



## PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, APSKAITOS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės 30 d. Nr. 1-246  
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 29 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“, Panevėžio miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Nurodyti, kad šis sprendimas:
  - 2.1. skelbiamas Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje;
  - 2.2. įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Rytis Mykolas Račkauskas

PATVIRTINTA  
Panevėžio miesto savivaldybės tarybos  
2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. 1-246

## PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, APSKAITOS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – mokyklos) elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) užsakymo, išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu, Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu

Nr. V-2014 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“.

3. Aprašu siekiama užtikrinti, kad mokyklų mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami EMP, atitinkantys jų apskaitos, pildymo, išdavimo ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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) (toliau – BDAR) reikalavimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – mokyklos valdomi mokinių asmens duomenys, kurie yra perduodami tvarkyti už EMP personalizavimą atsakingai įstaigai (Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui).

4.2. **Elektroninio mokinio pažymėjimo personalizavimo informacinė sistema** – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos naudojama elektroninio mokinio pažymėjimo personalizavimo informacinė sistema „Mano mokykla“ (toliau – IS).

4.3. **EMP** – mokinio identifikavimo dokumentas, pavaizduotas ant elektroninio blanko (kortelės), kuris pritaikytas atsiskaityti Panevėžio viešajame transporte, negrynaisiais pinigais mokyklų valgyklose, mokyklų įeigos kontrolei ir kitur pagal galiojančius teisės aktus.

4.4. **EMP blankas (kortelė)** – ISO 7810 standarto plastikinė kortelė, atitinkanti tarptautinio standarto „ISO/IEC 14443 Part 1“ arba lygiaverčius ir aukštesnius reikalavimus, turinti technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

4.5. **EMP teikėjas** – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

4.6. **Personalizavimas** – išorinės informacijos užpildymas ant EMP (kortelės). Atspausdinti duomenys leidžia nustatyti kortelės savininką.

4.7. **Sistemos administratorius** – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus paskirtas atsakingas už EMP personalizavimą asmuo, turintis administratoriaus teises IS.

5. Kitos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Aprašu vadovaujasi mokyklos.

## **II SKYRIUS**

### **EMP BLANKŲ GAVIMAS, UŽSAKYMAS IR APSKAITA**

7. EMP blankų gamybą organizuoja, išdavimą ir apskaitą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis ir teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

8. EMP blankai spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

9. EMP blankų gali įsigyti Panevėžio miesto savivaldybės administracija.

10. Mokyklos iki einamųjų metų gruodžio 1 d. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui teikia paraišką dėl EMP blankų poreikio kitiems mokslo metams.

11. Savivaldybės administracija dėl EMP blankų įsigijimo raštu kreipiasi į Nacionalinę švietimo agentūrą ir pateikia užsakymą iki einamųjų metų balandžio 1 d.

## **III SKYRIUS**

### **EMP PERSONALIZAVIMAS**

12. EMP (kortelės) personalizuoja EMP blankų įsigijusi Panevėžio miesto savivaldybės administracija.

13. EMP yra personalizuojami informacinėje sistemoje „emp.manomokykla.lt“.

14. Už EMP personalizavimą mokyklos vadovo paskirti atsakingi asmenys iš Sistemos administratoriaus gauna prisijungimo prie IS duomenis. Esant poreikiui koreguoti atsakingų asmenų sąrašą ar atnaujinti asmens prisijungimo duomenis, mokykla apie tai raštu informuoja Sistemos administratorių.

15. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

16. Personalizuojant EMP pildomi šie mokyklos pateikiami duomenys:

16.1. mokinio amžių atitinkanti skaitmeninė nuotrauka. Nuotrauka turi atitikti šiuos reikalavimus: ne mažesnė nei 318 pikselių pločio ir 354 pikselių aukščio, turi matytis veidas ir pečiai, fonas turi būti vientisas ir šviesus, neturi būti jokių pašalinių daiktų, šešėlių, akinių stiklo ir rėmelių atspindžių, veidas turi užimti ne daugiau kaip 40–50 proc. nuotraukos ploto;

16.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

16.3. mokyklos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

16.4. EMP galiojimo terminas.

17. Mokyklos atsakingas asmuo, prisijungęs prie IS, užpildo mokinių, kuriems reikia personalizuoti EMP, sąrašus arba pavienių mokinių, kuriems yra reikalingas EMP, įrašus. Mokinių klasių sąrašai gali būti importuojami iš Mokinių registro.

18. Mokyklos atsakingas asmuo mokinio duomenis sukelia į informacinę sistemą atitinkamu formatu, sutikrina ir teikia EMP teikėjui gaminti (spausdinti).

19. EMP teikėjas yra mokinių asmens duomenų valdytojas ir turi sudaręs duomenų tvarkymo sutartį tarp EMP teikėjo ir IS tiekėjo.

