

Forma patvirtinta  
Vilniaus miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. 30-236/22

## **BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO SUTARTIS NR. \_\_\_\_\_**

2022 m. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Viešojo sektoriaus subjektas – Vilniaus Baltupių progimnazija, registruotas adresu Didlaukio g. 23, Vilnius, LT-08319, juridinio asmens kodas 190000894 (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktorės Ligitos Visockienės, veikiančio (-ios) pagal nuostatus,  
ir centralizuotos apskaitos įstaiga – biudžetinė įstaiga „Skaitlis“, buveinės adresas Dariaus ir Girėno g. 11, Vilnius, LT-02170, juridinio asmens kodas 300035837 (toliau – Tvarkytojas), atstovaujama direktorės Jurgitos Žukauskaitės, veikiančios pagal nuostatus,  
(toliau kartu vadinami – Šalys, o kiekviena atskirai – Šalis), sudarė šią buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį (toliau – Sutartis)

### **I. SUTARTIES DALYKAS**

1. Užsakovas Sutartimi paveda, o Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pagal Užsakovo pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, vadovaudamasis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoti Užsakovo buhalterinę apskaitą.

Sutartyje yra nustatytos bendrosios sąlygos. Sutarties vykdymo tvarka detalizuojama šios Sutarties 1 priede nustatytoje Finansinės apskaitos tvarkymo specialiosiose sąlygose. Esant prieštaravimams tarp šios Sutarties teksto ir kitų sutartinių dokumentų, nustatoma tokia dokumentų viršenybė: Sutarties 1 priedas „Finansinės apskaitos tvarkymo specialiosios sąlygos“, ši Sutartis, kiti sutartiniai dokumentai (nebent juose aiškiai būtų nurodyta viršenybė kitų dokumentų atžvilgiu). Vėlesnio sutartinio dokumento nuostata pakeičia ankstesnio sutartinio dokumento analogišką nuostatą.

### **II. ŠALIŲ PAREIGOS**

2. Užsakovas užtikrina:

2.1. centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 (toliau – Aprašas), 13 ir 15 punktuose nurodytų užsakovo vadovo funkcijų ir pareigų atlikimą;

2.2. nepažeisdamas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Užsakovo buhalterinei apskaitai tvarkyti ir Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms parengti pateikimą Tvarkytojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo buhalterinės apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo (kai informacija teikiama Užsakovo iniciatyva) arba Tvarkytojui paprašius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tvarkytojo

kreipimosi, išskyrus atvejus, nustatytus Finansinės apskaitos tvarkymo specialiosiose sąlygose (Sutarties 1 priedas).

2.3. Užsakovo darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimą Tvarkytojui ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną, išskyrus atvejus, kurie nustatyti Finansinės apskaitos tvarkymo specialiosiose sąlygose (Sutarties 1 priedas).

3. Tvarkytojas užtikrina:

3.1. Aprašo 19 ir 21 punktuose nurodytų tvarkytojo vadovo funkcijų ir pareigų atlikimą;

3.2. Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinio, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio, viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir kitų ataskaitų, rengiamų naudojantis buhalterinės apskaitos registrais, parengimą (toliau kartu – ataskaitos);

3.3. Sutarties 3.2 papunktyje nurodytų preliminarinių ataskaitų pateikimą Užsakovui ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki teisės aktuose, reglamentuojančiuose jų pateikimą, nurodytos atitinkamų ataskaitų rinkinių pateikimo kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui ir (arba) Finansų ministerijai dienos, o kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimą Užsakovui ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo Užsakovo kreipimosi, išskyrus atvejus, kurie nustatyti Finansinės apskaitos tvarkymo specialiosiose sąlygose (Sutarties 1 priedas);

3.4. darbo užmokesčio už praėjusį mėnesį išmokėjimą Užsakovo darbuotojams Užsakovo nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną, bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną, jeigu pagal Užsakovo nustatytą darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarką darbo užmokestis mokamas du kartu per mėnesį (konkretūs mokėjimo terminai nustatyti Finansinės apskaitos tvarkymo specialiosiose sąlygose (Sutarties 1 priedas);

3.5. Užsakovo mokėjimų atlikimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jei Užsakovas nenurodo kitaip) nuo buhalterinės apskaitos dokumentų gavimo ir gauto finansavimo jiems apmokėti;

3.6. šių Tvarkytojui pavedamų papildomų funkcijų vykdymą:

3.6.1. Tvarkytojas įgaliojamas vykdyti Užsakovo mokėjimų operacijas eurais ir užsienio valiuta Tvarkytojo vardu registruotose banko sąskaitose;

3.6.2. Tvarkytojas įgaliojamas pagal Užsakovo vadovo prašymą (įgaliojimą), esant projektą administruojančios institucijos nurodymui ar atitinkamam reglamentavimui, atidaryti projektui banko sąskaitą Tvarkytojo vardu ir iš jos vykdyti mokėjimus.

### III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4. Šalys atsako už Sutartyje nustatytų pareigų ir kitų įpareigojimų tinkamą vykdymą.

5. Užsakovas atsako už tai, kas nurodyta Aprašo 12 punkte, taip pat už:

5.1. Tvarkytojui pateikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams;

5.2. Sutartyje nurodytoms Tvarkytojo pareigoms atlikti reikalingų buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą laiku;

5.3. Užsakovo ūkinių operacijų teisėtumą.

6. Tvarkytojas atsako už tai, kas nurodyta Aprašo 18 punkte, taip pat už:

6.1. Užsakovo teisingos Sutarties 3.2 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos parengimą ir pateikimą laiku;

6.2. buhalterinės apskaitos dokumentų praradimą, įvykusį dėl jo kaltės;

6.3. Užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus;

6.4. buhalterinių įrašų teisingumą.

7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš šios Sutarties, negali būti perduotos kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas tiesiogiai numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

8. Už įsipareigojimų, kylančių iš šios Sutarties, nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Šalys įsipareigoja tretiesiems asmenims neatskleisti buhalterinėje apskaitoje esančių asmens duomenų arba nesuteikti kitokios galimybės bet kokia forma su jais susipažinti, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

#### **IV. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS**

10. Sutarčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje nereglamentuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

11. Ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, viena Šalis raštu išdėsto savo nuomonę kitai Šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybų būdu, Šalis privalo jį atsakyti per 10 dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

12. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

13. Jeigu ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, visi ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami teismuose.

#### **V. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

14. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja neterminuotai.

Sutartis laikoma nutraukta Užsakovo reorganizavimo arba likvidavimo dieną arba kai Užsakovas yra išbraukiamas iš Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos, ministerijų, Vyriausybės įstaigų, Vyriausybės atstovų įstaigos, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtų įstaigų prie ministerijos, kitų biudžetinių įstaigų, kurių savininko teisės ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, kurių buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, sąrašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“.

15. Sutartis gali būti keičiama abipusiu Šalių susitarimu arba vienašališkai esant Šalių steigėjo nurodymui, įspėjus kitą Šalį raštu prieš 20 kalendorinių dienų.

16. Sutarties pakeitimą inicijuojanti Šalis kreipiasi į kitą Šalį raštu su Sutarties pakeitimo projektu ar rašytiniais pasiūlymais tartis dėl konkrečių Sutarties pakeitimų, o kita Šalis įsipareigoja per 20 kalendorinių dienų atsakyti pakeitimą inicijavusiai Šaliai.

17. Sutarties priedo duomenys keičiami ir (arba) papildomi nauju Sutarties priedu, kuris tampa neatskiriama šios Sutarties dalimi.

18. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų, išskyrus Sutarties 15 punkte nurodytus vienašališkus Sutarties keitimo atvejus.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Kiekviena Šalis turi pranešti raštu kitai Šaliai apie bet kokius pakeitimus, susijusius su Šalių teisinio statuso, pavadinimo, adreso ar kitų rekvizitų, nurodytų Sutartyje, pasikeitimais ar patikslinimais, per 5 darbo dienas nuo pakeitimų atsiradimo dienos.

20. Sutartis sudaroma ir pasirašoma lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

21. Šalių santykius, kurių nereguliuoja ši Sutartis, Šalys sprendžia vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

22. Šalių įgalioti asmenys, kurie stebi, prižiūri, koordinuoja, kontroliuoja, kaip vykdoma Sutartis:

	<b>Užsakovo įgaliotas asmuo</b>	<b>Tvarkytojo įgaliotas asmuo</b>
<b>Pareigos, vardas ir pavardė</b>		Nurodomas Tvarkytojo atskirame siunčiamame pranešime
<b>Telefonas</b>		Nurodomas Tvarkytojo atskirame siunčiamame pranešime
<b>El. paštas</b>		Nurodomas Tvarkytojo atskirame siunčiamame pranešime

Apie įgaliotų asmenų pakeitimus Šalys raštu privalo informuoti viena kitą per 3 darbo dienas nuo įgaliotų asmenų pasikeitimo dienos.

22.Sutarties priedai:

1 priedas. Finansinės apskaitos tvarkymo specialiosios sąlygos;

2 priedas. Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo.

## **VII. ŠALIŲ PARAŠAI**

### **TVARKYTOJAS**

Biudžetinė įstaiga „Skaitlis“

---

Direktorė Jurgita Žukauskaitė

### **UŽSAKOVAS**

Vilniaus Baltupių progimnazija

---

Direktorė Ligita Visockienė

## FINANSINĖS APSKAITOS TVARKYMO SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

2022 m. \_\_\_\_\_  
Vilnius

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Finansinės apskaitos tvarkymo specialiosios sąlygos (toliau – Sąlygos) detalizuoja finansinės (buhalterinės) apskaitos tvarkymo santykius, kylančius iš Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties (toliau – Sutartis), sudarytos tarp šių Sąlygų 2 punkte nurodytų subjektų.

2. Šios Sąlygos yra neatsiejama Sutarties dalis. Sąlygos nepakeičia jokių kitų Sutarties nuostatų, sąlygų ar terminų, išskyrus tuos atvejus, kurie specialiai aptarti šiose Sąlygose. Sąlygose pateikiamos sąvokos, prasidedančios didžiąja raide, suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos žemiau:

<b>Užsakovas</b>	Vilniaus Baltupių progimnazija
<b>Tvarkytojas</b>	Biudžetinė įstaiga „Skaitlis“
<b>Steigėjas</b>	Valdytojo ir Tvarkytojo savininko teises įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybė
Užsakovas ir Tvarkytojas šiose Sąlygose kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi.	

3. Finansinė (buhalterinė) apskaita organizuojama vadovaujantis *Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu*, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 gegužės 23 nutarimu Nr. 488 (toliau – Aprašas). Užsakovas užtikrina Aprašo III ir IV skyriuje numatytų funkcijų įgyvendinimą, Tvarkytojas užtikrina Aprašo V ir VI skyriuje numatytų funkcijų įgyvendinimą.

### II. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS TEIKIMO TERMINAI IR TVARKA

4. Apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, sąrašas pateiktas Aprašo 2 priede.

5. Užsakovas finansinei apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus ir informaciją Tvarkytojui teikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo finansinė apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) ir/ ar jų gavimo, kitos informacijos parengimo (kai informacija teikiama Užsakovo iniciatyva), išskyrus šių Sąlygų 6 punkte nurodytus atvejus.

6. Užsakovas privalo užtikrinti savalaikį dokumentų pateikimą, kad jie būtų Tvarkytojo gauti toliau nurodytais terminais:

6.1. visa darbo užmokesčio apskaičiavimui būtina informacija apie kiekvieną darbuotoją turi būti pateikta Tvarkytojui: darbo užmokesčiui išmokėti – iki einamojo mėnesio (už kurį mokamas darbo užmokestis) 23 dienos, avansui išmokėti – iki einamojo mėnesio (už kurį mokamas darbo užmokesčio avansas) 10 dienos.

6.2. įsakymai dėl atleidžiamų iš darbo darbuotojų turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atleidimo datos, o įsakymai dėl atostogų suteikimo – prieš 10 darbo dienų;

6.3. preliminarūs darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami iki 23 einamojo mėnesio dienos, galutiniai patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai patiekiami pirmą darbo dieną pasibaigus mėnesiui, už kurį apskaičiuojamas darbo užmokestis;

6.4. ugdytinių lankomumo žiniaraščiai užpildomi [www.svietimas.vilnius.lt](http://www.svietimas.vilnius.lt) sistemoje iki einamojo mėnesio (už kurį bus skaičiuojamas maitinimo arba ugdymo mokestis) paskutinės mėnesio darbo dienos;

6.5. įsakymai dėl ugdytinių lengvatų už maitinimą ar ugdymą, tai pat pasirinkto maitinimo įsakymai pateikiami iki einamojo mėnesio (už kurį bus skaičiuojamas maitinimo arba ugdymo mokestis) paskutinės mėnesio darbo dienos.

7. Užsakovui pažeidus finansinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų ir informacijos teikimo terminus, Tvarkytojas atleidžiamas nuo atsakomybės už savalaikį savo įsipareigojimų vykdymą (įskaitant lėšų išmokėjimą).

