo dienas po to, kai buvo priimtas švietimo ir mokslo ministro sprendimas:

48.1. perregistruoja nevalstybinį mokslinių tyrimų institutą ir informuoja institutą apie jo perregistravimą ŠMIR;

48.2. išregistruoja nevalstybinį mokslinių tyrimų institutą ir praneša jam apie atsisakymą pratęsti jo registraciją ŠMIR.

NEVALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO DUOMENŲ KEITIMAS IR IŠREGISTRAVIMAS

49. Nevalstybinių mokslinių tyrimų institutų ir jų padalinių duomenų keitimas atliekamas pagal 3 skyriuje aprašytas duomenų tvarkymo procedūras.

50. Nevalstybinių mokslinių tyrimų institutų ir jų padalinių duomenų išregistravimas atliekamas pagal 5 skyriuje aprašytas išregistravimo tvarkymo procedūras. Nevalstybinių mokslinių tyrimų institutų ir jų padalinių duomenų išregistravimas taip pat gali būti atliekamas, jei ITC negauna Aprašo 44.1 ar 44.2 punktuose nustatytu terminu nurodytos informacijos. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas per 2 darbo dienas nevalstybiniam mokslinių tyrimų institutui primena, kad būtina vykdyti šią prievolę. Per 10 darbo dienų nuo priminimo išsiuntimo dienos negavęs informacijos, ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas išregistruoja nevalstybinį mokslinių tyrimų institutą iš ŠMIR.

VIII. KITOS REGISTRO TVARKYMO PROCEDŪROS

51. Savivaldybių ŠMIR duomenų tvarkytojai paskutinį mėnesio penktadienį programinėmis priemonėmis formuoja savo tvarkomų ŠMIR objektų audito sąrašą. Atsižvelgę į audito rezultatus,

savivaldybių ŠMIR duomenų tvarkytojai atlieka 3 skyriuje nurodytus veiksmus. Per 5 darbo dienas nuo sąrašo formavimo pradžios jis pateikiamas ITC ŠMIR duomenų tvarkytojui.

52. ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas paskutinį mėnesio penktadienį programinėmis priemonėmis formuoja ITC tvarkomų ŠMIR objektų audito sąrašą. Atsižvelgęs į audito rezultatus, ITC ŠMIR duomenų tvarkytojas atlieka 3 skyriuje nurodytus veiksmus.

53. ŠMIR objektų ir jų duomenų paieška, sąrašų, ataskaitų formavimas yra atliekama programinėmis priemonėmis.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Registro duomenys automatiniu būdu teikiami švietimo ir mokslo registrams, informacinėms sistemoms – Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų, Diplomų ir atestatų, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių, Licencijų, Mokinių, Pedagogų, Studentų registrams, Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS), Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS), kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims.

55. ŠMIR duomenų teikimas, naudojimas, sauga aprašyti ŠMIR nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

Institucija.....

PRAŠYMAS**Dėl Švietimo ir mokslo institucijų registro vartotojo (duomenų teikėjo) sukūrimo**

20.... Nr.

Prašome sukurti naują ŠMIR vartotoją duomenų teikimui pagal žemiau pateikiamus duomenis.

| Eil. Nr. | Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|-----------------|---|-------------------------|
| 1. | Vartotojo asmens kodas | |
| 2. | Vartotojo vardas | |
| 3. | Vartotojo pavardė | |
| 4. | Vartotojo elektroninio pašto adresas | |
| 5. | Vartotojo telefono numeris | |
| 6. | Vartotojo užimamos pareigos institucijoje | |
| 7. | Švietimo institucijos (filialo/skyriaus), kurioje dirba vartotojas, kodas | |
| 8. | Švietimo institucijos (filialo/skyriaus), kurioje dirba vartotojas, pavadinimas | |
| 9. | Švietimo institucijos (įmonės), kurioje dirba vartotojas, savivaldybė | |
| 10. | Anketos užpildymo data | |

Institucijos vadovas

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Esu susipažinęs(-usi) su:

 Švietimo ir mokslo institucijų registro nuostatais.

Esu atsakingas (-a) už:

 Švietimo institucijos teikiamus duomenis Švietimo ir mokslo institucijų registru.

Institucijos vadovo / Institucijos darbuotojo, paskirto teikti duomenis

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Suteikiu leidimą
dirbti su asmens duomenimis:
ITC direktoriaus pavaduotojas

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

Švietimo ir mokslo institucijų registro
administratoriui/koordinatoriui

**Švietimo ir mokslo institucijų registro vartotojų registravimo duomenų
ANKETA**

| Eil. Nr. | Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|-----------------|--|-------------------------|
| 1. | Vartotojo asmens kodas | |
| 2. | Vartotojo vardas | |
| 3. | Vartotojo pavardė | |
| 4. | Vartotojo elektroninio pašto adresas | |
| 5. | Telefono numeris | |
| 6. | Vartotojo užimamos pareigos institucijoje | |
| 7. | Institucijos (įmonės) kodas, kurioje dirba vartotojas | |
| 8. | Institucijos pavadinimas, kurioje dirba vartotojas | |
| 9. | Vartotojo darbo vietos adresas | |
| 10. | Data, nuo kurios pageidaujamas vartotojo registravimas | |
| 11. | Anketos užpildymo data | |

Esu susipažinęs(-usi) su:

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- Švietimo ir mokslo institucijų registro nuostatais;
- Pasirašiau Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį;
- Esu apmokytas(-a) dirbti su Švietimo ir mokslo institucijų registru.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Personalo skyriaus vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

 (Įstaigos pavadinimas)

 (vardas pavardė)

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš suprantu:

- kad dirbant su Švietimo ir mokslo institucijų registro duomenimis bus matomi asmens duomenys, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų naudojimas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- neatskleisti, neperduoti informacijos apie asmens duomenis nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką Registro istorinių duomenų pildytojo pareigose.

