

**VŠĮ KLAIPĖDOS „UNIVERSA VIA“ TARPTAUTINĖS
MOKYKLOS DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAREIGYBIŲ, ĮGALIOTŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, SĄRAŠO
PATVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo 18 d. Nr. V2-18-1-3

Klaipėda

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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu,

t v i r t i n u pareigybių, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, sąrašą:

Pareigybė	Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys
Direktorius	Darbuotojų paieška, atrankų vykdymas, kvalifikacijos dokumentų tikrinimas, priėmimas į darbą.	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą.
Pavaduotojas	Mokinių asmens bylų, žurnalų, elektroninio dienyno pildymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo, specialiojo ugdymo komisijos, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, brandos egzaminų vykdymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, duomenų perdavimo KELTAS sistemos administravimo, Tarptautinių I ir II laipsnio vokiečių kalbos diplomų raštu ir žodžiu organizavimo ir vykdymo, konkursų ir renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimo ir vykdymo, vidaus administravimo.	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai arba gimimo datos, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris, įvertinimai, sutrikimai (specialieji poreikiai).
Klasės Auklėtojas	Mokinių asmens bylų, žurnalų, elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų ir pažymų išdavimo, specialiojo ugdymo komisijos, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, brandos egzaminų vykdymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, moksleivių ir pedagogų registrų tvarkymo, duomenų perdavimo KELTAS sistemos	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai ir gimimo datos, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris, įvertinimai, sutrikimai (specialieji poreikiai).

	administravimo, Tarptautinių I ir II laipsnio vokiečių kalbos diplomų raštu ir žodžiu organizavimo ir vykdymo, konkursų ir renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimo ir vykdymo, vidaus administravimo.	
Mokytojas	Mokinių asmens bylų, žurnalų, elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų ir pažymų išdavimo, specialiojo ugdymo komisijos, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, brandos egzaminų vykdymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, moksleivių ir pedagogų registrų tvarkymo, duomenų perdavimo KELTAS sistemos administravimo, Tarptautinių I ir II laipsnio vokiečių kalbos diplomų raštu ir žodžiu organizavimo ir vykdymo, konkursų ir renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimo ir vykdymo, vidaus administravimo.	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai arba gimimo datos, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris, įvertinimai, sutrikimai (specialieji poreikiai).
Buhalteris	Moksleivių krepšelio paskaičiavimas, mokesčio už ugdymą ir maitinimą apskaita, pedagogų registrų tvarkymo, darbuotojų atlyginimų apskaitos. Buhalterijos vedimo, ataskaitų ruošimo ir teikimo prižiūrinčioms institucijoms.	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) ir mokyklos darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai arba gimimo datos, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo duomenys, nedarbingumo dėl ligos duomenys, atlyginimų ir atostogų informacija. Mokyklos rekvizitai.
Administratorius	Mokinių asmens bylų ir registrų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, moksleivio pažymėjimo išdavimo, ugdymo sutarčių sudarymo, laiškų ir skambučių administravimo ŠVIS ataskaitų tvarkymo.	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai ir gimimo datos, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris.

Direktorius

prof. Dr. Dalia Kiliuvienė