8. Užsakovas apskaitos dokumentus, reikalingus finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, teikia Tvarkytojo nustatyta dokumentų pateikimo tvarka.

### **III. INFORMAVIMAS APIE NUSTATYTUS NEATITIKIMUS**

9. Tvarkytojas turi teisę nepriimti Užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti Užsakovo nurodymų, jeigu pateikti apskaitos dokumentai, neatitinkantys jiems keliamų formos ir (arba) turinio reikalavimų (neturi privalomų rekvizitų, nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, ataskaitų rengimą ir teikimą.

10. Tvarkytojas turi teisę atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją ir/ar atlikti mokėjimus nustatęs, kad jos vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, jai atlikti nenumatyti asignavimai (nėra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtintų asignavimų, taip pat finansų kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta.

11. Tvarkytojas šių Sąlygų 9 ir 10 punktuose numatytais atvejais turi:

11.1. informuoti Užsakovo vadovą apie atsisakymą priimti dokumentus, vykdyti nurodymus ir/ar ūkinę operaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo atitinkamų aplinkybių nustatymo;

11.2. reikalauti Užsakovo ištaisyti nustatytus trukumus ar neatitikimus ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Užsakovo informavimo dienos.

### **IV. MOKĖJIMŲ VYKDYMAS**

12. Tvarkytojas vykdo darbo užmokesčio Užsakovo darbuotojams išmokėjimą už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, už einamojo mėnesio pirmąją dalį – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos (jeigu darbo užmokestis mokamas du kartu per mėnesį). Jeigu darbuotojo prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą į mėnesį darbo užmokesčio išmokėjimas už praėjusį mėnesį vykdomas iki einamojo mėnesio 15 dienos.

13. Tvarkytojas neatsako už savalaikį mokėjimo atlikimą, jei laiku nėra gautas finansavimas nuo Tvarkytojo nepriklausančių priešasčių.

### **V. PARAMAI SKIRTŲ LĖŠŲ APSKAITA IR JŲ IŠMOKĖJIMAS**

14. Užsakovas paramai skirtas iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšas privalo (jei tokias planuoja gauti):

14.1. kaupti atskiroje tam tikslui Užsakovo vardu atidarytoje banko sąskaitoje;

14.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas šias lėšas pervesti į Tvarkytojo nurodytą specialiąją banko sąskaitą;

14.3. nenaudoti šių lėšų tol, kol jos nėra įtrauktos į Užsakovo finansinę apskaitą.

15. Kitos Užsakovui paramos davėjų skiriamos paramos lėšos turi būti tiesiogiai pervedamos apskaitymui į Tvarkytojo nurodytą banko sąskaitą. Užsakovas neturi teisės naudoti šių lėšų tol, kol jos nėra Tvarkytojo įtrauktos į Užsakovo finansinę apskaitą.

16. Tvarkytojas pagal Užsakovo pateiktą prašymą (apmokėti už paslaugas, darbus ir/ar prekes iš paramos ar paramai skirtų iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšų) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos (jeigu nėra viršijamas Užsakovo turimas paramos lėšų likutis) pveda lėšas Užsakovo pateiktuose apskaitos dokumentuose nurodytam gavėjui. Jei prašomo apmokėjimo suma viršija Užsakovo turimą paramos lėšų likutį, Tvarkytojas atsisakydamas vykdyti mokėjimo prašymą apie tai privalo informuoti Užsakovą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo mokėjimo prašymo gavimo dienos.

## **VI. TVARKYTOJO PARENGTŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

17. Užsakovas paveda Tvarkytojui saugoti Tvarkytojo parengtus ir Užsakovo patvirtinus apskaitos registrus, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas Tvarkytojo parengtas finansines ataskaitas, rengiamas naudojantis finansinės apskaitos registrais, taip pat Užsakovo pateiktus pirminių apskaitos dokumentų originalus. Dokumentai Tvarkytojo saugomi Sutarties galiojimo laikotarpiu.

18. Tvarkytojas pasibaigus kiekvieniems atskaitiniams metams, iki einamųjų metų liepos 1 dienos, perduoda šių Sąlygų 17 punkte nurodytus dokumentus į archyvą. Dokumentų perdavimo ir saugojimo archyve tvarka nustatyta Tvarkytojo su archyvavimo paslaugas teikiančiu teikėju sudarytoje sutartyje. Tvarkytojas užtikrina į archyvą perduodamų dokumentų saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **VII. FINANSŲ KONTROLĖ**

19. Tvarkytojas organizuoja Užsakovo su Aprašo 3.4–3.8 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą.

20. Užsakovas organizuoja su Aprašo 12, 13, 15-17 punktuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą ir yra atsakingas už Užsakovo valdymo (vidaus) apskaitos kontrolės sukūrimą ir veiklos užtikrinimą.

21. Tvarkytojas, kiek tai susiję su finansinės (buhalterinės) apskaitos organizavimu, atsakinga už:

21.1. su Aprašo 3.4–3.8 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

21.2. tinkamo finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

21.3. lėšų išmokėjimo ir atsiskaitymų vykdymo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

21.4. finansinių įrašų atitikimo ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

21.5. mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimo ir deklaravimo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą.

22. Tvarkytojas finansų kontrolę vykdo pagal Tvarkytojo patvirtintas Finansų kontrolės taisykles ir Tvarkytojo nustatytas apskaitos tvarkymo procedūras.

23. Vykdydamas finansų kontrolę, įskaitant išankstinę finansų kontrolę, Tvarkytojo specialistas pagal jam pavestas funkcijas tvirtina arba atsisako tvirtinti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

24. Tvarkytojo specialistai, tvarkantys Užsakovo finansinę (buhalterinę) apskaitą, turi teisę:

24.1. reikalauti, kad Užsakovo vadovas, Užsakovo vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

24.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

24.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

24.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu per protingą terminą informuoti Užsakovo vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Užsakovo vadovui;

24.5. atlikdamas finansų kontrolę, be atskiro Užsakovo vadovo nurodymo gauti iš Užsakovo darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas.

25. Finansų kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti nenumatyti asignavimai (nėra finansavimo šaltinio) arba nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti (nesutampa sumos, nepasirašyti, be antspaudų, neteisingi rekvizitai ir kt.), Tvarkytojo specialistas atsisako tvirtinti ūkinės operacijos dokumentus ir informuoja apie priežastis Užsakovo vadovą. Tokiu atveju Užsakovo vadovas gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas atsakingo už finansų kontrolę specialisto pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Užsakovo vadovui neatsižvelgus į Tvarkytojo pastabas ir raštu nurodžius Tvarkytojui vykdyti ūkinę operaciją, visa atsakomybė už tokios ūkinės operacijos teisėtumą atitenka Užsakovo vadovui. Apie nustatytus neatitikimus Tvarkytojas turi teisę informuoti Šalių steigėją.

## VIII. PAPILDOMOS TVARKYTOJO FUNKCIJOS

26. Tvarkytojas organizuoja ir pagal Užsakovo pavedimus vykdo įsiskolinimų Užsakovui išieškojimą, vadovaujantis *Nesumokėtų mokesčių už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo švietimo programas, išieškojimo tvarkos aprašu*, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 30-375/21 ir *Skolų už patalpų nuomą bei kitas Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų teikiamas paslaugas išieškojimo tvarkos aprašu*, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 30-374/21 (toliau – Skolų išieškojimo aprašai).

27. Užsakovas visų įsiskolinimų, kuriuos vėluojama mokėti 90 dienų, išieškojimą turi perduoti Tvarkytojui prieš tai atlikus Skolų išieškojimo aprašų III skyriuje nurodytus veiksmus.

28. Užsakovas perduoda skolų išieškojimą Tvarkytojui užpildydamas Skolų išieškojimo aprašų 2 priede pateiktos formos pavedimą.

29. Perduodant įsiskolinimus išieškojimui Užsakovas privalo pateikti Tvarkytojui šią būtiną informaciją ir dokumentus:

29.1. sutartį sudariusio skolininko duomenis (įmonės pavadinimas ir kodas, jei skolininkas fizinis asmuo - vardas, pavardė, asmens kodas);



29.2. informaciją, kokiais skolininkų adresais buvo siunčiami raginimai padengti įsiskolinimą ir informaciją, ar raginimai buvo įteikti;

29.3. informaciją apie tai kokių konkrečių veiksmų buvo imtasi siekiant išieškoti įsiskolinimą, priešastis, dėl kurių Užsakovui nepavyko savarankiškai susigrąžinti skolos:

29.4. įsiskolinimą pagrindžiančių dokumentų (sutarčių) kopijas, jei jos ankščiau nebuvo teikiamos Tvarkytojui; Sutarties taip pat nereikia teikti, jei ji buvo sudaryta Active Vilnius sistemoje.

30. Tvarkytojas turi teisę pasitelkti skolų išieškojimo įmones ir/ar antstolius vykdyti skolos išieškojimo ikiteismine ir/ar teismine tvarka veiksmus pagal sudarytą paslaugų sutartį.

## **IX. FINANSINĖS APSKAITOS FUNKCIJŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA**

31. Užsakovas, perduodamas apskaitos organizavimo funkciją Tvarkytojui, pasirašo sąskaitų plano sąskaitų likučių pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučių, banko sąskaitų likučių perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

31.1. Užsakovo paskutinės darbo dienos apskaitos likučiai, buvę iki Užsakovo apskaitos organizavimo funkcijų perdavimo Tvarkytojui dienos (toliau – funkcijų perdavimo diena);

31.2. Užsakovo kiekvienos buhalterinės sąskaitos apyvartos už laikotarpį nuo ataskaitinių metų pradžios iki funkcijų perdavimo dienos;

31.3. Užsakovo į apskaitos registrus neįtraukta informacija, susijusi su ūkinėmis operacijomis ir ūkiniais įvykiais, įvykusiais iki funkcijų perdavimo dienos, ir susiję dokumentai;

31.4. jei užsakovo apskaita tvarkoma naudojantis MS Excel arba tokiomis priemonėmis, kurios neleidžia patikrinti ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio informacijos, kiekvienos sąskaitos likutis detalizuojamas, atsižvelgiant į jį sudarančias sumas (pavyzdžiui, pagal pirkėją, tiekėją, ilgalaikio turto vieneta), kad būtų galima nustatyti jo sąsają (pavyzdžiui, pagal gautinas sumas, mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį) pagal dvejybinių įrašų su kita sąskaita (pavyzdžiui, pagal gautinas sumas, mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį) su pagrindžiančiais apskaitos dokumentais.

32. Tvarkytojas rengdamas Užsakovo finansines ataskaitas vadovaujasi Užsakovo patvirtinta apskaitos politika ir sąskaitų planu tol, kol Tvarkytojas parengia ir patvirtina su Užsakovu suderintą naują Užsakovo apskaitos politiką ir sąskaitų planą.

## **X. KONFIDENCIALUMAS**

33. Šalys susitaria, jog konfidencialia informacija (toliau – Konfidenciali informacija) pagal Sutartį laikomi bet kokie duomenys, finansinė informacija, dokumentai, kurie tampa žinomi kitai Šaliai dėl šios Sutarties vykdymo ir kuri gali būti pagrįstai priskirta konfidencialiai informacijai, taip pat Užsakovo, Tvarkytojo ar jų steigėjo viešai nepaskelbta informacija, turinti konfidencialios informacijos požymių. Konfidencialia informacija taip pat laikytini bet kokie duomenys, susiję su Užsakovo ir Tvarkytojo darbuotojų asmenine, darbine ir kita asmeninio pobūdžio informacija, kaip ją apibrėžia Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

34. Kiekviena iš Šalių įsipareigoja:

34.1. naudoti kitos Šalies Konfidencialią informaciją tik tiek, kiek tai yra būtina savo įsipareigojimų vykdymui pagal Sutartį;

34.2. imtis priemonių, kurios garantuotų Konfidencialios informacijos saugumo lygį ir priemones, kuriomis Šalys naudojasi, siekdamas apsaugoti savo pačios panašaus pobūdžio informaciją;

34.3. be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo Konfidencialios informacijos neatskleisti jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Sąlygose numatytus atvejus.

35. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Šalių darbuotojams ir atstovams, kitiems asmenims, kuriuos Šalys pasitelkia vykdydamos Sutartį ir tiek, kiek tai yra būtina įsipareigojimų vykdymui pagal Sutartį, taip pat kitiems šių Sąlygų 37 punkte nurodytiems asmenims su sąlyga, kad atskleidžiama tokios apimties informacija ir tiek, kiek būtina įsipareigojimams įvykdyti.

36. Šios Sutarties tikslais Konfidencialia informacija nėra laikomi informacija ir duomenys, kurie:

36.1. yra vieši pagal teisės aktus;

36.2. jų atskleidimo metu jau buvo viešai skelbti ar kitokiu būdu viešai prieinami visuomenei;

36.3. po to, kai jie buvo atskleisti Šalies, yra viešai paskelbiami ar tampa viešai prieinami visuomenei dėl priežasties, nesusijusios su atskleidusios Šalies Sutarties sąlygų nesilaikymu;

36.4. privalo būti teikiami įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas prievolės, įskaitant teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų teisės aktų, kurie įpareigoja biudžetines įstaigas teikti atitinkamo pobūdžio informaciją, nustatyta tvarka.