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu.

Vardas, pavardė, parašas _____ Data _____

Pareigos _____

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

vardas, pavardė, parašas _____ Data _____

Įstaigos pavadinimas _____

**Ikimokyklinio ugdymo mokykla
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Studijų ar mokymo kalbos | |
| Institucijos paskirtys | |
| Pagrindinė paskirtis | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Bendrojo ugdymo mokykla
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|---|------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Studijų ar mokymo kalbos | |
| Institucijos paskirtys | |
| Pagrindinė paskirtis | |
| Vidurinio ugdymo programos akreditavimo duomenys (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymo numeris ir data) | |
| Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formos | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Profesinio mokymo įstaiga
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Studijų ar mokymo kalbos | |
| Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formos | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |
| Institucijos paskirtys | |
| Pagrindinė paskirtis | |
| Priėmimo komisijos telefono kodas ir numeris bei elektroninio pašto adresas | |
| Akademiųjų reikalų tarnybos telefono kodas ir numeris bei elektroninio pašto adresas | |
| Bendrabučio tarnybos telefono kodas ir numeris bei elektroninio pašto adresas | |
| Galimybė vietoje maitintis (duomuo klasifikuojamas) | |
| Galimybė gauti bendrabutį (duomuo klasifikuojamas) | |
| Galimybė patekti į valstybės finansuojamą vietą (duomuo klasifikuojamas) | |
| Galimybė gauti valstybės paskolą institucijoje (duomuo klasifikuojamas) | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Švietimo pagalbos įstaiga
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Institucijos paskirtys | |
| Pagrindinė paskirtis | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla
Duomenų registravimo kortelė

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Studijų ar mokymo kalbos | |
| Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formos | |
| Institucijos paskirtys | |
| Pagrindinė paskirtis | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Kitas švietimo teikėjas
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Studijų ar mokymo kalbos | |
| Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formos | |
| Institucijos paskirtys | |
| Pagrindinė paskirtis | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Aukštoji mokykla
Duomenų registravimo kortelė

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Studijų ar mokymo kalbos | |
| Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formos | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |
| Priėmimo komisijos telefono kodas ir numeris bei elektroninio pašto adresas | |
| Akademinių reikalų tarnybos telefono kodas ir numeris bei elektroninio pašto adresas | |
| Bendrabučio tarnybos telefono kodas ir numeris bei elektroninio pašto adresas | |
| Galimybė vietoje maitintis (duomuo klasifikuojamas) | |
| Galimybė gauti bendrabutį (duomuo klasifikuojamas) | |
| Galimybė patekti į valstybės finansuojamą vietą (duomuo klasifikuojamas) | |
| Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, kuriuo suteikta doktorantūros teisė numeris ir data | |
| Mokslo sritis (duomuo klasifikuojamas) | |
| Mokslo kryptis (duomuo klasifikuojamas) | |
| Mokslo šaka (duomuo klasifikuojamas) | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai
Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Mokslinių tyrimų institutas
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, kuriuo suteikta doktorantūros teisė numeris ir data | |
| Mokslo sritis (duomuo klasifikuojamas) | |
| Mokslo kryptis (duomuo klasifikuojamas) | |
| Mokslo šaka (duomuo klasifikuojamas) | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Vadovo telefono numeris | |
| Vadovo fakso numeris | |
| Vadovo elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Studijų ar mokymo kalbos | |
| Institucijos paskirtys | |
| Pagrindinė paskirtis | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Laisvasis mokytojas
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|---|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Studijų ar mokymo kalbos | |
| Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formos | |
| Vidurinio ugdymo programos akreditavimo duomenys (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymo numeris ir data) | |
| Mokymosi proceso organizavimo būdai | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Kompetencijų vertinimo institucija
Duomenų registravimo kortelė**

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|--|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Steigėjas (Išskyrus viešąsias) – juridinio asmens kodas pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė. | |
| Trumpasis pavadinimas | |
| Pavadinimas anglų kalba | |
| Telefono numeris | |
| Fakso numeris | |
| Elektroninio pašto adresas | |
| Interneto svetainės adresas | |
| Institucijos grupė | |
| Institucijos tipai | |
| Pagrindinis tipas | |
| Priklausomybė | |
| Finansavimo šaltiniai | |
| Institucijos paskirtys | |
| Pagrindinė paskirtis | |

*Duomenis tikslinant, pildomi tik atnaujinami laukeliai

Institucijos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Išregistravimo iš ŠMIR forma

| Rodiklio pavadinimas | Rodiklio reikšmė |
|---|-------------------------|
| Juridinio asmens kodas | |
| Juridinio asmens pavadinimas lietuvių kalba | |
| Buveinės adresas | |
| Išregistravimo data | |
| Išregistravimo priežastis | |

Institucijos vadovas

(parašas)_____
(vardas, pavardė)