



**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO PRIE SUSISIEKIMO
MINISTERIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS DIREKTORIAUS 2006 M. BIRŽELIO 13 D. ĮSAKYMO
NR. T-50 „DĖL DUOMENŲ INFORMACIJOS RINKMENŲ SĄRAŠUI PATEIKIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. d. Nr. T-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstatymo 7 straipsnio 3 dalimi ir siekdamas užtikrinti pakartotiniam naudojimui skirtų informacijos rinkmenų metaduomenų tvarkymo funkcijų tęstinumą,

P a k e i č i u Duomenų Informacijos rinkmenų sąrašui pateikimo taisykles ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

L.e. direktoriaus pareigas

Kęstutis Andrijauskas

PATVIRTINTA

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

(Informacinės visuomenės plėtros komiteto
prie Lietuvos Respublikos susisiekimo
ministerijos direktoriaus 2018 m. d.
įsakymo Nr. T- redakcija)

DUOMENŲ INFORMACIJOS RINKMENŲ SĄRAŠUI PATEIKIMO TAISYKLĖS**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Duomenų Informacijos rinkmenų sąrašui pateikimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato institucijose, nurodytose Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų įstatymo 2 straipsnio 1 dalyje (toliau – Institucija), elektroninėmis priemonėmis tvarkomų informacijos rinkmenų (toliau – Rinkmenos) aprašymų sudarymo ir įrašymo į valstybės informacinę sistemą Informacijos rinkmenų sąrašą (toliau – Sąrašas), duomenų pateikimo ir tvarkymo taisykles. Duomenys Sąrašui teikiami įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 7 straipsnio 3 dalį.

2. Duomenys Sąrašui pateikiami apie Rinkmenas, kurias Institucijos tvarko vykdydamos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

4. Rinkmenos, kurių aprašymai yra teikiami Sąrašui, yra formuojamos iš susistemintų laisvai prieinamų Institucijos veikloje užfiksuotų dokumentų, įskaitant registrų ir valstybės informacinės sistemos duomenis, dėl kurių dažniausia kreipiasi pareiškėjai arba kurie yra aktualūs vykdant viešąsias funkcijas ar gali būti aktualūs pareiškėjams pakartotinai naudoti.

5. Duomenys Sąrašui pateikiami apie visas Institucijose tvarkomas Rinkmenas išskyrus tas Rinkmenas, kurių viešinimo apribojimai yra nustatyti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 2 straipsnio 2 dalyje.

6. Rinkmenų aprašymus sudaro, Rinkmenų aprašymų duomenis bei jų pakeitimus Taisyklių nustatyta tvarka teikia Sąrašui ir į Sąrašą įrašo Institucijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Atstovas). Atstovus Sąrašė registruoja Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Komitetas) valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, paskirtas administruoti Sąrašą (toliau – Administratorius). Atstovai atsako už Rinkmenų aprašymų sudarymą, įrašymą į Sąrašą, duomenų atnaujinimą ir ištrynimą iš Sąrašo.

7. Duomenys Sąrašui pateikiami ir atnaujinami Taisyklių nustatyta tvarka naudojantis Sąrašo priemonėmis.

**II SKYRIUS
ATSTOVŲ REGISTRAVIMAS**

8. Institucija paskiria Atstavą, kuriam suteikiama teisė sudaryti Institucijoje tvarkomų Rinkmenų aprašymus, stebėti Rinkmenų būsenos pasikeitimus, turinčius įtakos Rinkmenų aprašymų pakeitimams, teikti Sąrašui Rinkmenų aprašymų duomenis bei jų pasikeitimus Taisyklių nustatyta tvarka.

9. Prašymą dėl teisių suteikimo Atstovui ar jo teisių atšaukimą Institucija pateikia Administratoriui raštu, nuroydamą pilną Institucijos pavadinimą, paskirtojo Atstovo vardą, pavardę, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą.

10. Administratorius registruoja Atstovą Sąrašė ir suteikia jam prisijungimo duomenis. Apie registracijos patvirtinimą ir prisijungimo duomenis Atstovas informuojamas jo elektroninio pašto adresu išsiunčiant pranešimą.

11. Institucija gali paskirti kelis Atstovus, nustatant Rinkmenas, kurių aprašymus tvarkys kiekvienas iš jų. Administratorius jiems suteikia skirtingus prisijungimo duomenis.

12. Institucija gali atšaukti anksčiau paskirtojo Atstovo teises ir paskirti kitą Atstovą. Naujai paskirtajam Atstovui suteikiami nauji prisijungimo duomenys ir suteikiama teisė tvarkyti atšauktojo Atstovo pateiktus Rinkmenų aprašymus.

13. Jeigu atšauktasis Atstovas nebaigė Rinkmenos aprašymo įrašymo į Sąrašą procedūrą, naujai paskirtas Atstovas nebaigtas procedūras gali tęsti.

14. Atstovo sudarytus Rinkmenų aprašymus gali keisti ar iš Sąrašo ištrinti tik jis pats, jį pakeitęs kitas Atstovas arba Administratorius.

III SKYRIUS RINKMENŲ APRAŠYMŲ TVARKYMO PROCEDŪROS

15. Atstovas vykdo Rinkmenų aprašymų pateikimo, redagavimo, įrašymo ir ištrynimo procedūras. Administratorius vykdo Rinkmenų aprašymų tikrinimo, tvirtinimo, atmetimo ir ištrynimo procedūras.

16. Visos Sąrašo tvarkymo procedūros pradedamos po to, kai Atstovas arba Administratorius prisijungia prie Sąrašo ir kompiuterio ekrano lange įrašo savo prisijungimo duomenis, pagal kuriuos identifikuojamas Atstovas arba Administratorius, ir kai pasirenka reikiamą Rinkmenų aprašymų tvarkymo procedūrą.

17. Kiekvienos procedūros metu atliekami veiksmai, susiję su vienos Rinkmenos aprašymo tvarkymu. Baigus vienos Rinkmenos aprašymo tvarkymą, galima ją pateikti arba išsaugoti ir pereiti prie kitos Rinkmenos aprašymo tvarkymo arba pasirinkti kitą procedūrą.

18. Rinkmenos aprašymo tvarkymas gali būti nutrauktas bet kuriuo momentu, išsaugant pateiktus duomenis.

19. Priklausomai nuo Rinkmenos aprašymo sudarymo baigtumo laipsnio ir duomenų teisingumo nustatomos tokios Rinkmenos aprašymo būsenos:

19.1. „perduota“ – Atstovo pateiktas Rinkmenos aprašymas, kuris patikrintas automatinėmis tikrinimo priemonėmis ir pripažintas teisingu, tačiau dar nepatvirtintas Administratoriaus;

19.2. „nebaigta“ – Atstovo pateiktas Rinkmenų aprašymas, kuriame automatinėmis tikrinimo priemonėmis nustatytos klaidos neištaisytos, pateiktas negalutinis Rinkmenos aprašymas arba Rinkmenos aprašymas išsaugotas nebaigus pildyti.

19.3. „atmesta“ – „perduotas“ Rinkmenos aprašymas, kuriame Administratorius nustatė klaidas ir atmetė Rinkmenos aprašymą;

19.4. „publikuojama“ – Administratoriaus patikrintas Rinkmenos aprašymas, pripažintas teisingu ir skelbtinu;

19.5. „ištrinta“ – Atstovo arba Administratoriaus ištrintas Rinkmenų aprašymas, kuris Atstovo pripažintas neaktuali.

IV SKYRIUS RINKMENŲ APRAŠYMŲ PATEIKIMAS

20. Atstovui pasirinkus procedūrą „Pateikti naują rinkmenos aprašymą“, atidaroma Naujos Rinkmenos aprašymo forma, kurioje automatiškai pateikiami Atstovo duomenys, o kitus formos laukus užpildo pats Atstovas, vadovaudamasis Taisyklių 21 punktu.

21. Rinkmenos aprašymo formos laukai:

21.1. pavadinimas – Rinkmenos pavadinimas, nusakantis Rinkmenoje saugomus duomenis. Pavadinimas turi būti aiškus ir suprantamas be specifinio konteksto, sudarytas nenaudojant sutrumpinimų;

21.2. alternatyvus pavadinimas – vienas ar keli papildomi Rinkmenos pavadinimai, kurie yra Rinkmenos pavadinimo trumpiniai ar pavadinimo sinonimai, jei tokie yra;

21.3. apibūdinimas – trumpas Rinkmenoje tvarkomų duomenų aprašas, kuriame apibūdinami Rinkmenoje kaupiami duomenys;

21.4. tema pagal veiklos sritį – viena ar kelios reikšmės iš trijų lygių hierarchiniu principu sudaryto Informacijos sričių klasifikatoriaus. Kiekviena tema padalinta į pirmo lygio potemę, o pastaroji į antro lygio potemę. Informacijos sričių klasifikatorių naujomis reikšmėmis gali papildyti Administratorius;

Konkrečiai Rinkmenai atitinkanti Informacijos sričių klasifikatoriaus reikšmė parenkama nuosekliai pereinant visus Informacijos sričių klasifikatoriaus lygius ir priskiriant labiausiai tinkančią atitinkamo lygio reikšmę. Pirmiausia iš temų sąrašo yra pasirenkama labiausiai tinkama tema, jos pirma potemė ir pirmosios potemės antra poteme. Gali būti, kad pasirinkimas užbaigiamas tema arba pirma poteme, jeigu žemesniuose lygiuose nėra reikšmės, kuriai gali būti priskirta aprašoma Rinkmena. Pasirinkta tema pagal veiklos sritį pridedama į Rinkmenos aprašymą paspaudus mygtuką „Pridėti“. Jeigu Rinkmeną reikia priskirti kelioms temoms, tuomet ji parenkama anksčiau aprašytu būdu. Į „Temos pagal veiklos sritį“ lauką įrašomos visos įmanomos temos ir potemės, kurioms galima priskirti Rinkmeną;

21.5. reikšminiai žodžiai – žodžiai, terminai, rodikliai, kuriais apibūdinami Rinkmenoje tvarkomi duomenys ir pagal kuriuos galima vykdyti Rinkmenų aprašymų paiešką;

21.6. Rinkmenos tvarkytojas – Institucijos, kuri tiesiogiai tvarko Rinkmeną ir atsako už joje sukauptų duomenų teisingumą, automatiškai generuojamas pagal Atstovą. Esant poreikiui pildant Rinkmenos aprašymą Atstovas gali pakeisti Institucijos pavadinimą pasirinkdamas jį iš pateikiamo Institucijų sąrašo;

21.7. kontaktiniai duomenys – atsakingo už Rinkmenos tvarkymą Institucijoje ir už papildomos informacijos pateikimą apie Rinkmeną, asmens telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

21.8. Rinkmenos rūšis – Rinkmenos saugojimo būdo arba Rinkmenos laikmenos apibūdinimas. Rinkmenos rūšis pasirenkama iš Rinkmenų rūšių sąrašo. Jei Rinkmenų rūšių sąrašė nėra tinkamo Rinkmenos rūšies apibūdinimo, Atstovas Rinkmenų rūšių sąrašė lauko reikšmę pasitenka „Kita“ ir užrašo naują Rinkmenos rūšies pavadinimą;

21.9. duomenų formatas – elektroninių duomenų formatas, kuriuo Rinkmenos duomenys yra saugomi. Duomenų formatas pasirenkamas iš Duomenų formato sąrašo. Jeigu duomenys pateikiami tinklalapio sąrašu, kuris yra publikuojamas html formatu, o atskiros bylos kataloguose - pdf, docx, xlsx formatais, tai nurodomi būtent pastarieji;

21.10. Rinkmenos pradžios data – metai, kuriais duomenys Rinkmenoje pradėti kaupti;

21.11. Rinkmenos pabaigos data – metai, kuriais duomenys Rinkmenoje baigti kaupti ir nebeatnaujinami;

21.12. atnaujinimo dažnumas – nurodomas duomenų Rinkmenoje atnaujinimo periodiškumas. Duomenys įrašomi laisva tekstine forma;

21.13. internetinis adresas – saityno adresas, kuriame publikuojama Rinkmena;

21.14. Rinkmenos duomenų teikimo sąlygos – nurodoma Rinkmenos duomenų teikimo tvarka ir perdavimo būdai, atlyginimas už Rinkmenos duomenų teikimą, jei toks nustatytas, pateiktų duomenų panaudojimo sąlygos ir apribojimai. Nurodomi teisės aktais nustatyti priegios prie

Rinkmenos duomenų apribojimai, jei tokie nustatyti (konfidenciali, riboto naudojimo, kiti apribojimai);

21.15. duomenų patikimumas – požymis, kuris nurodo, kad Institucija prisiima atsakomybę už Rinkmenos duomenų teisingumą arba apriboja tokią atsakomybę dėl tam tikrų priežasčių, kurios turi būti trumpai išdėstytos lauke „Priežastys“;

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

21.17. Rinkmenos aprašymo pateikimo duomenys – Atstovo, kuris pateikė Rinkmenos aprašymą arba jo pakeitimus, kontaktiniai duomenys, kurie užpildomi automatiškai pagal Atstovo duomenis.

22. Rinkmenos aprašyme privalomai pateikiami visi Taisyklių 21 punkte nurodyti duomenys, išskyrus 21.2 ir 21.11, kurie atskirais atvejais gali būti nepateikiami.

23. Užpildęs Rinkmenos aprašymo formą, Atstovas nuspaudžia mygtuką „Pateikti“ arba „Saugoti“. Po šių veiksmų Rinkmenos aprašymui automatiškai suteikiamas identifikacinis kodas ir jis įrašomas į Sąrašo duomenų bazę.

24. Po mygtuko „Pateikti“ paspaudimo Atstovo pateiktas Rinkmenos aprašymas tikrinamas automatinėmis tikrinimo priemonėmis. Jei automatinėmis tikrinimo priemonėmis Rinkmenos aprašyme nenustatyta jokių klaidų, Rinkmenos aprašymui nustatoma būseną „perduota“ ir atitinkamas pranešimas pateikiamas kompiuterio ekrane.

25. Kai Rinkmenos aprašymui suteikta būseną „perduota“, Atstovas gali pradėti naujos Rinkmenos aprašymo pateikimą, pereiti prie kitos procedūros arba baigti prisijungimo prie Sąrašo seansą.

26. Jeigu automatinėmis tikrinimo priemonėmis nustatomos Rinkmenos aprašymo klaidos, Rinkmenos aprašymas išsaugomas ir jam nustatoma būseną „nebaigta“, o atitinkamas pranešimas pateikiamas kompiuterio ekrane. Klaidingi Rinkmenos aprašymo duomenys paryškunami ir pateikiami klaidų komentarai.

27. Atstovas, gavęs pranešimą apie klaidas, taiso nurodytus klaidingus laukus ir toliau vykdo veiksmus pagal Taisyklių 24-28 punktus.

28. Jeigu Atstovas prisijungimo prie Sąrašo seanso metu nori atsisakyti – ištrinti visus seanso metu (duomenis, kurie buvo įvesti iki mygtuko „Išsaugoti“ paspaudimo) užpildytus laukus, tuomet spaudžia mygtuką „Atsisakyti“ ir paskutinio seanso metu suvesta informacija – duomenys išsitrina, o Rinkmenos aprašymui nustatoma būseną „nebaigta“. Jeigu Atstovas naujai pildo Rinkmenos aprašymą ir dar nebuvo paspaudęs mygtuko „Išsaugoti“, tuomet Rinkmenos aprašymas nėra saugomas ir jam nėra suteikiamas identifikacinis kodas.

29. Atstovas gali ištrinti Rinkmenų aprašymus, kurių būseną yra „perduota“, „atmesta“ ir „nebaigta“, naudodamas procedūrą „Taisyti rinkmenos aprašymą“ Rinkmenų sąrašė pažymėjęs varnele Rinkmenas, kurias nori ištrinti, ir nuspaudęs mygtuką „Ištrinti“.