## **XI. INFORMACIJOS TEIKIMAS VALSTYBĖS INSTITUCIJOMS IR TRETIESIEMS ASMENIMS**

37. Atsižvelgiant į tai, kad finansinei (buhalterinei) apskaitai tvarkyti perduodami duomenys privalo būti teikiami kompetentingoms institucijoms įstatymų nustatyta tvarka, Šalys susitarė, kad Tvarkytojas, esant teisėtam pagrindui ar teisinės prievolės įgyvendinimo tikslais, turi teisę be atskiro Užsakovo sutikimo ar leidimo tvarkomus apskaitos duomenis ir informaciją perduoti:

- Steigėjui – Vilniaus miesto savivaldybei (pagal kompetenciją jos skyriams bei darbuotojams);

- Tvarkytojo ir/ar Užsakovo veiklą finansuojančioms įstaigoms;

- Tvarkytojo ir/ar Užsakovo veiklą kontroliuojančioms įstaigoms, auditą ar kitą veiklos kontrolę vykdantiems subjektams;

- Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

- Valstybinei mokesčių inspekcijai;

- Valstybinei darbo inspekcijai;

- Lietuvos statistikos departamentui;

- advokatams ar kitiems teisinės paslaugas teikiantiems asmenims (atstovaujantiems ginčiuose su atitinkamu fiziniu asmeniu);

- antstoliams;

- draudimo bendrovėms;

- bankams ir kitiems mokėjimo paslaugas teikiantiems subjektams;

- skolos išieškojimo paslaugas teikiantiems subjektams, su kuriais Tvarkytojas yra sudaręs skolų išieškojimo paslaugų teikimo sutartį;

- kitiems asmenims ir/ar institucijoms, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turinčioms teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis.

## **XII. ŠALIŲ PARAŠAI**

### **TVARKYTOJAS**

Biudžetinė įstaiga „Skaitlis“

---

Direktorė Jurgita Žukauskaitė

### **UŽSAKOVAS**

Vilniaus Baltupių progimnazija

---

Direktorė Ligita Visockienė

## SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2022 m. \_\_\_\_\_

1. Šis susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas) reguliuoja asmens duomenų tvarkymo santykius, kylančius iš Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties (toliau – Sutartis) ir susiklosčiusius tarp centralizuotos apskaitos įstaigos – Biudžetinės įstaigos „Skaitlis“, veikiančios kaip duomenų tvarkytojas, ir atitinkamos Vilniaus miesto savivaldybės kontroliuojamos švietimo, sporto ar kultūros įstaigos (kurios finansinė apskaita organizuojama centralizuotai ir perduota tvarkyti centralizuotos apskaitos įstaigai), veikiančios kaip duomenų valdytojas.

2. Susitarimas yra neatsiejama Sutarties dalis. Susitarimas nepakeičia jokių kitų Sutarties nuostatų, sąlygų ar terminų, išskyrus tuos atvejus, kurie specialiai aptarti šiame Susitarime. Susitarime pateikiamos sąvokos, prasidedančios didžiąja raide, suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos šiame Susitarime:

<b>Valdytojas</b>	Vilniaus Baltupių progimnazija
<b>Tvarkytojas</b>	Biudžetinė įstaiga „Skaitlis“
<b>Steigėjas</b>	Valdytojo ir Tvarkytojo savininko teises įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybė
Tvarkytojas ir Valdytojas šiame Susitarime kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi.	

Kitos Susitarime vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Sutartyje bei asmens duomenų apsaugos teisės aktuose, išvardintuose Susitarimo 3 punkte.

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Šalys, vykdydamos Susitarimą, vadovaujasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą (toliau kartu vadinami – Asmens duomenų apsaugos teisės aktai).

4. Valdytojas paveda Tvarkytojui tvarkyti iš Valdytojo gautus ir/ar Sutarties vykdymo metu Tvarkytojo surinktus asmens duomenis. Valdytojas yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymo tikslų, apimties ir perdavimo Tvarkytojui teisėtumo užtikrinimą. Tvarkytojas yra atsakingas už jam Vykdytojo perduotų ir/ar Tvarkytojo surinktų vykdant Sutartį asmens duomenų tvarkymą.

5. Asmens duomenų tvarkymo, kurį atlieka Tvarkytojas Valdytojo vardu, tikslas ir teisinis pagrindas, asmens duomenų rūšys, asmens duomenų subjektų kategorijos, tvarkymo trukmė bei Tvarkytojui suteiktos teisės, susijusios su asmens duomenų perdavimu, yra pateikiami Susitarimo IX skyriuje.

5.1. Viena iš Šalių, pateikdama motyvuotą išankstinį raštišką pranešimą kitai Šaliai, gali keisti Susitarimo IX skyriaus nuostatas tik tais atvejais, kai pagrįstai mano, kad toks pakeitimas yra pagrįstas ir reikalingas. Susitarimo IX skyriaus pakeitimai, atlikti šiame Susitarimo punkte numatytu būdu ir tvarka, įsigalioja ir taikomi ne anksčiau nei praėjus 14 dienų po šiame punkte nurodyto vienos iš Šalies pranešimo kitai Šaliai, o jei daromi esminiai pakeitimai – Šalys susitaria dėl joms tinkamo ilgesnio pakeitimų taikymo termino. Susitarimo IX skyriaus pakeitimai, atlikti šiame punkte numatytu

būdu ir tvarka, nei vienai iš Šalių negali suteikti jokių papildomų teisių ar pareigų, išskyrus atvejus, kai Šalis, kuriai įteiktas pranešimas dėl Susitarimo IX skyriaus nuostatų pakeitimo, vėliau juos patvirtino.

5.2. Susitarimo IX skyriaus nuostatų pakeitimai taip pat gali būti atlikti abiejų Šalių raštišku susitarimu. Tokiu atveju pakeitimai įsigalioja ir taikomi pilna apimtimi nuo jų pasirašymo dienos, išskyrus atvejus, kai Šalys pasirašydamos pakeitimus susitarė dėl ilgesnio pakeitimų taikymo termino.

6. Tvarkytojas laikomas tik asmens duomenų tvarkytoju ir tais atvejais, kai asmens duomenys yra Tvarkytojo gauti atlikus apskaitos operacijas.

