PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V-484

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) administracinės naštos mažinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais.

2. Aprašo tikslas – mažinti administracinę naštą vykdant vidinę ir išorinę Progimnazijos komunikaciją, mažinti popierinių dokumentų apyvartą, laiko sąnaudas skirtas informacijos, dokumentų, duomenų pateikimui, mainams, įforminimui, darbuotojų informavimui ir supažindinimui su dokumentais, efektyviai valdyti, kaupti ir saugoti Progimnazijos dokumentus, įteisinti pažangiojo parašo naudojimą Progimnazijoje.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **administracinė našta** – laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria Progimnazijos administracija, darbuotojai, kiti suinteresuoti asmenys vykdydami teisės aktuose ar vidiniuose Progimnazijos dokumentuose nustatytus informacinius įsipareigojimus;

2.2. **elektroninis parašas**:

2.2.1. **kvalifikuotas elektroninis parašas** – elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu, pilna apimti prilyginamas rašytiniam parašui;

2.2.2. **pažangusis elektroninis parašas** – elektroninis parašas, neatitinkantis kvalifikuotam parašui keliamų reikalavimų, tačiau jo teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui. Šiame Apraše pažangusis elektroninis parašas suprantamas kaip:

2.2.2.1. darbuotojo prisijungimas identifikavimo duomenimis prie elektroninio dienyno paskyros, asmeninės ar darbo elektroninio pašto dėžutės, mobiliojo ryšio telefono, sutartos *Messenger* grupės;

2.2.2.2. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimas identifikavimo duomenimis prie elektroninio dienyno paskyros, asmeninės elektroninio pašto dėžutės, mobiliojo ryšio telefono;

2.3. **dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS)** – elektroninė sistema, įgalinanti valdyti Progimnazijos dokumentų gyvavimo ciklą – nuo dokumentų sukūrimo iki archyvavimo. Progimnazijoje administracijos lygmeniu naudojama DVS Avilys (toliau – Avilys);

2.4. **duomenų įrašų valdymas** – susistemintos, skaitmenizuotos informacijos valdymas;

2.5. **identifikavimo duomenys** – slaptažodžiai, PIN kodai, grafiniai užraktai ir pan., kuriais jungiamasi prie elektroninio ryšio priemonių.

II SKYRIUS
ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

3. Progimnazijos administracija:

3.1. siekia mažinti popierinių dokumentų apyvartą Progimnazijos veikloje;

3.2. vidinei komunikacijai, informacijos mainams, jos skelbimui, duomenų pateikimui/ gavimui, apklausoms naudoja debesies saugyklą *OneDrive*, internetinę formų kūrimo priemonę *Google Forms*, produktyvumo platformą *Microsoft 365,* optines etiketes *QR* kodus, Progimnazijos interneto svetainę ir pan.;

3.3. išorinei komunikacijai, informacijos mainams, jos skelbimui, duomenų pateikimui/ gavimui, sisteminimui naudoja DVS, informacines sistemas, duomenų bazes: Pedagogų registras, Mokinių registras, Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS), Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registras (DAKPR), Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema (VATIS), Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS), elektroninė patalpų nuomos sistema *Active Vilnius*, įrankis *Tasker* (konsultacijos, prašymų pateikimas Vilniaus miesto savivaldybės administracijai), elektroninė priėmimo į mokyklą prašymų pateikimo ir sutarčių pasirašymo sistema Vilniaus švietimas, E.pristatymas (elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema), Vilniaus miesto savivaldybės dokumentų teikimo sistema vilnius.lt, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (CVPIS), viešųjų pirkimų vykdymo platforma CPO LT, viešųjų pirkimų dokumentų registravimo sistema CPO.vilnius.lt, mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS), Progimnazijos interneto svetainė, oficialūs elektroniniai paštai ir kt.;

3.4. registruoja tik atrinktus, aktualius, išliekamąją vertę turinčius gaunamus dokumentus. Elektroniniu formatu gautus dokumentus, registruoja Avilyje;

3.5. Progimnazijos vadovo įsakymus, siunčiamus dokumentus, bendradarbiavimo sutartis ir pan. palaipsniui rengia Avilyje;

3.6. pereina prie duomenų įrašų valdymo;

3.7. teikia prioritetą dokumentų pasirašymui kvalifikuotu elektroniniu parašu;

3.8. pasitarimų, posėdžių, susirinkimų metu teikia pirmenybę protokolo garsiniam įrašui;

3.9. darbuotojus, turinčius prieigą prie elektroninio ryšio priemonių, supažindina su Progimnazijos vadovo įsakymais, teisės aktais, vidiniais Progimnazijos dokumentais elektroniniame dienyne, asmeniniais elektroniniais paštais; skubiais einamaisiais klausimais – mobiliojo ryšio *sms* žinute, sutartoje *Messenger* grupėje;

3.10. darbuotojus, neturinčius prieigos prie elektroninio ryšio priemonių, supažindina su Progimnazijos vadovo įsakymais, teisės aktais, vidiniais Progimnazijos dokumentais, pateikiant juos popieriniame variante segtuve „Raštinės informacija“ sargo-budėtojo poste; skubiais einamaisiais klausimais – mobiliojo ryšio *sms* žinute;

3.11. su darbo sutartimis, susitarimais dėl papildomų darbo funkcijų, šių dokumentų pakeitimais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo apmokėjimo tvarka darbuotojus supažindina pasirašytinai;

3.12. mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su vidiniais Progimnazijos dokumentais, Progimnazijos vadovo sprendimais supažindina elektroniniame dienyne, asmeniniais elektroniniais paštais, žodžiu (jei nereikalaujama raštu);

3.13. į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, paklausimus, atsako siunčiant parengtus dokumentus elektroniniu formatu elektroniniu dienynu, asmeniniais elektroniniais paštais, žodžiu (jei nereikalaujama raštu);

3.14. aktualias Progimnazijos veiklos organizavimo dokumentų redakcijas skelbia Progimnazijos interneto svetainėje www.baltupiuprogimnazija.vilnius.lm.lt.

4. Progimnazijos darbuotojai:

4.1. siekia mažinti popierinių dokumentų apyvartą, vykdydami savo darbo funkcijas;

4.2. teikia Progimnazijos administracijai įvairius prašymus, tarnybinius pranešimus, kitą informaciją elektroniniu dienynu, raštinės elektroniniu paštu rastine@baltupiu.vilnius.lm.lt, skubiais einamaisiais klausimais – mobiliojo ryšio *sms* žinute;

4.3. pasitarimų, posėdžių, susirinkimų metu teikia pirmenybę protokolo garsiniam įrašui;

4.4. įsipareigoja saugoti elektroninio pažangiojo parašo identifikavimo duomenis, niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą ir nedelsiant informuoti Progimnazijos administraciją apie identifikavimo duomenų vagystę ar kitokį praradimą, neautorizuotą naudojimą ar bet kokį identifikavimo duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims;

4.5. įsipareigoja reguliariai tikrinti elektroninį dienyną, darbo ar asmenines elektroninio pašto dėžutes, segtuvą „Raštinės informacija“, t. y. ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.

5. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) skatinami teikti prašymus, paklausimus ir pan. Progimnazijos administracijai elektroniniame dienyne arba raštinės elektroniniu paštu rastine@baltupiu.vilnius.lm.lt, žodžiu, telefoniniu skambučiu.

6. Kiekvienas iš informavimo ir supažindinimo būdų (t. y. elektroninis dokumentas, informavimas elektroniniame dienyne, asmeniniu ar darbo elektroniniu paštu, *sms* žinute, sutartoje *Messenger* grupėje, Progimnazijos interneto svetainėje, žodžiu) yra tinkamas ir laikoma, kad darbuotojas ar mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) buvo tinkamai supažindinti su Progimnazijos veiklos organizavimo dokumentais.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.baltupiuprogimnazija.vilnius.lm.lt.

8. Aprašas reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas.

_____