V SKYRIUS RINKMENŲ APRAŠYMŲ TIKRINIMAS

30. Administratorius tikrina Atstovų pateiktus Rinkmenų aprašymus, kuriems nustatyta būseną „perduota“, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pateikimo Sąrašui patvirtina arba atmets pateiktus Rinkmenų aprašymus Taisyklių nustatyta tvarka.

31. Administratoriui pasirinkus procedūrą „Tikrinti rinkmenos aprašymą“, jam pateikiamas Rinkmenų aprašymų, kurių būseną „perduotas“, sąrašas.

32. Administratorius, eilės tvarka patikrina „perduotų“ Rinkmenų aprašymų atitiktį Taisyklių 21 punkto reikalavimams. Jei Administratorius Rinkmenos aprašymo duomenyse neranda klaidų, jis patvirtina Rinkmenos aprašymą, kurio būseną pasikeičia į „publikuojama“.

33. Jeigu Administratorius randa Rinkmenos aprašymo neesminių lengvai ištaisomų klaidų, jas ištaiso ir Rinkmenos aprašymą patvirtina.

34. Jeigu Administratorius randa Rinkmenos aprašymo esminių klaidų, jis atmeta Rinkmenos aprašymą ir aprašo atmetimo priežastį, tuomet Rinkmenos aprašymo būseną pasikeičia į „atmesta“. Atstovui elektroninio pašto adresu automatiškai išsiunčiamas pranešimas apie Rinkmenos aprašymo atmetimą.

VI SKYRIUS RINKMENŲ APRAŠYMŲ TAISYMAS IR KEITIMAS

35. Atstovas, gavęs elektroniniu paštu pranešimą iš Sąrašo apie atmestą Rinkmenos aprašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo privalo ištaisyti nurodytas klaidas Taisyklių nustatyta tvarka.

36. Pasirinkus procedūrą „Pranešimai“, Atstovas matys visus gautus pranešimus ir galės perskaityti Rinkmenos aprašymo atmetimo priežastį.

37. Pasirinkus procedūrą „Taisyti rinkmenos aprašymą“, Atstovas matys anksčiau jo sudarytų Rinkmenų aprašymų, kurių būsenos „atmesta“ arba „nebaigta“, sąrašą. Atstovas paspaudžia mygtuką „Redaguoti“, esantį prie kiekvieno Rinkmenų aprašymo, ir ištaiso pranešime nurodytas klaidas ir iš naujo pateikia Rinkmenos aprašymą vadovaudamasis Taisyklių 24 – 29 punktais.

38. Pasirinkus procedūrą „Keisti publikuojamos rinkmenos aprašymą“, pateikiamas visų Atstovo sudarytų Rinkmenų aprašymų, kuriems nustatyta būseną „publikuojama“, sąrašas.

39. Pateiktame sąrašė Atstovas suradęs Rinkmenos aprašymą, kurį numato keisti, paspaudžia mygtuką „Redaguoti“, esantį prie kiekvieno Rinkmenų aprašymo, ir iš naujo pateikia Rinkmenos aprašymą vadovaudamasis Taisyklių 24 – 29 punktais.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Institucija atsako už Rinkmenų aprašymų sudarymą ir pateikimą Sąrašui laiku. Komitetas atsako už Sąrašo duomenų saugą.

41. Administratorius tvarko Informacijos sričių klasifikatorių ir kitus Sąrašė naudojamus reikšmių sąrašus, konsultuoja Atstovus Rinkmenų aprašymų sudarymo, tikslinimo ir keitimo klausimais.

42. Atstovas ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri savo pateiktus Rinkmenų aprašymus ir, esant reikalui, atlieka reikalingus pakeitimus, arba patvirtina Rinkmenų aprašymų teisingumą. Jeigu Rinkmenos aprašymas nekeičiamas arba nepatvirtinamas jo teisingumas ilgiau nei metus, Komitetas apie tai informuoja Instituciją raštu ir sprendžia klausimą dėl Sąrašo atnaujinimo.