## II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

7. Tvarkytojas įsipareigoja:

7.1. įgyvendinti protingai prieinamas technines bei organizacines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti, taip pat užtikrinančias, kad Tvarkytojo pagal Susitarimo nuostatas vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus bei Valdytojo ir/ar Steigėjo nurodymus dėl tvarkomų asmens duomenų saugumo. Šios priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką bei kuris yra tinkamas atsižvelgiant į:

7.1.1. turimas technines galimybes;

7.1.2. tai, kiek kainotų šių priemonių įgyvendinimas;

7.1.3. tvarkymo tikslą ir apimtį;

7.2. tvarkyti Susitarimo IX skyriuje nurodytus asmens duomenis tik pagal Valdytojo ir/ar Steigėjo pateiktus nurodymus, išskyrus atvejus, kai taikomi teisės aktai reikalauja duomenis tvarkyti nesant tokių nurodymų. Tvarkytojas informuoja Valdytoją ar Steigėją, jei atsiranda kliūčių laikytis tokių nurodymų;

7.3. užtikrinti ir garantuoti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik tiems Tvarkytojo darbuotojams ar kitiems jo pasitelktiems subjektams, kuriems asmens duomenys reikalingi jų funkcijoms vykdyti ir su asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kurie reikalingi Sutarčiai ar teisinei prievolei įgyvendinti;

7.4. imtis visų protingai prieinamų priemonių užtikrinti darbuotojų ar kitų pasitelkiamų subjektų, turinčių prieigą prie Valdytojo valdomų asmens duomenų, patikimumą. Tvarkytojas užtikrina, kad minėti asmenys būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita negu Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nustatyta tvarka arba juos saistys teisiškai įpareigojantys konfidencialumo įsipareigojimai;

7.5. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, padėti Valdytojui įvykdyti duomenų valdytojo prievolę atsakyti į duomenų subjektų pateikiamus prašymus, jiems naudojantis BDAR nustatytais duomenų subjekto teisėmis. Nepaisant to, kas aukščiau išdėstyta šiame punkte, Šalys sutinka, kad už duomenų subjektų ir trečiųjų asmenų paklausimų ir skundų dėl asmens duomenų nagrinėjimą ir sprendimą yra atsakingas Valdytojas;

7.6. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, imtis protingų priemonių padėti Valdytojui vykdant konkrečias pareigas pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, apimančias tvarkymo saugumą (BDAR 32 straipsnis), pranešimus apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33-34 straipsniai), poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (BDAR 35-36 straipsniai);

7.7. perduoti Valdytojui bet kokį asmens duomenų subjekto Tvarkytojui pateiktą prašymą (jam naudojantis BDAR nustatytais duomenų subjekto teisėmis) susipažinti su savo asmenis

duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, ištaisyti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti jų tvarkymo veiksmus); bendradarbiauti su Valdytoju užtikrinant asmens duomenų subjektų teises;

7.8. užtikrinti Valdytojo teises, numatytas BDAR 28 straipsnyje.

8. Valdytojas įsipareigoja:

8.1. tinkamai pagal BDAR 13 straipsnio reikalavimus informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą Tvarkytojui, o tais atvejais, kai Tvarkytojas yra pasitelkęs subtvarkytoją (-us) (tarpininką-(us)) – ir apie jį (juos).

8.2. visus fizinius asmenis (savo darbuotojus, įgaliotinius ar kitus atstovus), kuriuos pasitelkia Sutarties vykdymui, tinkamai informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.) gali būti perduoti Tvarkytojui ir gali būti jo tvarkomi Sutarties vykdymui.

8.3. informuodamas duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą tinkamai pateikti informaciją, kuri, be kita ko, turėtų apimti asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą, saugojimo laikotarpį ir turimas teises (pagal BDAR 13 straipsnio reikalavimus);

8.4. tuo atveju, kai Valdytojas reikalauja taikyti specialias technines ir organizacines priemones asmens duomenų, kurių valdytojas jis yra, saugumui užtikrinti, padengti visas Tvarkytojo išlaidas, skirtas įgyvendinti tokias specialias technines ir organizacines priemones. Valdytojo nurodymai taikyti specialias technines ir organizacines priemones turi būti pateikti raštu iš anksto prieš mažiausiai 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, suformuluoti aiškiai, konkrečiai, specifiškai ir tokiu būdu, kad juos galėtų suprasti ir realiai įgyvendinti ir taikyti kiekvienas vidutinių sugebėjimų informacinių technologijų ir kitos atitinkamos srities specialistas.

### **III. PAGALBINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

9. Valdytojas Tvarkytojui suteikia bendrą ir generalinę leidimą Valdytojo valdomų asmens duomenų tvarkymui pasitelkti pagalbinis asmens duomenų tvarkytojus ir paslaugų teikėjus (toliau – Subtvarkytojai).

10. Tvarkytojas, pasitelkęs Subtvarkytojus jiems nustato ne mažesnės apimties asmens duomenų apsaugos pareigas, negu tos, kurios Tvarkytojui yra numatytos šiame Susitarime, visų pirma, pareigą pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus. Tvarkytojas išlieka atsakingas Valdytojui už savo pasitelktų Subtvarkytojų veiksmus ar neveikimą tvarkant Valdytojo patikėtus asmens duomenis.

11. Valdytojo prašymu Tvarkytojas turi pateikti Valdytojui visų esamų Subtvarkytojų sąrašą.

### **IV. AUDITAS**

12. Tvarkytojas Valdytojo prašymu pateikia Valdytojui visą jo turimą informaciją, kuri yra būtina įrodyti, kad vykdomos Susitarime nustatytos pareigos, ir sudaro sąlygas bei padeda Valdytojui arba jo įgaliotam asmeniui atlikti Susitarimo vykdymo auditą.

13. Valdytojas, pageidaudamas įgyvendinti savo teisę atlikti auditą, privalo apie tai tinkamai iš anksto, ne vėliau nei prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, pranešti Tvarkytojui ir imtis visų įmanomų priemonių siekiant išvengti galimos žalos Tvarkytojui ir Tvarkytojo veiklos sutrikdymo.

14. Tvarkytojas turi teisę nesuteikti leidimo lankytis Tvarkytojo patalpose, jeigu:

14.1. norintis pateikti asmuo nepateikia patikimų įrodymų apie savo tapatybę ir įgaliojimus;

14.2. į patalpas siekiama patekti ne darbo valandomis; arba

14.3. Tvarkytojas per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių vykdė vidinį arba išorinį Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų vykdymo auditą ar patikrinimą.

15. Šalys susitaria, kad tuo atveju, jei per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių, buvo atliktas Tvarkytojo vidinis ar išorinis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų vykdymo auditas (ar patikrinimas) arba Tvarkytojo teikiamos finansinės apskaitos auditas (vidaus ar išorės), apimantis tvarkomų asmens duomenų ir operacijų su jais patikrą, Tvarkytojas gali Valdytojui pateikti šio audito išvadų kopiją ir tokiu atveju bus laikoma, kad Valdytojo teisė atlikti šio Susitarimo IV skyriuje numatytą auditą yra tinkamai įgyvendinta.

16. Visa pagal šio Susitarimo skyriaus nuostatas atlikto audito ar patikrinimo medžiaga, taip pat Tvarkytojo pateikta informacija yra konfidenciali ir be išankstinio Tvarkytojo rašytinio sutikimo negali būti atskleista jokiems tretiesiems asmenims. Pažeidus šio punkto nuostatas Valdytojas atlygina nuostolius, kuriuos Tvarkytojui sukėlė toks atlikto audito ar patikrinimo medžiagos atskleidimas nesilaikant šiame punkte numatytos tvarkos.

17. Tuo atveju, jei kompetentinga institucija reikalauja Valdytojo pateikti Tvarkytojo audito, įskaitant patikrinimą, rezultatus, Valdytojas apie tai turi iš anksto informuoti Tvarkytoją, ir taikomų teisės aktų leidžiama apimtimi su Tvarkytoju suderinti kompetentingoms institucijoms pateikiamą medžiagą.

## **V. PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA**

18. Viena iš Šalių, sužinojusi apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga, turi nedelsdamas (ne vėliau nei per 48 val. nuo sužinojimo momento) apie tai informuoti kitą Šalį ir/ar Steigėją pateikiant šią informaciją, kai tik ji bus pasiekiamą:

18.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdžio aprašymą, įskaitant, kai įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių;

18.2. Tvarkytojo kontaktinio asmens, kuris gali pateikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis;

18.3. priemonių, kurių buvo imtasi arba buvo siūloma imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai įmanoma, priemonių galimoms neigiamiems jo pasekmėms sumažinti, aprašymą.

19. Šalys sutinka geranoriškai koordinuoti tarpusavyje ir su Steigėju derinti visų su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusių viešų pareiškimų bei reikalingų pranešimų subjektams, kuriems pažeidimas turėjo įtakos, ir/arba atitinkamai priežiūros institucijai, turinį.

## **VI. ATSAKOMYBĖ**

20. Šalis, kuri nevykdo pagal šį Susitarimą prisiimtų įsipareigojimų ar jos vykdymo metu pateikia neteisingus pareiškimus ar garantijas, atlygina kitos Šalies dėl to atsiradusius nuostolius.

21. Tvarkytojas nebus atsakingas už jokių Susitarimo ar iš jo išplaukiančius asmens duomenų tvarkymo pažeidimus tais atvejais, kai šio Susitarimo netinkamą vykdymą ar asmens duomenų tvarkymo pažeidimus lėmė netikslios, netinkamos, neteisėtos Valdytojo instrukcijos, netikslūs, nepilni ar nekorektiški (netinkamu formatu pateikti) Valdytojo pateikti asmens duomenys.

22. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Susitarimo neįvykdymą, jei Susitarimas neįvykdytas dėl nenugalimos jėgos, t. y. dėl aplinkybių, kurių Šalis negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti ir negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga nelaikoma tai, kad Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievolės. Susitarimo neįvykdžiusi Šalis apie nenugalimos jėgos aplinkybės atsiradimą bei jos įtaką

Susitarimo įvykdymui privalo pranešti kitai Šaliai per 7 (septynias) darbo dienas nuo tos nenugalimos jėgos aplinkybės atsiradimo dienos.

## VII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO NUTRAUKIMAS

23. Pasibaigus Sutarčiai Tvarkytojas privalo imtis protingų priemonių nutraukti duomenų tvarkymą, ir – jei to pageidauja Valdytojas ir jei kitaip nenumato taikomi Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktai – imtis protingų priemonių ištrinti arba kitaip padaryti neprieinamais ir nenaudojamais, arba grąžinti Valdytojui visus asmens duomenis, kartu ištrinant arba kitaip padarant neprieinamais visas turimas jų kopijas, jei kitaip nenumato taikomi Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktai. Atsižvelgiant į tai, kad asmens duomenys perduodami finansinei apskaitai tvarkyti, tvarkomi asmens duomenys Tvarkytojo saugomi galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja tol, kol galioja arba yra taikoma Sutartis, taip pat pasibaigus Sutarčiai tiek, kiek reikia tinkamai atlikti likusius su duomenų tvarkymu susijusius įsipareigojimus.