20. Vykdydamos EMP gamybos procesą, visos procese dalyvaujančios pusės įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

21. EMP teikėjas mokinių asmens duomenis naudoja tik EMP gamybai, jie nėra saugomi ilgesnį negu gamybos laikotarpį ir yra sunaikinami tai atlikus.

22. Sistemos administratorius, gavęs mokyklų perduotus mokinių duomenis personalizuoti ir įsitikinęs, kad mokinių duomenys yra teisingi ir korektiški, suformuoja personalizavimo įrašą ir atspausdina informaciją ant EMP blanko.

23. Personalizavimo metu EMP suteikiamas brūkšninis kodas. Išduodant suteikiamas registracijos numeris.

24. Sistemos administratorius, pastebėjęs perduotų duomenų netikslumą, kreipiasi į mokyklos atsakingą asmenį, kuris duomenis tikslina.
25. Atspausdintas EMP yra priskiriamas IS konkrečiam mokiniui.
26. Personalizavus EMP taisyti negalima.
27. Mokiniui EMP išduodami nuo vieno iki ketverių metų laikotarpiui:
- 27.1. 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams;
- 27.2. 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams;
- 27.3. 3-ioje, 7-oje, 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams;
- 27.4. 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.
28. Personalizuoti EMP perduodami mokykloms, pasirašant EMP perdavimo–priėmimo aktą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **EMP IŠDAVIMAS, KEITIMAS IR APSKAITA**

29. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius yra EMP išdavimą ir personalizavimą kontroliuojanti įstaiga.
30. EMP mokiniams yra išduodami vietoj popierinių mokinio pažymėjimų, praplečiant jų panaudojimo galimybes, tokias kaip atsiskaitymas už miesto viešojo transporto paslaugas, negrynaisiais pinigais mokyklų valgyklose, įeigos į mokyklą kontrolė.
31. Duomenys apie išduotus EMP, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.23 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.
32. EMP perduoti ar naudoti kitiems asmenims draudžiama.
33. Naujam mokiniui, atvykusiam mokytis į mokyklą, EMP išduodamas nemokamai.
34. Mokiniui keičiant mokyklą nebaigus ugdymo programos ar jos dalies, sugadinus, pametus ar kitaip praradus pažymėjimą, naujas EMP išduodamas tokia tvarka:
- 34.1. mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) praneša mokyklos administracijai apie sugadintą, pamestą ar kitaip prarastą EMP;
- 34.2. mokykla pateikia naujo EMP užsakymą EMP teikėjui;
- 34.3. mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) už naujai pagamintą EMP sumoka blanko ir personalizavimo mokestį (7,00 Eur), pinigus pervesdami į mokyklos nurodytą sąskaitą. Mokėjimo paskirtyje nurodo vaiko vardą, pavardę ir klasę, EMP blanko numerį (jei jis yra žinomas);
- 34.4. Mokyklos atsakingas asmuo IS atnaujina mokinio duomenis ir įrašą perduoda Sistemos administratoriui, kuris personalizuoja naują EMP.
35. Už naujus EMP blankus ir jų personalizavimą surinktus pinigus mokyklos iki einamųjų metų gruodžio 31 d. perveda į Savivaldybės sąskaitą LT13 7300 0100 3509 1609 („Swedbank“ AB, banko kodas 73000).
36. EMP keičiamas nauju, kai:
- 36.1. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
- 36.2. EMP yra netikslų įrašų;
- 36.3. EMP išorė brokuota;
- 36.4. EMP kortelė neveikia be jokio fizinio įsikišimo.
37. EMP išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.
38. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą mokyklai. Grąžinti EMP saugomi mokykloje ir sunaikinami, dalyvaujant mokyklos vadovo sudarytai komisijai, surašius sunaikinimo aktą.
39. Pasibaigus EMP galiojimo laikui, jis tampa negaliojantis. Mokinys neprivalo jo grąžinti EMP išdavusiai mokyklai.
40. Personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo ta mokykla tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

41. EMP apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

42. Sugadinti EMP blankai ir neišduoti EMP įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

43. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Keičiantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, mokyklos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, nepanaudoti EMP blankai, neišduoti EMP perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

45. Visa apskaita su EMP personalizavimu yra saugoma IS. Mokyklai prireikus tikslinės informacijos, ji turi kreiptis į Sistemos administratorių dėl ataskaitos suformavimo.

46. Už neteisėtą pažymėjimo išdavimą atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Atsakingi už EMP apskaitą ir išdavimą darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-05-30 Nr. 1-246
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rytis Mykolas Račkauskas, Savivaldybės meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RYTIS MYKOLAS RAČKAUSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-05-30 15:27:31 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-05-30 15:27:38 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-20 11:29:21 – 2025-06-19 11:29:21
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:37:42 iki 2024-12-19 12:37:42
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.76.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-05-30 15:39:45)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-05-30 15:39:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys