

PATVIRTINTA

Kauno kolegijos direktoriaus

2025 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1-473

## APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KAUNO KOLEGIJOJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno kolegijos (toliau – Kolegija) apeliacijų ir (ar) skundų pateikimo, nagrinėjimo bei sprendimų priėmimo procedūras.

2. Nagrinėjant apeliacijas ir (ar) skundus, šis Aprašas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja Kauno kolegijos studentų, klausytojų ir pretendentų apeliacijų ir skundų teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas, Konkursų į dėstytojų pareigas vykdymo, dėstytojų atestavimo ir veiklos vertinimo, kvalifikacinių ir atestacijos reikalavimų nustatymo tvarkos aprašas, Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, Kauno kolegijos Darbo tarybos rinkimų aprašas, Kauno kolegijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, Kauno kolegijos Etikos komiteto nuostatai, Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, Informacijos apie pažeidimus Kauno kolegijoje teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas, Darbo tvarkos taisyklės, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas ir kiti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamos srities apeliacijų ir (ar) skundų pateikimo ir nagrinėjimo procedūras.

3. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Apeliacija** – raštiškas argumentuotas asmens prašymas išnagrinėti Kolegijos darbuotojo, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo priimtą sprendimą asmens atžvilgiu, kai priimant sprendimą galimai buvo nusižengta akademinėi etikai, ir (ar) procedūroms, ir (ar) padaryta techninių klaidų.

3.2. **Skundas** – raštiškas argumentuotas asmens prašymas išnagrinėti ir įvertinti Kolegijos darbuotojo, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo veiksmus ar neveikimą, galimai lemiančius asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimus.

3.3. **Pareiškėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, pateikęs apeliaciją ir (ar) skundą dėl Kolegijos veiklos (neveikimo) ar dėl administracinių sprendimų galimai padaryto asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo.

*3.3 papunktis pakeistas 2025-11-17 direktoriaus įsakymu Nr. 1-540.*

4. Visos apeliacijos ir skundai yra svarstomi konstruktyviai, vadovaujantis nepriklausomumo, nešališkumo, teisingumo, skaidrumo ir nediskriminavimo principais.

5. Apeliacijos ir skundai registruojami atitinkamame Kolegijos dokumentų registre pagal Kolegijos dokumentacijos planą, laikantis dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei nustatytų terminų.

6. Apeliacija ir skundu nelaikomi asmens prašymai suteikti informaciją ir (ar) paaiškinti Kolegijos tvarkas ir kitus reglamentuojančius teisės aktus, susipažinti su išvadomis dėl jo atžvilgiu priimto sprendimo. Apeliacija ir skundu taip pat nelaikomi asmens teikiami pasiūlymai kokybės gerinimui, procesų ir procedūrų tobulinimui.

7. Apeliacijos ir skundai gali būti pateikiami valstybine (lietuvių) ir (ar) užsienio (anglų) kalba.

## II SKYRIUS

### APELIACIJŲ IR (AR) SKUNDŲ PATEIKIMAS

8. Apeliaciją ir (ar) skundą dėl Kolegijos darbuotojų veiklos (neveikimo) ar dėl administracinių sprendimų galima padaryto asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo gali pateikti fiziniai asmenys ir (ar) organizacijos.

9. Apeliacija ir (ar) skundas gali būti teikiamas dėl galimo asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo, kurį lėmė Kolegijos darbuotojo, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo veiksmai ar neveikimas. Apeliacijoje ir (ar) skunde turi būti nurodyta:

- 9.1. asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas ir kiti kontaktiniai duomenys;
- 9.2. apeliacijos ir (ar) skundo data ir surašymo vieta;
- 9.3. apeliacijos ir (ar) skundo pateikimo pagrindas ir motyvai;
- 9.4. apeliacijos ir (ar) skundo esmė;
- 9.5. pridedamų dokumentų ir (ar) įrodymų sąrašas;
- 9.6. kita informacija.

10. Kartu su apeliacija ir (ar) skundu turi būti pateikiami dokumentai ir kita informacija, pagrindžiantys apeliacijoje ir (ar) skunde dėstomas aplinkybes.

11. Apeliacija ir (ar) skundas turi būti pateiktas raštu ir pasirašytas paties pareiškėjo. Jei apeliacija ir (ar) skundas teikiamas popierine forma, jis turi būti pasirašytas fiziniu parašu. Jei apeliacija ir (ar) skundas teikiamas elektroniniu būdu, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateiktas iš Kolegijos suteikto elektroninio pašto. Anoniminiai pranešimai / apeliacijos ir (ar) skundai nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai Kolegijai yra žinomi pareiškėjo kontaktiniai duomenys ir skundžiami veiksmai yra susiję su viešuoju interesu.

12. Skundą gali pateikti vienas asmuo arba asmenų grupė. Tuo atveju, kai skundą teikia asmenų grupė, skundą pasirašo visi jį teikiantys asmenys, o vienas iš jų skiriamas grupės atstovu, su kuriuo tiesiogiai bendrauja skundą nagrinėjantis organas.

13. Apeliacijos ir skundai, neatitinkantys šių reikalavimų, laikomi neoficialiais ir nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai Kolegijos direktorius nusprendžia kitaip.

14. Apeliacija ir (ar) skundas gali būti teikiamas tiesiogiai Teisės ir dokumentų valdymo skyriui arba bendruoju Kolegijos el. paštu [info@kaunokolegija.lt](mailto:info@kaunokolegija.lt).

15. Gautus apeliacijas ir (ar) skundus užregistruoja vidinėje dokumentų valdymo sistemoje Teisės ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas ir:

15.1. jei pateikta apeliacija ir (ar) skundas priskirtinas atitinkamo ginčą nagrinėjančio organo kompetencijai, kaip tai numato 2 punkte nurodyti vidaus teisės aktai, pateikia DVS priemonėmis atitinkamam organui, kuris nagrinėja minėtuose vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

15.2. kitais atvejais, skundą pateikia Kolegijos direktoriui, kuris skiria už skundo nagrinėjimą atsakingą darbuotoją arba sudaro darbo grupę (toliau - Nagrinėjantis organas) skundai nagrinėti.

16. Nenagrinėjami apeliacijos ir (ar) skundai, kurie yra priskirtini kitų institucijų kompetencijai. Tokios apeliacijos ir (ar) skundai per 3 darbo dienas grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

17. Pareiškėjas turi teisę ne vėliau kaip per 2 d. d. nuo apeliacijos ir (ar) skundo pateikimo atsisakyti apeliacijos ir (ar) skundo apie tai pranešdamas raštu Teisės ir dokumentų valdymo skyriui arba bendruoju Kolegijos el. paštu [info@kaunokolegija.lt](mailto:info@kaunokolegija.lt). tokia pačia tvarka. Tokiu atveju apeliacija ir (ar) skundas paliekami nenagrinėti.

### **III SKYRIUS SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

18. Aprašo 15.2 papunktyje numatytu atveju, skundai nagrinėjame šiame skyriuje nustatyta tvarka.

19. Nagrinėjami tik tie skundai, kurie parengti tvarkingai ir įskaitomai. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti skundai nenagrinėjami ir per 3 darbo dienas grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

20. Nagrinėjantis organas turi teisę kreiptis į:

20.1. pareiškėją, prašydama išsamiau paaiškinti tam tikras skunde išdėstytas aplinkybes ar pateikti papildomus dokumentus, ar informaciją;

20.2. kitus darbuotojus ar Kolegijoje veikiančius organus, atsakingus ir (ar) galimai žinančius apie skunde nurodytas aplinkybes;

20.3. atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kurie pateiktų savo išaiškinimus nagrinėjamu klausimu.

21. Skundai privalo būti išnagrinėti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jų registravimo datos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą skundas negali būti išnagrinėtas, nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Tokiu atveju Nagrinėjantis organas išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodydama skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

22. Sprendimo projektą dėl skundo išnagrinėjimo rezultatų rengia ir su direktoriaus derina Nagrinėjimo organas.

23. Skundą pateikęs asmuo apie priimtą sprendimą informuojamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo skundo išnagrinėjimo datos.

24. Tuo pačiu klausimu skundas nagrinėjamas (-i) tik vieną kartą.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Apeliacijų ir (ar) skundų nagrinėjimo dokumentai, Nagrinėjimo organo protokolai registruojami ir saugomi DVS priemonėmis.

26. Kitus su apeliacijomis ir (ar) skundais susijusius ir šiame Apraše ar kituose vidaus teisės aktuose neaptartus klausimus sprendžia Kolegijos direktorius.

27. Apeliacijas ir (ar) skundus Nagrinėjantys organai privalo sistemingai rinkti, tvarkyti ir saugoti informaciją apie asmenų pateiktus skundus ir (ar) apeliacijas, taip pat apie priimtus sprendimus ir jų įgyvendinimo priemones. Ši statistika gali būti fiksuojama Kolegijos metinėje veiklos ataskaitoje.

28. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiama direktoriaus įsakymu ir įsigalioja kitą dieną po patvirtinimo. Aprašas privalo būti paskelbta ne vėliau kaip per 2 darbo dienas Kolegijos intranete.

29. Pareiškėjų asmens duomenys tvarkomi Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašo ir Informacinio pranešimo apie asmens duomenų tvarkymą (priedas) nustatyta tvarka.