25. Susitarimas sudaromas, aiškinamas ir vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisę.

## IX. INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

<p><b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas ir teisinis pagrindas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų teisinių prievolių, įskaitant prievolės tvarkyti finansinę (buhalterinę) apskaitą, vykdymas, taip pat mokesčių, socialinio draudimo, statistikos duomenų teikimo, viešojo sektoriaus subjektų kontrolės srityje taikomų reikalavimų įgyvendinimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies (c) punktas).</li> <li>• Sutarties tinkamas vykdymas ir iš Sutarties kylančių teisių ir pareigų įgyvendinimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies (b) punktas).</li> <li>• Steigėjo – Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintuose Biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies (e) punktas).</li> <li>• Teisėtų interesų siekimas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies (f) punktas).</li> </ul>
<p><b>Asmens duomenų tvarkymo trukmė</b></p>	<p>Iki Sutarties pasibaigimo dienos (išskyrus, kai tolesnį tokių duomenų saugojimą numato taikytini teisės aktai).</p> <p>Atsižvelgiant į tai, kad asmens duomenis perduodami finansinei apskaitai tvarkyti, Tvarkytojas jam perduotus asmens duomenis tvarko ir saugo galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais. Jeigu teisės aktuose tam tikriems duomenims nėra nustatyti konkretūs saugojimo terminai, tokie asmens duomenys gali būti tvarkomi ir saugomi senaties laikotarpi.</p>
<p><b>Asmens duomenų subjektų kategorijos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdytojo personalas (darbuotojai, savanoriai).</li> <li>• Valdytojo įgalioti asmenys ir kiti atstovai, kurie pasitelkiami Sutarties vykdymui.</li> <li>• Valdytojo įstaigą lankantys mokiniai (suaugę asmenys, vaikai) ir jų atstovai (tėvai/globėjai/rūpintojai), jei mokiniai yra nepilnamečiai asmenys.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prekių, darbų ar paslaugų teikėjai bei gavėjai (įskaitant nuomininkus ir kitaip bendradarbiaujančius asmenis) ir jų atstovai.</li> <li>• Valdytojui įsiskolinę asmenys (skolininkai).</li> </ul>
<b>Tvarkomų asmens duomenų rūšys</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdytojo personalo (darbuotojų, savanorių) asmens duomenys, tokie kaip: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, banko sąskaitos, į kurią yra pervedamas darbo užmokestis, numeris; socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmens tapatybės dokumento duomenys, informacija apie darbuotojo turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, darbo užmokesčio informacija, darbo grafikai ir darbo laikas, kasmetinių ir tikslinių atostogų informacija, užimamos pareigos, informacija apie darbinę veiklą, pareigybės lygis, kvalifikacinė kategorija, vadovaujamo darbo patirtis (metai), profesinė darbo patirtis/pedagoginis darbo stažas, pareiginės algos pastoviosios dalies bazinio dydžio koeficientas, kintamosios dalies koeficientas ir jų didinimas, etato dydis, maitinimosi ugdymo įstaigoje duomenys ir kiti duomenys, reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti.</li> <li>• Valdytojo atstovų ar jo įgaliotų asmenų asmens duomenys, tokie kaip: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, darbovietė, pareigos, darbo laikas ir grafikas, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, darbovietės adresas) ir kiti duomenys, reikalingi Sutarties vykdymo tikslais.</li> <li>• Valdytojo įstaigą lankančių mokinių duomenys, tokie kaip: vardas, pavardė, gimimo data, įstaigos, kurią lanko mokinys, pavadinimas ir grupės pavadinimas; duomenys apie įstaigos lankomumą, duomenys apie nuolaidų ir lengvatų suteikimą, socialiai remiamų mokinių išlaidų pusryčiams ir pietums duomenys, informacija apie mokinių (vaikų) tėvus/globėjus/rūpintojus) ir kiti duomenys reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti.</li> <li>• Asmenų, kurių vaikas lanko Valdytojo įstaigą (tėvų/globėjų/rūpintojų) duomenys, tokie kaip: vardas, pavardė, mokėjimai už suteiktas ugdymo paslaugas, įsiskolinimo už suteiktas paslaugas informacija, banko sąskaitos numeris, atliktų bankinių mokėjimų išrašai, informacija apie šeimyninę padėtį ir/ar socialinių pašalpų gavimo faktą (nuolaidų taikymo atveju); asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefonas ir elektroninis paštas (suteikti duomenų subjekto teikiant prašymus) ir kiti duomenys, reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti.</li> <li>• Prekių, darbų ar paslaugų tiekėjų bei gavėjų (įskaitant nuomininkų ir kitaip bendradarbiaujančių asmenų) ir jų atstovų duomenys, tokie kaip: vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija, banko sąskaitos numeris, informacija apie teikiamas paslaugas, mokėjimų ir įsiskolinimo informacija, individualios veiklos ar verslo liudijimo dokumento duomenys ir kiti duomenys, reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti.</li> <li>• Valdytojui įsiskolinusių asmenų (skolininkų) asmens duomenys, tokie kaip: vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, kontaktiniai duomenys (adresas, el. paštas, tel. Nr.), skolos dydis (pradelsta suma), padengtos ir mokėtinos skolos dydis, atsiskaitymo informacija, išsiųstų pranešimų, priminimų, pretenzijų informacija, kita informacija, susijusi su skola ir/ar skolininku, kuri reikalinga skolų išieškojimo tikslais.</li> </ul>
<b>Tvarkytojui suteiktos teisės</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tvarkytojui suteiktas bendras ir generalinis leidimas valdomų asmens duomenų tvarkymui pasitelkti pagalbinius asmens duomenų tvarkytojus ir paslaugų</li> </ul>



	<p>teikėjus, įskaitant, bet neapsiribojant: archyvavimo, mokėjimo, atsiskaitymo administravimo, skolos išieškojimo, fizinės ir/ar elektroninės apsaugos paslaugas teikiančias įmones; duomenų centrų, debesijos, svetainės administravimo ir susijusias paslaugas teikiančias įmones; programinę įrangą kuriančias, teikiančias, palaikančias ir vystančias įmones, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančias įmones, ryšio paslaugas teikiančias įmones, konsultacijas teikiančias įmones, veiklos internete analizę atliekančias ir paslaugas teikiančias įmones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tvarkytojas, esant teisėtam pagrindui ar teisinės prievolės įgyvendinimo tikslais, turi teisę be atskiro Valdytojo sutikimo ar leidimo tvarkomus asmens duomenis perduoti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Steigėjui – Vilniaus miesto savivaldybei (pagal kompetenciją jos skyriams bei darbuotojams);</li> <li>▪ Tvarkytojo ir/ar Valdytojo veiklą finansuojančioms įstaigoms;</li> <li>▪ Tvarkytojo ir/ar Valdytojo veiklą kontroliuojančioms įstaigoms, auditą ar kitą veiklos kontrolę vykdančioms asmenims;</li> <li>▪ Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;</li> <li>▪ Valstybinei mokesčių inspekcijai;</li> <li>▪ Valstybinei darbo inspekcijai;</li> <li>▪ Lietuvos statistikos departamentui;</li> <li>▪ advokatams ar kitiems teisinės paslaugas teikiantiems asmenims (atstovaujantiems ginčiuose su atitinkamu fiziniu asmeniu);</li> <li>▪ antstoliams;</li> <li>▪ draudimo bendrovėms;</li> <li>▪ bankams ir kitiems mokėjimo paslaugas teikiantiems subjektams;</li> <li>▪ skolos išieškojimo paslaugas teikiantiems subjektams, su kuriais Tvarkytojas yra sudaręs skolų išieškojimo paslaugų teikimo sutartį;</li> <li>▪ kitiems asmenims ir/ar institucijoms, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turinčioms teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

**TVARKYTOJAS**

Biudžetinė įstaiga „Skaitlis“

**VALDYTOJAS**

Vilniaus Baltupių progimnazija

---

Direktorė Jurgita Žukauskaitė

---

Direktorė Ligita Visockienė

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Biudžetinė įstaiga Skaitlis 300035837, Dariaus ir Girėno g. 11, LT-02170 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO SUTARTIS. VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJA
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-10-11 Nr. S-55
<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>	Jurgita Žukauskaitė, Direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	JURGITA ŽUKAUSKAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-16 09:59:39 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-16 09:58:59 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-03-27 12:05:13 – 2024-03-25 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	LIGITA VISOCKIENĖ, atstovas, Vilniaus Baltupių progimnazija
<b>Sertifikatas išduotas</b>	LIGITA VISOCKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-10-11 12:51:19 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-10-11 12:50:41 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-08-21 17:38:49 – 2023-08-20 23:59:59
<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, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
<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 3.5.63
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-10-11 13:24:45)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-10-11 13:24:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys