

INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS DIREKTORIAUS  
Į S A K Y M A S

**DĖL DUOMENŲ INFORMACIJOS RINKMENŲ SĄRAŠUI PATEIKIMO  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. birželio 13 d. Nr. T-50  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. [139-5008](#)) 11 straipsniu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymo (Žin., 2005, Nr. [139-5008](#)) 3 straipsniu ir įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 23 d. nutarimo Nr. 189 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 11 straipsnį“ (Žin., 2006, Nr. [25-843](#)) 2 punktą,

1. T v i r t i n u Duomenų informacijos rinkmenų sąrašui pateikimo taisyklės (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintos Duomenų informacijos rinkmenų sąrašui pateikimo taisyklės įsigalioja nuo 2006 m. liepos 1 d.

DIREKTORIUS

AURIMAS MATULIS

PATVIRTINTA

Informacinės visuomenės  
plėtros komiteto prie  
Lietuvos Respublikos  
Vyriausybės direktoriaus  
2006 m. birželio 13 d.  
įsakymu Nr. T-50

**DUOMENŲ INFORMACIJOS RINKMENŲ SĄRAŠUI PATEIKIMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Duomenų informacijos rinkmenų sąrašui pateikimo taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose (toliau vadinama – Įstaiga) elektroninėmis priemonėmis tvarkomų informacijos rinkmenų aprašymų sudarymo ir įrašymo į informacijos rinkmenų sąrašą taisyklės. Duomenys informacijos rinkmenų sąrašui teikiami įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. [139-5008](#)) 11 straipsnį.

2. Duomenys informacijos rinkmenų sąrašui pateikiami apie informacijos rinkmenas, kurias Įstaigos tvarko vykdydamos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Informacijos rinkmenų sąrašas** (toliau vadinama – Sąrašas) – valstybės informacinė sistema, kurioje tvarkomi informacijos rinkmenų aprašymų ir Sąrašo duomenų tvarkytojų registravimo duomenys.

**Administratorius** – Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau vadinama – Komitetas) valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, paskirtas administruoti Sąrašą.

**Duomenų tvarkytojas** – Įstaigos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įgaliotas sudaryti informacijos rinkmenų aprašymus ir teikti Sąrašui informacijos rinkmenų aprašymų duomenis bei jų pakeitimus šių taisyklių nustatyta tvarka.

4. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

5. Informacijos rinkmenos, kurių aprašymai teikiami Sąrašui, yra:

- 5.1. valstybės registų ir žinybinių registų duomenų bazės;
- 5.2. Įstaigose tvarkomų valstybės informacinių sistemų duomenų bazės;
- 5.3. kompiuteriniai žurnalai, sąrašai, kitų formų informacijos rinkmenos, išskyrus informacijos rinkmenas, kuriose kaupiami vidaus administravimo duomenys;
- 5.4. kitos duomenų bazės, kuriose tvarkoma sukurta arba gauta informacija, vykdant įstaigai teisės aktais pavestas funkcijas.

6. Duomenys Sąrašui pateikiami apie visas Įstaigose tvarkomas informacijos rinkmenas nepriklausomai nuo jose saugomos informacijos viešumo, išskyrus tas informacijos rinkmenas, kurioms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)) 5 straipsnio 6 dalies nuostatomis, yra nustatytos slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ arba „Slaptai“.

7. Informacijos rinkmenų aprašymus sudaro ir įrašo į Sąrašą duomenų tvarkytojai. Duomenų tvarkytojus Sąrašė registruoja administratorius. Duomenų tvarkytojai atsako už informacijos rinkmenų aprašymų sudarymą, įrašymą į Sąrašą, duomenų atnaujinimą ir išbraukimą iš Sąrašo.

8. Duomenys Sąrašui pateikiami ir atnaujinami šių taisyklių nustatyta tvarka internetu, prisijungus prie Sąrašo.

## **II. DUOMENŲ TVARKYTOJŲ REGISTRAVIMAS**

9. Įstaiga paskiria duomenų tvarkytoją, kuriam suteikiama teisė sudaryti Įstaigoje tvarkomų informacijos rinkmenų aprašymus, stebėti informacijos rinkmenų būsenos pasikeitimus, turinčius įtakos informacijos rinkmenų aprašymų pakeitimams, teikti Sąrašui informacijos rinkmenų aprašymų duomenis bei jų pakeitimus šių taisyklių nustatyta tvarka.

10. Įstaiga raštu arba elektroniniu paštu perduoda Komitetui visą Įstaigos pavadinimą, paskirtojo duomenų tvarkytojo vardą, pavardę, telefoną, elektroninio pašto adresą.

11. Administratorius registruoja duomenų tvarkytoją Sąrašė ir suteikia jam slaptažodį. Apie registracijos patvirtinimą ir suteiktą slaptažodį duomenų tvarkytojas informuojamas jo elektroninio pašto adresu išsiunčiant pranešimą.

12. Įstaiga gali paskirti kelis duomenų tvarkytojus, nustatant informacijos rinkmenas, kurių aprašymus tvarkys kiekvienas iš jų. Administratorius jiems suteikia skirtingus slaptažodžius.

13. Įstaiga gali atšaukti anksčiau paskirtojo duomenų tvarkytojo teises ir paskirti kitą duomenų tvarkytoją. Naujai paskirtajam duomenų tvarkytojui suteikiamas kitas slaptažodis ir suteikiama teisė tvarkyti atšauktojo duomenų tvarkytojo pateiktus informacijos rinkmenų aprašymus.

14. Jeigu atšauktasis duomenų tvarkytojas nebaigė informacijos rinkmenos aprašymo įrašymo į Sąrašą procedūrą, naujai paskirtas tvarkytojas gali tęsti nebaigtas procedūras.

15. Apie teisių suteikimą duomenų tvarkytojui ar jo teisių atšaukimą Įstaiga praneša administratoriui raštu arba elektroniniu paštu.

16. Duomenų tvarkytojo sudarytus informacijos rinkmenų aprašymus gali keisti ar iš Sąrašo išbraukti tik jis pats arba jį pakeitęs kitas duomenų tvarkytojas.

## **III. INFORMACIJOS RINKMENŲ APRAŠYMŲ TVARKYMO PROCEDŪROS**

17. Duomenų tvarkytojas vykdo informacijos rinkmenų aprašymų pateikimo, informacijos rinkmenų aprašymų taisymo ir keitimo procedūras. Administratorius vykdo informacijos rinkmenų aprašymų tikrinimo procedūrą.

18. Visos Sąrašo tvarkymo procedūros pradedamos po to, kai duomenų tvarkytojas arba administratorius prisijungia prie Sąrašo ir kompiuterio ekrano lange įrašo savo slaptažodį, pagal kurį identifikuojamas duomenų tvarkytojas arba administratorius, ir kai pasirenka reikiamą informacijos rinkmenų aprašymų tvarkymo procedūrą.

19. Kiekvienos procedūros metu atliekami veiksmai, susiję su vienos informacijos rinkmenos aprašymo tvarkymu. Baigus vienos informacijos rinkmenos aprašymo tvarkymą, galima pereiti prie kitos informacijos rinkmenos aprašymo tvarkymo arba pasirinkti kitą procedūrą.

20. Informacijos rinkmenos aprašymo tvarkymas gali būti nutrauktas bet kuriuo momentu, išsaugant pateiktus duomenis.

21. Priklausomai nuo informacijos rinkmenos aprašymo sudarymo baigtumo laipsnio ir duomenų teisingumo nustatomos tokios informacijos rinkmenos aprašymo būsenos:

21.1. „perduotas“ – duomenų tvarkytojo pateiktas informacijos rinkmenos aprašymas, kuris patikrintas automatinėmis tikrinimo priemonėmis ir pripažintas teisingu, tačiau dar nepatvirtintas administratoriaus;

21.2. „nebaigtas“ – duomenų tvarkytojo pateiktas informacijos rinkmenos aprašymas, kuriame automatinėmis tikrinimo priemonėmis nustatytos ir neištaisytos klaidos arba pateiktas negalutinis informacijos rinkmenos aprašymas;

21.3. „atmestas“ – „perduotas“ informacijos rinkmenos aprašymas, kuriame administratorius nustatė klaidas;

21.4. „patvirtintas“ – administratoriaus patikrintas, pripažintas teisingu ir teiktinu Sąrašo vartotojams informacijos rinkmenos aprašymas.

#### **IV. INFORMACIJOS RINKMENŲ APRAŠYMŲ PATEIKIMAS**

22. Duomenų tvarkytojui pasirinkus informacijos rinkmenos aprašymo pateikimo procedūrą, kompiuterio ekrane atidaroma informacijos rinkmenos aprašymo lentelė, kurioje įrašyti duomenų tvarkytojo registravimo Sąraše duomenys. Kitus informacijos rinkmenos aprašymo lentelės laukus užpildo pats duomenų tvarkytojas, vadovaudamasis šių taisyklių 23 punktu.

23. Informacijos rinkmenos aprašymo laukai:

23.1. informacijos rinkmenos kodas – informacijos rinkmenos unikalus kodas Sąraše, kuris automatiškai suteikiamas informacijos rinkmenai, įrašant informacijos rinkmenos aprašymą į Sąrašą;

23.2. informacijos rinkmenos pavadinimas – visas informacijos rinkmenos vardas, nusakantis informacijos rinkmenoje saugomus duomenis. Pavadinimas turi būti aiškus ir suprantamas be specifinio konteksto, nenaudojant sutrumpinimų ir panašiai;

23.3. alternatyvus informacijos rinkmenos pavadinimas – vienas ar keli papildomi informacijos rinkmenos pavadinimai, kurie yra informacijos rinkmenos pavadinimo trumpiniai ar pavadinimo sinonimai, jei tokie numatyti;

23.4. informacijos rinkmenos apibūdinimas – trumpas informacijos rinkmenoje tvarkomų duomenų aprašas, kuriame apibūdinami informacijos rinkmenoje kaupiami duomenys;

23.5. kategorija – viena ar kelios reikšmės iš trijų lygių Informacijos sričių klasifikatoriaus. Informacijos sričių klasifikatorius sudarytas hierarchiniu principu. Kiekviena pirmojo lygio sritis padalinta į antrojo lygio sritis, o kiekviena antrojo lygio sritis – į trečiojo lygio sritis. Informacijos sričių klasifikatorius gali būti papildomas naujomis reikšmėmis.

Konkrečiai informacijos rinkmenai atitinkanti Informacijos sričių klasifikatoriaus reikšmė parenkama nuosekliai pereinant visus Informacijos sričių klasifikatoriaus lygius ir priskiriant labiausiai tinkančią atitinkamo lygio reikšmę. Tai yra kompiuterio ekrane atidarius Informacijos sričių klasifikatoriaus pirmojo lygio langą, jame pateikiamos visos pirmo lygio reikšmės. Pagal pasirinktą pirmo lygio reikšmę pateikiamas antro lygio reikšmių sąrašas, o pagal antro lygio reikšmę – trečio lygio reikšmių sąrašas. Gali būti, kad pasirinkimas užbaigiamas antrajame ar pirmajame lygyje, jei žemesniuose lygiuose nėra reikšmės, kuriai gali būti priskirta aprašoma informacijos rinkmena. Pasirinkta kategorija įrašoma į informacijos rinkmenos aprašymą. Jei informacijos rinkmeną reikia priskirti kelioms kategorijoms, tokiu pat būdu išrenkama kita informacijos rinkmenos kategorija. Į kategorijos lauką įrašomos visos įmanomos kategorijos, kurioms galima priskirti informacijos rinkmeną;

23.6. reikšminiai žodžiai – žodžiai, terminai, rodikliai, kuriais apibūdinami informacijos rinkmenoje tvarkomi duomenys ir pagal kuriuos galima vykdyti informacijos rinkmenų aprašymų paiešką;

23.7. informacijos rinkmenos tvarkytojas – Įstaigos, kuri tiesiogiai tvarko informacijos rinkmeną ir atsako už joje sukauptų duomenų teisingumą, visas pavadinimas. Įstaigos pavadinimas pasirenkamas iš pateikiamo Įstaigų sąrašo;

23.8. kontaktiniai duomenys – atsakingo už informacijos rinkmenos tvarkymą Įstaigoje ir už papildomos informacijos pateikimą apie informacijos rinkmeną asmens telefonas ir elektroninio pašto adresas;

23.9. informacijos rinkmenos rūšis – informacijos rinkmenos saugojimo būdo arba informacijos rinkmenos laikmenos apibūdinimas. Informacijos rinkmenos rūšis pasirenkama iš informacijos rinkmenų rūšių sąrašo. Jei informacijos rinkmenų rūšių sąrašė nėra tinkamo informacijos rinkmenos rūšies apibūdinimo, duomenų tvarkytojas užrašo naują informacijos rinkmenos rūšį;

23.10. duomenų formatas – elektroninių duomenų formatas, kuriuo duomenys saugomi informacijos rinkmenoje. Duomenų formatas pasirenkamas iš Duomenų formatų sąrašo, o jeigu tokio formato sąrašė nėra, duomenų tvarkytojas įrašo naują formato reikšmę;

23.11. informacijos rinkmenos pradžios data – metai, kuriais pradėti kaupti duomenys informacijos rinkmenoje;

23.12. informacijos rinkmenos pabaigos data – metai, kuriais baigti kaupti duomenys informacijos rinkmenoje ir nebeatnaujinami;

23.13. atnaujinimo dažnumas – nurodomas duomenų informacijos rinkmenoje atnaujinimo periodiškumas. Duomenys įrašomi laisva tekstine forma;

23.14. internetinis adresas – tiesioginės prieigos prie informacijos rinkmenos internetinis adresas, jei tokį adresą informacijos rinkmena turi;

23.15. informacijos rinkmenos duomenų teikimo sąlygos – nurodoma informacijos rinkmenos duomenų teikimo tvarka ir perdavimo būdai, atlyginimas už informacijos rinkmenos duomenų teikimą, jei toks nustatytas, pateiktų duomenų panaudojimo sąlygos ir apribojimai. Nurodomi teisės aktais nustatyti prieigos prie informacijos rinkmenos duomenų apribojimai, jei tokie nustatyti (konfidenciali, riboto naudojimo, kiti apribojimai);

23.16. duomenų patikimumas – požymis, kuris nurodo, kad Įstaiga prisiima atsakomybę už informacijos rinkmenos duomenų teisingumą arba apriboja tokią atsakomybę dėl tam tikrų priežasčių, kurios turi būti trumpai išdėstytos;

23.17. duomenų išsamumas – nurodoma, kad informacijos rinkmenos aprašymo sudarymo momentu visi duomenys sukaupti, arba nurodomas sukauptų duomenų procentas visų duomenų atžvilgiu;

23.18. informacijos rinkmenos aprašymo pateikimo duomenys – informacijos rinkmenos aprašymo įrašymo į Sąrašą data ir duomenų tvarkytojo, kuris pateikė informacijos rinkmenos aprašymą arba jo pakeitimus, kontaktiniai duomenys, kurie užpildomi automatiškai pagal duomenų tvarkytojo registravimo duomenis ir pagal faktinę informacijos rinkmenos įrašymo į Sąrašo duomenų bazę datą ir laiką.

24. Informacijos rinkmenos aprašyme privalomai pateikiami visi 23 punkte nurodyti duomenys, išskyrus 23.3 ir 23.12, kurie atskirais atvejais gali būti nepateikti.

25. Užpildęs informacijos rinkmenos aprašymo lentelę, duomenų tvarkytojas pasirenka komandą „išsaugoti“. Informacijos rinkmenos aprašymui automatiškai suteikiamas identifikacinis kodas (jeigu kodas dar nebuvo suteiktas) ir įrašomas į Sąrašo duomenų bazę.

26. Po komandos „išsaugoti“ duomenų tvarkytojo pateiktas informacijos rinkmenos aprašymas tikrinamas automatinėmis tikrinimo priemonėmis. Jei automatinėmis tikrinimo priemonėmis informacijos rinkmenos aprašyme nenustatyta jokių klaidų, informacijos rinkmenos aprašymui nustatoma būseną „perduotas“ ir atitinkamas pranešimas pateikiamas kompiuterio ekrane.

27. Kai informacijos rinkmenos aprašymui suteikta būseną „perduotas“, duomenų tvarkytojas gali pradėti naujos informacijos rinkmenos aprašymo pateikimą, baigti informacijos rinkmenų aprašymų teikimo procedūrą ir pereiti į kitą informacijos rinkmenų tvarkymo procedūrą arba baigti prisijungimo prie Sąrašo seansą.

28. Jeigu automatinėmis tikrinimo priemonėmis nustatomos informacijos rinkmenos aprašymo klaidos, informacijos rinkmenos aprašymui nustatoma būseną „nebaigtas“ ir atitinkamas pranešimas pateikiamas kompiuterio ekrane. Klaidingi informacijos rinkmenos aprašymo duomenys paryškunami ir pateikiami klaidų komentarai.

29. Duomenų tvarkytojas, gavęs pranešimą apie klaidas, taiso nurodytus klaidingus laukus ir toliau vykdo šių taisyklių 25–29 punktus.

30. Jeigu duomenų tvarkytojas prisijungimo prie Sąrašo seanso metu negali ištaisyti automatinėmis tikrinimo priemonėmis nustatytų klaidų, jis pasirenka komandą „baigti“. Informacijos rinkmenos aprašymui nustatoma būseną „nebaigtas“ ir jis išsaugomas Sąrašo duomenų bazėje.

31. Duomenų tvarkytojas gali pasirinkti komandą „baigti“, nebaigęs pildyti šių taisyklių 23 punkte nurodytų informacijos rinkmenos aprašymo laukų. Tokiu atveju automatiškai išsaugomi pateikti informacijos rinkmenos aprašymo duomenys, o informacijos rinkmenos aprašymui nustatoma būseną „nebaigtas“.

## **V. INFORMACIJOS RINKMENŲ APRAŠYMŲ TIKRINIMAS**

32. Administratorius tikrina duomenų tvarkytojų pateiktus informacijos rinkmenų aprašymus, kuriems nustatyta būseną „perduotas“, ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų pateikimo Sąrašui patvirtina arba atmets pateiktus informacijos rinkmenų aprašymus šių taisyklių nustatyta tvarka.

33. Administratoriui pasirinkus informacijos rinkmenų aprašymų tikrinimo procedūrą, jam kompiuterio ekrane pateikiamas informacijos rinkmenų aprašymų, kuriems nustatyta būseną „perduotas“, sąrašas.

34. Administratorius, paeiliui išrinkdamas „perduotų“ informacijos rinkmenų aprašymus, patikrina jų atitiktį šių taisyklių 23 punkto reikalavimams. Jei administratorius informacijos rinkmenos aprašymo duomenyse neranda klaidų, jis nustato informacijos rinkmenos aprašymo būseną „patvirtintas“.

35. Jeigu administratorius randa informacijos rinkmenos aprašymo neesminių lengvai ištaisomų klaidų, jas ištaiso ir nustato informacijos rinkmenos aprašymo būseną „patvirtintas“.

36. Jeigu administratorius randa informacijos rinkmenos aprašymo klaidų, kurių pats negali ištaisyti, jis pažymi klaidingus informacijos rinkmenos aprašymo laukus, nustato aprašymo būseną „atmestas“. Duomenų tvarkytojui jo elektroninio pašto adresu išsiunčiamas pranešimas apie informacijos rinkmenos aprašymo atmetimą, kuriame nurodomas informacijos rinkmenos pavadinimas ir atmetimo motyvai.

37. Administratorius, radęs informacijos rinkmenos aprašymo 23.5, 23.9 laukuose duomenų tvarkytojo pateiktas naujas reikšmes, kurios nėra atitinkamame klasifikatoriuje arba reikšmių sąrašė, sprendžia dėl atitinkamo klasifikatoriaus ar reikšmių sąrašo papildymo nauja reikšme. Jis arba papildo atitinkamą klasifikatorių ar reikšmių sąrašą šia naujai pasiūlyta reikšme, arba, suderinęs su duomenų tvarkytoju, vietoj pateiktos naujos reikšmės įrašo vieną iš esančių reikšmių.

## **VI. INFORMACIJOS RINKMENŲ APRAŠYMŲ TAISYMAS IR KEITIMAS**

38. Duomenų tvarkytojas, gavęs administratoriaus pranešimą elektroniniu paštu apie atmestą informacijos rinkmenos aprašymą, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo pranešimo gavimo privalo ištaisyti nurodytas klaidas šių taisyklių nustatyta tvarka.

39. Pasirinkus informacijos rinkmenų aprašymų taisymo procedūrą, duomenų tvarkytojo kompiuterio ekrane pateikiamas anksčiau jo sudarytų informacijos rinkmenų aprašymų, kuriems nustatytos būsenos „atmestas“ arba „nebaigtas“, sąrašas. Duomenų tvarkytojas pažymi informacijos rinkmenos aprašymą, kurį numato taisyti.

40. Pažymėjus numatomą taisyti informacijos rinkmeną, kompiuterio ekrane pateikiamas informacijos rinkmenos aprašymas. Duomenų tvarkytojas ištaiso nurodytas klaidas ir toliau vykdo šių taisyklių 25–31 punktus.

41. Pasirinkus anksčiau suformuotų ir patvirtintų informacijos rinkmenų aprašymų keitimo procedūrą, kompiuterio lange pateikiami visų anksčiau jo sudarytų informacijos rinkmenų aprašymų, kuriems nustatyta būseną „patvirtintas“, sąrašas. Pateiktame sąrašė duomenų tvarkytojas pažymi informacijos rinkmenos aprašymą, kurį numato keisti.

42. Pažymėjus numatomą keisti informacijos rinkmeną, kompiuterio ekrane pateikiamas informacijos rinkmenos aprašymas. Duomenų tvarkytojas pakeičia informacijos rinkmenos aprašymą ir toliau vykdo šių taisyklių 25–31 punktus.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Įstaiga atsako už informacijos rinkmenų aprašymų sudarymą ir pateikimą Sąrašui laiku. Komitetas atsako už Sąrašo duomenų saugą.

44. Administratorius tvarko Informacijos sričių klasifikatorių, kitus Sąraše naudojamus reikšmių sąrašus, konsultuoja duomenų tvarkytojus informacijos rinkmenų aprašymų sudarymo, tikslinimo ir keitimo klausimais.

45. Duomenų tvarkytojas ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri savo pateiktus informacijos rinkmenų aprašymus ir, esant reikalui, atlieka reikalingus pakeitimus, arba patvirtinta informacijos rinkmenų aprašymų teisingumą. Jei informacijos rinkmenos aprašymas nekeičiamas arba nepatvirtinamas jo teisingumas ilgiau negu metus, Komitetas apie tai informuoja Įstaigą raštu ir sprendžia klausimą dėl Sąrašo atnaujinimo.

---