---

Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo  
Kauno kolegijoje tvarkos aprašo  
priedas

## INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

### *(nagrinėjant apeliaciją / skundą / pranešimą apie pažeidimus)*

Šis dokumentas paaiškina, kaip VšĮ Kauno kolegija (toliau – **Kolegija**) tvarko pareikšėjų, kolegijos bendruomenės narių, teikiančių pranešimą / skundą / apeliaciją arba skundžiamų dėl galimo pažeidimo (toliau - „**duomenų subjektai**“) asmens duomenis, kuriuos Kolegija gauna iš duomenų subjektų, jiems pateikiant pranešimus / skundus / apeliacijas, arba vykdant tokių pranešimų / skundų /apeliacijų tyrimą/nagrinėjimą.

Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau - „**BDAR**“), Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu, Kauno kolegijos Tarybos narių rinkimo tvarkos aprašu (paskelbta [www.kaunokolegija.lt](http://www.kaunokolegija.lt)).

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duomenų valdytojas</b>                          | Kauno kolegija, įmonės kodas 111965284, adresas: Pramonės pr. 20, Kaunas, tel. (+370 37) 352325, el. paštas <a href="mailto:info@kaunokolegija.lt">info@kaunokolegija.lt</a> (toliau – Kolegija)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnė</b>        | Neringa Lisina, tel. (+370 37) 751123, el. paštas: <a href="mailto:dap@go.kauko.lt">dap@go.kauko.lt</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>             | Asmens skundų, prašymų, apeliacijų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Kolegijos tvarkomų asmens duomenų apimtis</b>   | Vardas, pavardė, grupė (studentams), pareigos (darbuotojams), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo data ir numeris (registravimo Kauno kolegijos dokumentų valdymo sistemoje data ir numeris), pranešime / skunde / apeliacijoje nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), pranešimo / skundo / apeliacijos nagrinėjimo rezultatas, atsakymo data ir numeris, ir kita nagrinėjimo metu gauta informacija). |
| <b>Kolegija tvarko duomenis</b>                    | Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai:<br>(a) taikomų teisės aktų reikalavimų vykdymui (Mokslo ir studijų įstatymas, Kauno kolegijos statutas, Kolegijos etikos komiteto veiklos nustatai ir kiti vidaus teisės aktai); (b) santykių su duomenų subjektu palaikymas; (c) skundo tyrimas, duomenų vertinimas ir analizavimas,                                                                                                            |
| <b>Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai</b> | Asmens duomenys numatytais tikslais yra tvarkomi: (1) kai tokia pareiga yra numatyta taikomuose teisės aktuose (BDAR 6 str. 1 dalies c punktas); Mokslo ir studijų įstatymas, Viešojo administravimo įstatymas.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Duomenų šaltinis</b>                            | Kolegija gauna aukščiau nurodytus asmens duomenis iš duomenų subjekto arba jį skundžiančio asmens. Vėliau papildomi duomenys surenkami vykdant vidinį tyrimą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Asmens duomenų gavėjai / jų kategorijos</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenų centrų ir debesų kompiuterijos paslaugų teikėjams;</li> <li>• programinės įrangos tiekėjams ir programinę įrangą</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | prižiūrintiems asmenims; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetentingoms institucijoms ((pvz., informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas)).</li> <li>• kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Asmens duomenų saugojimo laikotarpis</b>            | Asmens duomenis saugome ne ilgiau, negu to reikia dėl tikslų, kuriais jie buvo surinkti, arba tokių laikotarpį, kokį nustato teisės aktai (vienas jų - Bendroji dokumentų saugojimo rodyklė).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas</b>           | Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Kolegiją su prašymu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• leisti susipažinti su Kolegijos tvarkomais asmens duomenimis (BDAR 15 straipsnis);</li> <li>• juos ištaisyti arba ištrinti (BDAR 16, 17 straipsniai);</li> <li>• apriboti asmens duomenų tvarkymą (BDAR 18 straipsnis);</li> <li>• būti pamirštas**, t. y. reikalauti atšaukti sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis ir <b>patvirtinu</b>, kad man yra žinoma, jog teisė būti pamirštam nėra absoliuti teisė ir gali būti neįgyvendinta tokiais atvejais, kaip 1) siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; 2) siekiant laikytis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; 3) archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; 4) siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.</li> <li>• pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos galima rasti <a href="http://www.vdai.lrv.lt">www.vdai.lrv.lt</a>).</li> </ul> |
| <b>Kolegijos veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka</b> | Kolegijos, kaip duomenų valdytojos, atliekamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas duomenų subjekto gali būti apskųstas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

\* Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas

\*\* 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas)