Pirkimo dokumentų 1 priedas

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**TURINYS**

[1. Bendrosios nuostatos 3](#_Toc62065583)

[2. Esamos situacijos aprašymas 4](#_Toc62065584)

[2.1. Esama situacija 4](#_Toc62065585)

[2.2. Projekto vykdymui aktualūs teisės aktai 7](#_Toc62065586)

[3. Pageidaujamos situacijos aprašymas 10](#_Toc62065587)

[3.1. Bendra siekiamos situacijos koncepcija 10](#_Toc62065588)

[3.2. Siekiamos situacijos veiklos procesai 15](#_Toc62065589)

[3.2.1. Duomenų teikimo iš ĮR komponentų procesai 16](#_Toc62065590)

[3.2.2. Įgaliojimų duomenų gavimo į ĮR procesai 21](#_Toc62065591)

[3.2.3. Įgaliojimų sudarymo informacinių technologijų priemonėmis procesai 23](#_Toc62065592)

[3.2.4. Perįgaliojimo procesas 43](#_Toc62065593)

[3.2.5. Įgaliojimo atsisakymo procesas 44](#_Toc62065594)

[3.2.6. Įgaliojimo panaikinimo procesas 45](#_Toc62065595)

[3.2.7. Automatinio įgaliojimo išregistravimo procesas 47](#_Toc62065596)

[3.2.8. Notarine tvarka patvirtinto įgaliojimo registravimo Įgaliojimų registre procesas 49](#_Toc62065597)

[3.2.9. Klasifikatorių administravimo procesas 52](#_Toc62065599)

[3.3. Siekiamos situacijos panaudos atvejai 53](#_Toc62065600)

[4. Bendrieji reikalavimai paslaugoms ir jų valdymui 60](#_Toc62065601)

[4.1. Reikalavimai Projekto valdymui 60](#_Toc62065602)

[4.2. Reikalavimai Paslaugų teikimo etapams 60](#_Toc62065603)

[4.3. Reikalavimai testavimui 67](#_Toc62065604)

[4.4. Reikalavimai mokymams 68](#_Toc62065605)

[4.5. Reikalavimai sprendimo diegimui 69](#_Toc62065606)

[4.6. Reikalavimai duomenų migravimui 69](#_Toc62065607)

[4.7. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai 70](#_Toc62065608)

[4.8. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui 71](#_Toc62065609)

[4.9. Reikalavimai dokumentacijai 72](#_Toc62065610)

[4.10. Reikalavimai pakeitimų valdymui 74](#_Toc62065611)

[4.11. Reikalavimai PĮ vystymo paslaugoms 75](#_Toc62065612)

[5. Funkciniai reikalavimai 76](#_Toc62065613)

[5.1. Reikalavimai duomenų teikimui iš ĮR komponentų 76](#_Toc62065614)

[5.2. Reikalavimai įgaliojimų duomenų gavimui į ĮR komponentą 77](#_Toc62065615)

[5.3. Reikalavimai asmenų prisijungimui ir duomenų tikrinimui registruose 78](#_Toc62065616)

[5.4. Reikalavimai ITPSĮ registravimui ĮR 78](#_Toc62065617)

[5.5. Reikalavimai prokūros sudarymui IT priemonėmis bei registravimui ĮR 79](#_Toc62065618)

[5.6. Reikalavimai įgaliojimo perįgaliojimui 81](#_Toc62065619)

[5.7. Reikalavimai įgaliojimo atsisakymui 81](#_Toc62065620)

[5.8. Reikalavimai įgaliojimo panaikinimui 81](#_Toc62065621)

[5.9. Reikalavimai NTPĮ registravimui Įgaliojimų registre 82](#_Toc62065622)

[5.10. Reikalavimai įgaliojimų išregistravimui 83](#_Toc62065623)

[5.11. Reikalavimai duomenų mainams 83](#_Toc62065624)

[5.11.1. Reikalavimai duomenų mainų sąsajoms su RC vidinėmis sistemomis 83](#_Toc62065625)

[5.11.2. Reikalavimai integracinei sąsajai su JAR 84](#_Toc62065626)

[5.11.3. Reikalavimai integracinei sąsajai su NTR 84](#_Toc62065627)

[5.11.4. Reikalavimai integracinei sąsajai su UR 84](#_Toc62065628)

[5.12. Reikalavimai administravimui 85](#_Toc62065629)

[6. Nefunkciniai reikalavimai 88](#_Toc62065630)

[6.1. Reikalavimai naudotojo sąsajai ir naudojamumui 88](#_Toc62065631)

[6.2. Našumo reikalavimai 88](#_Toc62065632)

[6.2.1. Greitaveikos reikalavimai 88](#_Toc62065633)

[6.2.2. Patikimumo reikalavimai 89](#_Toc62065634)

[6.3. Reikalavimai veikimo sąlygoms ir aplinkai 89](#_Toc62065635)

[6.3.1. Reikalavimai architektūrai 89](#_Toc62065636)

[6.3.2. Reikalavimai licencinei programinei įrangai 90](#_Toc62065637)

[6.3.3. Reikalavimai išeities kodui 90](#_Toc62065638)

[6.4. Kultūriniai reikalavimai 90](#_Toc62065639)

[6.5. Atitikties teisės aktams ir standartams reikalavimai 91](#_Toc62065640)

[7. Paslaugų suteikimo vieta ir terminai 93](#_Toc62065641)

[8. Baigiamosios nuostatos 94](#_Toc62065643)

# Bendrosios nuostatos

Valstybės įmonė Registrų centras (toliau – RC / Perkančioji organizacija) vykdo Įgaliojimų registro modernizavimo projektą „Fizinių ir juridinių asmenų įgaliojimų sudarymo, registravimo ir panaudojimo proceso gerinimas“ (toliau – Projektas)

Šio **Projekto tikslas** – pagerinti fizinių ir juridinių asmenų įgaliojimų sudarymo, registravimo ir panaudojimo procesų efektyvumą ir Įgaliojimų registro (toliau – ĮR) el. paslaugų naudojamumą.

Siekiant Projekto tikslo, išskirtas šis **projekto uždavinys**: sudaryti sąlygas juridiniams ir fiziniams asmenims sudaryti, registruoti, tvarkyti bei naudoti naujų rūšių įgaliojimus IT priemonėmis.

Šioje Techninėje specifikacijoje naudojamos santrumpos ir sąvokos pateikiamos žemiau esančiose lentelėse.

1 lentelė. Šiame dokumente naudojamos santrumpos

| **Santrumpa** | **Paaiškinimas** |
| --- | --- |
| BPMN | Veiklos procesų modeliavimo notacija (angl. *Business Process Model and Notation*) |
| DB | Duomenų bazė |
| DBVS | Duomenų bazių valdymo sistema |
| DVS | Dokumentų valdymo sistema |
| FA | Fizinis asmuo |
| ĮR | Įgaliojimų registras |
| ĮRIP | Duomenų teikimo Įgaliojimų registrui internetine programa |
| IS | Informacinė sistema |
| IT | Informacinės technologijos |
| ITPSĮ | Informacinių technologijų priemonėmis sudarytas įgaliojimas |
| JA | Juridinis asmuo |
| JAR | Juridinių asmenų registras |
| NTPĮ | Notarine tvarka patvirtintas įgaliojimas |
| RC | Valstybės įmonė Registrų centras |
| RC PAS | RC paslaugų apskaitos sistema |
| TRPS | RC teisių registrų duomenų platinimo sistema |
| TS | Techninė specifikacija |
| VIISP | Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos |

2 lentelė. Šiame dokumente naudojamos sąvokos

| **Sąvoka** | **Paaiškinimas** |
| --- | --- |
| Diegėjas | Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų teikėjas |
| Paslaugos | Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugos |
| Perkančioji organizacija | Valstybės įmonė Registrų centras |
| Projektas | Įgaliojimų registro modernizavimo projektas „Fizinių ir juridinių asmenų įgaliojimų sudarymo, registravimo ir panaudojimo proceso gerinimas“ |
| Techninė specifikacija | Įgaliojimų registro modernizavimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija |

# Esamos situacijos aprašymas

## Esama situacija

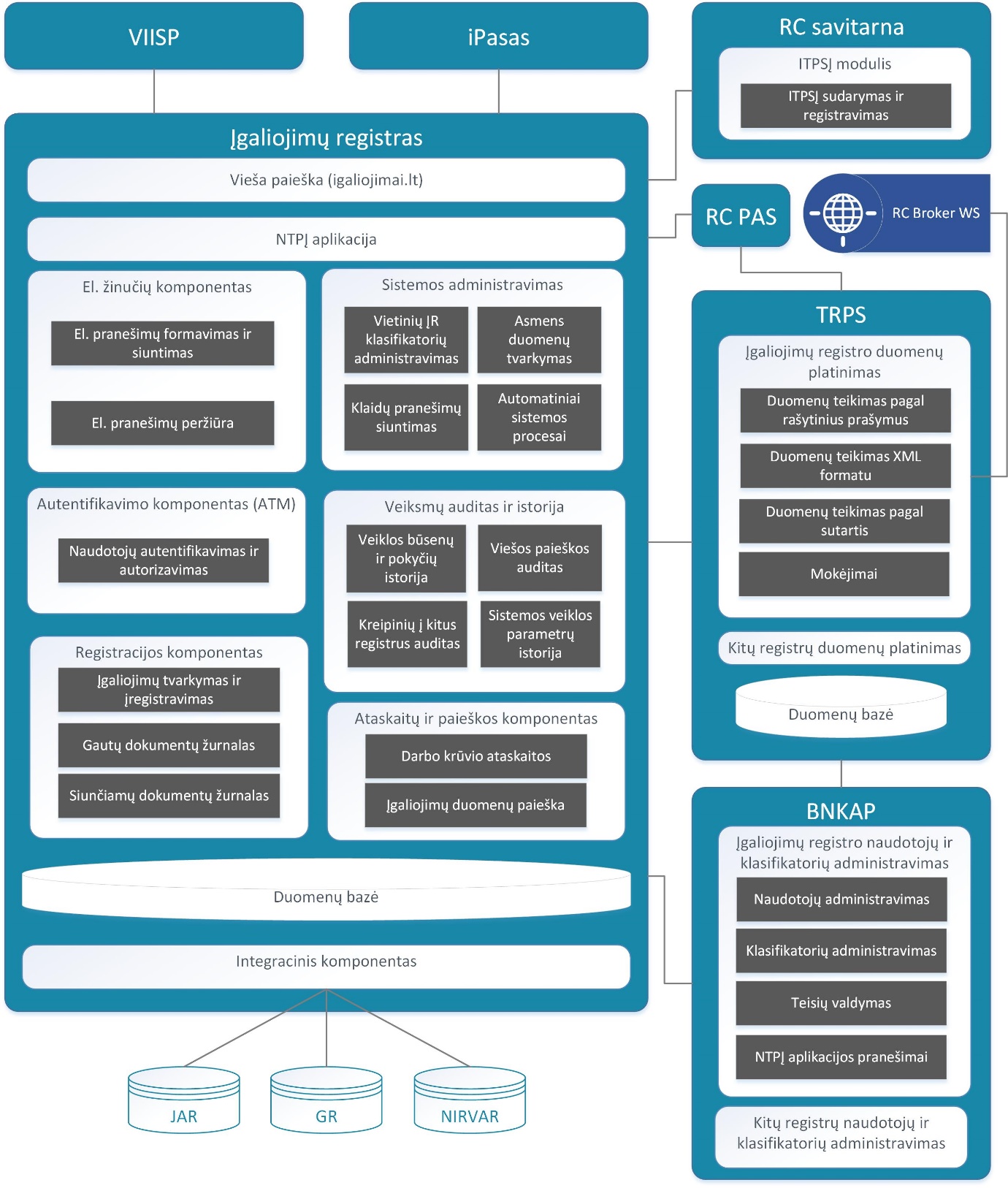
Įgaliojimų registro programiniai moduliai sukurti Microsoft .NET 4.8. platformoje, naudojant C# programavimo kalbą. Taikoma kliento – serverio architektūra, naudojama Įgaliojimų registro DB versija – ORACLE 12 g. Duomenų teikimas realizuotas saityno paslaugų pagalba (xml ir pdf formatu), ataskaitoms ir kitiems spausdinamiems dokumentams generuoti (MS Word, ar PDF formatu) naudojamas ataskaitų generavimo karkasas su RDLC arba WordML technologijomis. Klientai naudoja standartines interneto naršykles.

Su technine Įgaliojimų registro dokumentacija galima susipažinti Perkančiosios organizacijos patalpose adresu Kudirkos g. 18-3, Vilniuje, darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val., išskyrus pietų pertrauką nuo 12.00 iki 12.45 val., penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 val., išskyrus pietų pertrauką nuo 12.00 iki 12.45 val. Teikėją atstovaujantis (-ys) asmuo (-enys) atvykęs (-ę) susipažinti su Įgaliojimų registro technine dokumentacija turės pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus.Šiuo metu Registrų centras teikia keturias paslaugas, kurios yra susijusios su įvairių rūšių įgaliojimų parengimu, registravimu, tvarkymu, atsisakymu ir atšaukimu:

* Įgaliojimo sudarymas ir registravimas Įgaliojimų registre;
* Įgaliojimų registro objektų registravimas;
* Duomenų teikimas iš Įgaliojimų registro;
* Prokūros registravimas Juridinių asmenų registre;
* Juridinio asmens įgaliojimo registravimas Juridinių asmenų registro JAREP komponente.
* Vieša informacinių technologijų priemonėmis sudarytų įgaliojimų paieška.

Siekiant sutrumpinti su įgaliojimais susijusių paslaugų teikimo ir asmenų aptarnavimo procesų laiką, sumažinti paslaugų gavėjų ir teikėjų patiriamus kaštus ir (ar) kitus paslaugų teikimo ir (ar) asmenų aptarnavimo kokybės parametrus buvo išanalizuoti aukščiau nurodytų paslaugų procesai ir įvertintas poreikis juos optimizuoti (supaprastinti) ar pertvarkyti (iš esmės pakeisti). Analizės metu buvo apibrėžti ir naudojantis BPMN (angl. *Business Process Model and Notation*) notacija aprašyti siekiami veiklos procesai, apimantys vykdomas veiklas (užduotis), duomenų srautus, sprendimo taškus, užduotis vykdančius veikėjus, proceso rezultatus. Šių procesų schemos ir jų aprašymai pateikiami [3.2.](#_Siekiamos_situacijos_veiklos) skyriuje.

Prokūrų ir juridinio asmens įgaliojimų registravimo Juridinių asmenų registre paslaugos yra teikiamos naudojant JAR realizuotus funkcionalumus. Juridinių asmenų registro JAREP komponente yra registruota net virš 252 tūkst. JA įgaliojimų. Kitos nagrinėjamos paslaugos yra teikiamos naudojant ĮR funkcionalumus ir kitas pagalbines sistemas, pavyzdžiui, Teisių registrų duomenų platinimo sistema (toliau – TRPS), RC paslaugų apskaitos sistema (toliau – PAS) ir kt. Detali ĮR ir susijusių komponentų funkcinė architektūra pateikiama 1 paveiksle.



1 paveikslas. ĮR funkciniai komponentai

3 lentelė. ĮR funkcinių komponentų aprašymas

| **Eil. Nr.** | **ĮR komponentas** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
|  | ĮTPSI modulis RC savitarnoje | RC savitarnoje realizuotas ĮTPSI modulis, skirtas informacinių technologijų priemonėmis sudaryti Civilinio kodekso 2.139 straipsnio 2 dalyje nurodytus įgaliojimus, juos užregistruojant Įgaliojimų registre. ĮTPSI paslaugos realizacija RC savitarnoje taip pat užtikrina galimybe naudotis RC savitarnoje pasiekiamas apmokėjimo už paslaugas funkcijas. Apmokėjimą galima atlikti per pasirinktą banko apmokėjimo sistemą., mokėjimo kortele arba avansiniu mokėjimu. |
|  | Vieša paieška (įgaliojimai.lt) | Portale igaliojimai.lt pateikiama galimybė atlikti naudotojams atlikti įgaliojimų paiešką pagal fizinio asmens kodą ir įgaliojimo kodą. |
|  | NTPĮ aplikacija / ĮRIP | Išorinis portalas, skirtas registruotiems naudotojams: notarams, konsulams, teismams ir laisvės atėmimo vietų vadovams, teikiantiems duomenis Įgaliojimų registrui. Naudojantis ĮRIP teikiami duomenys apie notarine tvarka patvirtintus įgaliojimus bei įgaliojimų (NTPĮ pasibaigimą) ir sprendimus dėl įgaliojimų galiojimo nutraukimo, duomenis teikia teismai ir notarai pranešimų pavidalu. |
|  | El. žinučių komponentas | Sistemos formuojamų el. pranešimų komponentas. Sistema formuoja el. pranešimus, kurie pateikiami sistemoje ir / ar siunčiami (el. laiškus ir SMS). El. pranešimai automatiškai formuojami, kai įregistruojamas naujas įgaliojimas. Automatinių procesų servisas atrenka ir siunčia suformuotus el. laiškus ir SMS žinutes duomenų adresatams. |
|  | Autentifikavimo komponentas | Sistemos naudotojai prie Įgaliojimų registro Pranešimų komponento ITPSĮ dalies (<https://igaliojimai.lt> portalo) jungiasi per IVPK paslaugą VIISP arba per RC sistemą iPasas.  Prie NTPĮ aplikacijos (ĮRIP) jungiamasi naudotojo vardu ir slaptažodžiu. Taip pat BNKAP saityno paslauga aplikacijai grąžina sąrašą pranešimų, kuriuos reikia parodyti aplikacijoje. |
|  | Ataskaitų ir paieškos komponentas | Realizuotos įgaliojimo duomenų paieškos funkcijos pagal fizinių ir juridinių asmenų duomenis (asmens duomenis arba kodą), darbo krūvio ataskaitų generavimas, surinktų apmokėjimų už įregistravimus ir SMS žinutes statistikos peržiūra (šalia to, kas yra fiksuojama TRPS). Padaryta TRPS. |
|  | Sistemos administravimas | Vietinių ĮR klasifikatorių administravimas, asmens duomenų keitimas, sisteminiai klaidų pranešimai ir kitos funkcijos. |
|  | Veiksmų auditas ir istorija | Sistemos objektų būsenos pasikeitimo faktų fiksavimas, viešos paieškos auditas, kreipinių į kitus registrus auditas, sistemos veiklos parametrų istorija - fiksuojami pagrindiniai aktorių „Įgaliotojas“ ir „Įgaliotinis“ atliekami veiksmai sistemoje:   * Asmens prisijungimo per VIISP ar iPasas rezultatas; * Įgaliotojo tikrinimo GR rezultatas; * Įgaliotojo tikrinimo NIRVAR rezultatas; * El. paslaugos naudojimo sutarties sąlygų patvirtinimo rezultatas; * Įgaliotinio tikrinimo GR rezultatas; * Įgaliotinio tikrinimo NIRVAR rezultatas; * Įregistravimo patvirtinimo rezultatas; * Panaikinimo patvirtinimo rezultatas; * Atsisakymo patvirtinimo rezultatas. |
|  | Registracijos komponentas | Registro objektų duomenų teikimo ir tvarkymo funkcijos. |
|  | Integracinis komponentas | Integracijos su GR, JAR, NIRVAR. |
|  | BNKAP | Bendroje naudotojų ir klasifikatorių administravimo programoje (toliau – BNKAP) administruojami pranešimai, kuriais NTPĮ aplikacijos naudotojai yra informuojami apie registrų duomenų tvarkymo, programinės įrangos pokyčius, diegimus, ir pan.  BNKAP taip pat administruojami NTPĮ aplikacijos naudotojai.  BNKAP taip pat yra administruojama:   * Dalis dabar ĮR naudojamų klasifikatorių. * BNKAP administruojami „Saugos pranešimai“.   ĮR tikrina, ar yra saugos pranešimas, su kuriuo naudotojas nėra sutikęs. Saugos pranešimai administruojami BNKAP sistemoje. Jeigu yra saugos pranešimas su kuriuo naudotojas nesutikęs, sistema pateikia sutikimo su saugos pranešimu modalinį langą.  Naudotojui sutikus su saugos pranešimu leidžiama prisijungti prie ĮR, nesutikus su saugos pranešimu, naudotojas neprijungiamas prie ĮR. |
|  | TRPS | Platinimo sistemos atliekamos funkcijos, susijusios su įgaliojimais yra informacijos paieškos pagal įvairius kriterijus Įgaliojimų registre užtikrinimas, informacijos apie atliktas paieškas, atliktus mokėjimus ir pan. (kas, kada, ką atliko ir kt.) fiksavimas, apmokėjimo už suteikiamus duomenis (pagal prašymus suteikti duomenis) užtikrinimas. Taip pat platinimo sistemoje registruojami prašymai suteikti duomenis, išskyrus duomenis, kurie teikiami per RC Broker WS. Platinimo sistemoje taip pat atliekamas apskaitymas Įgaliojimų registrui teikiamų pranešimų (duomenų teikėjams teikiant NTPSĮ duomenis). ĮR duomenų teikimo apskaitos produktų sąrašas:   * NTPĮ įregistravimas; * NTPĮ pakeitimo duomenų įrašymas; * NTPĮ klaidos taisymas. |
|  | RC Broker WS | Komponentas atsakingas už RC tvarkymų sistemų ir registrų žiniatinklio paslaugų (angl. Web services) platinimą. |

## Projekto vykdymui aktualūs teisės aktai

Siekiant, kad teikiamos Paslaugos ir jų rezultatai atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Paslaugų teikimui aktualių metodinių dokumentų reikalavimus, sudarytas Paslaugų teikimui taikytinų teisės aktų ir metodinių dokumentų sąrašas, pateikiamas lentelėje žemiau.

4 lentelė. Paslaugų teikimui aktualūs teisės aktai ir metodiniai dokumentai

| **Eil. Nr.** | **Teisės aktas** |
| --- | --- |
|  | Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas |
|  | Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.137, 2.138, 2.138-1, 2.143, 2.144, 2.145, 2.146, 2.148, 2.178, 2.181 ir 2.184 straipsnių pakeitimo 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) |
|  | Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas |
|  | Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas |
|  | Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas |
|  | Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas |
|  | Įgaliojimų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1770 „Dėl Įgaliojimų registro reorganizavimo ir Įgaliojimų registro nuostatų patvirtinimo“ |
|  | Valstybės įmonės registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2017 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. 1R-132 „Dėl Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ |
|  | Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 763 „Dėl Atlyginimo už valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų registrų objektų registravimą, šių registrų ir Nekilnojamojo turto kadastro duomenų, informacijos, dokumentų ir (ar) jų kopijų tvarkymą dydžių sąrašo patvirtinimo“ |
|  | Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ |
|  | Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ |
|  | Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. spalio 19 d. nutarimas Nr. 1050 „Dėl Valstybės informacinių išteklių infrastruktūros konsolidavimo“ |
|  | Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimas Nr. 244 „Dėl informacinės visuomenės plėtros 2014-2020 metų programos „Lietuvos Respublikos skaitmeninė darbotvarkė“ patvirtinimo“ |
|  | Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. balandžio 26 d. nutarimas Nr. 478 „Dėl Valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimo, tikslinimo, naudojimo, apskaitos ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“ |
|  | Registrų steigimo, kūrimo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 881 „Dėl Registrų steigimo, kūrimo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ |
|  | Techniniai valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 ir kiti teisės aktai bei Lietuvos „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartai, Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomų registrų ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai, saugos politiką įgyvendinantys dokumentai |
|  | Elektroninių paslaugų kūrimo metodika ir Sudėtinių elektroninių paslaugų kūrimo ir teikimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2015 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. 3-416(1.5 E) „Dėl metodinių dokumentų patvirtinimo“ |
|  | Valstybės informacinių sistemų gyvavimo metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr.T-29 „Dėl Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodikos patvirtinimo“ |
|  | Kuriamų viešųjų ir administracinių elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonių metodinės rekomendacijos, patvirtintos 2014 m. gegužės 5 d. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos  direktoriaus įsakymu Nr. T-65 „Dėl Kuriamų viešųjų ir administracinių elektroninių paslaugų tinkamumo naudotojams užtikrinimo priemonių metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ |
|  | Projektų, kurių įgyvendinimo metu kuriamos elektroninės paslaugos ir informacinių technologijų sprendimai, techninės priežiūros rekomendacijos, patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. T-126 „Dėl Projektų, kurių įgyvendinimo metu kuriamos elektroninės paslaugos ir informacinių technologijų sprendimai, techninės priežiūros rekomendacijų patvirtinimo“ |
|  | Įgaliojimų registro objektų registravimo ir duomenų teikimo taisyklės, patvirtintos valstybės įmonės Centrinės hipotekos įstaigos direktoriaus 2016 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. B1-74 „Dėl Įgaliojimų registro objektų registravimo ir duomenų teikimo taisyklių patvirtinimo“ |
|  | Duomenų teikimo Įgaliojimų registrui elektroniniu būdu taisyklės, patvirtintos valstybės įmonės Centrinės hipotekos įstaigos direktoriaus 2016 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. B1-75 „Dėl Duomenų teikimo Įgaliojimų registrui elektroniniu būdu taisyklių patvirtinimo“ |
|  | Įgaliojimų registro paslaugos „Įgaliojimų sudarymas ir registravimas Įgaliojimų registre“ naudojimo taisyklės, patvirtintos valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. VE-408 (1.3E) „Dėl Įgaliojimų registro paslaugos „Įgaliojimų sudarymas ir registravimas Įgaliojimų registre“ naudojimo taisyklių patvirtinimo“ |

# Pageidaujamos situacijos aprašymas

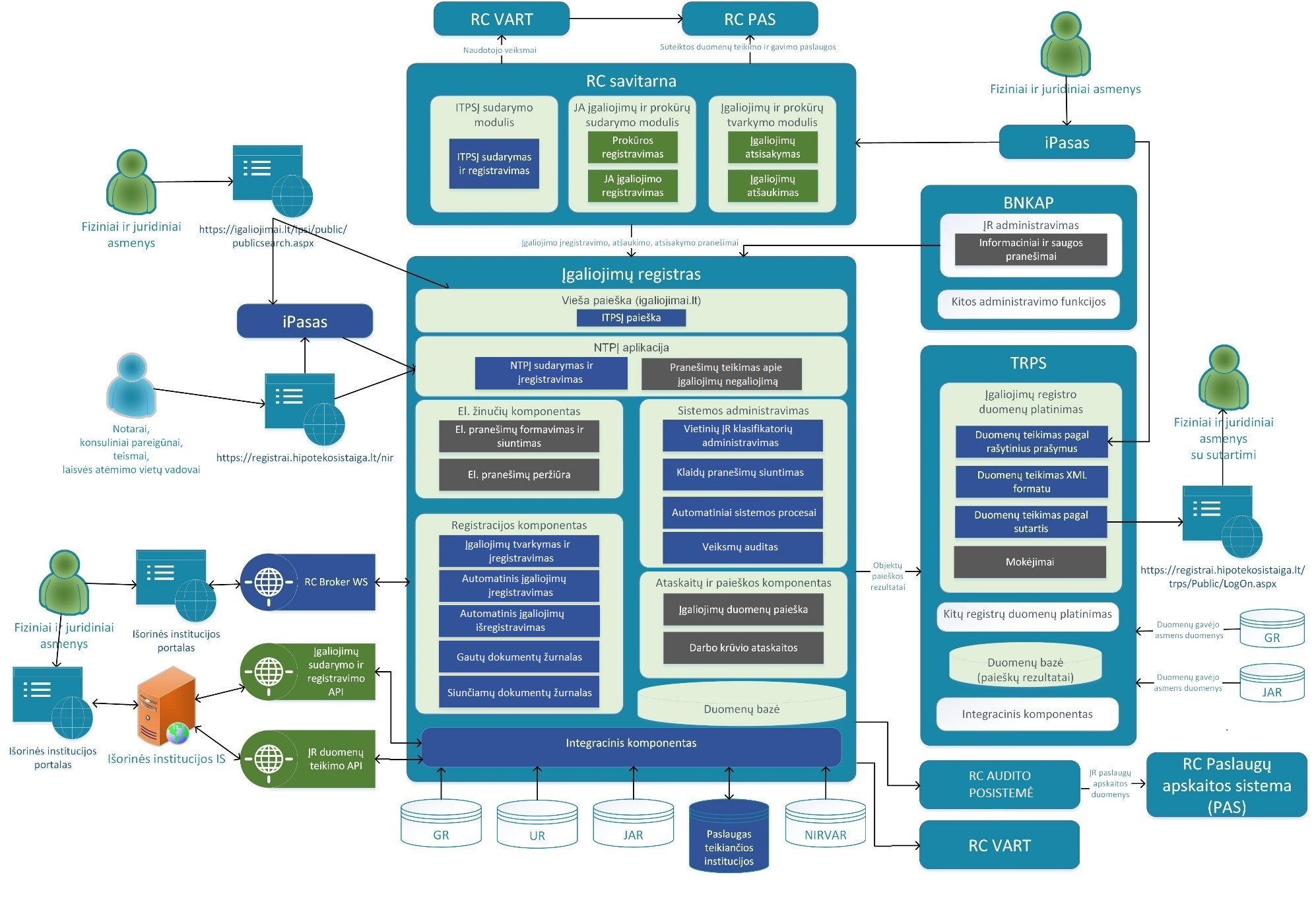
## Bendra siekiamos situacijos koncepcija

Siekiant Projekto tikslų Projekto metu numatoma modernizuoti esamas ir realizuoti naujas įgaliojimų sudarymo ir naudojimo srityje Perkančiosios organizacijos teikiamas el. paslaugas. Šių paslaugų ir susijusių komponentų modernizavimas bei kūrimas apima šias veiklas:

1. Duomenų teikimo iš ĮR komponentų modernizavimas;
2. Įgaliojimų duomenų gavimo į ĮR komponentų sukūrimas;
3. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryto įgaliojimo registravimo Įgaliojimų registre paslaugos modernizavimas;
4. Prokūros registravimo Įgaliojimų registre paslaugos modernizavimas;
5. Įgaliojimų atsisakymo paslaugos realizavimas / modernizavimas;
6. Įgaliojimo panaikinimo paslaugos realizavimas / modernizavimas;
7. Notarine tvarka patvirtinto įgaliojimo registravimo Įgaliojimų registre paslaugos pakeitimai;
8. Bendrųjų ĮR funkcijų modernizavimas ir integravimas į RC IT infrastruktūrą.

Šios veiklos turės būti įgyvendintos laikantis šio Techninėje specifikacijoje pateikiamų funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų. Žemiau esančiame paveiksle pateikiama siekiamo sprendimo loginių komponentų schema. Šioje schemoje naudojamas spalvinis žymėjimas:

* Mėlyna spalva – modifikuojami komponentai;
* Žalia spalva – kuriami nauji komponentai.



2 paveikslas. Siekiamo sprendimo loginiai komponentai

5 lentelė. Siekiamo sprendimo loginių komponentų aprašymas

| **Eil. Nr.** | **ĮR komponentas** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
|  | RC Savitarna | |
|  | ITPSĮ sudarymo modulis | ITPSI modulis bus pasiekiamas per RC savitarną prisijungusiems per iPasas arba VIISP fiziniams asmenims ir skirtas gauti šias ĮR el. paslaugas:   1. Įgaliojimų sudarymo ir įregistravimo paslauga.   Fizinis asmuo (įgaliotojas) galės sudaryti įgaliojimą tiek kitam fiziniam asmeniui, tiek juridiniam asmeniui (įgaliotojui).  RC savitarna turi integraciją su RC VART ir iPasas sistemomis, ITPSĮ modulis – su GR, JAR ir NIRVAR. |
| 1.2. | JA įgaliojimų ir prokūrų sudarymo modulis | JA įgaliojimų ir prokūrų modulis bus pasiekiamas per RC savitarną prisijungusiems per iPasas arba VIISP juridinių asmenų atstovams ir skirtas gauti šias ĮR el. paslaugas:   1. Prokūros registravimo paslauga; 2. JA įgaliojimo registravimo paslauga.   Juridinio asmens (įgaliotojo) atstovas galės sudaryti įgaliojimą tiek kitam fiziniam asmeniui, tiek juridiniam asmeniui (įgaliotojui) bei sudaryti ar įkelti prokūrą, skirtą fiziniam asmeniui (prokūristui).  RC savitarna turi integraciją su RC VART ir iPasas sistemomis, JA įgaliojimų ir prokūrų modulis – su GR, JAR ir NIRVAR. |
| 1.3. | Įgaliojimų ir prokūrų tvarkymo modulis | ITPSI modulis bus pasiekiamas per RC savitarną prisijungusiems per iPasas arba VIISP fiziniams asmenims ir juridinių asmenų atstovams ir skirtas peržiūrėti turimus įgaliojimus bei prokūras bei gauti šias ĮR el. paslaugas:   1. Įgaliojimų atsisakymo el. paslauga; 2. Įgaliojimų atšaukimo el. paslauga. |
| 1.4. | ITPSĮ pritaikymas Savitarnos reikalavimams | ITPSĮ modulio struktūra ir sąsaja su Savitarna turės būti pritaikoma projekto vykdymo metu iškilusiems Savitarnos funkciniams ir architektūriniams reikalavimams integruojamoms į Savitarną paslaugoms. |
|  | Vieša paieška | |
| 2.1. | ITPSĮ paieška | Viešos paieškos per portalą funkcijos, pasiekiamos neautentifikuotiems naudotojams, bus papildytos juridinių asmenų suteiktų įgaliojimų ir prokūrų paieška, pagal juridinio asmens kodą ir įgaliojimo (prokūros) numerį. |
|  | NTPĮ aplikacija | |
| 3.1. | NTPĮ sudarymas ir įregistravimas | Registruoti naudotojai prie NTPĮ aplikacijos web-sąsajos jungiasi per iPasas sistemą. Per NTPĮ aplikaciją atliekamos funkcijos:   1. Notarine tvarka tvirtinamų įgaliojimų duomenų teikimas ĮR; 2. Pranešimų teikimas apie įgaliojimų negaliojimą; 3. Pranešimų teikimas apie įgaliojimo duomenų pakeitimus; 4. NTPĮ peržiūra ir paieška.   NTPĮ aplikacijoje turi būti galimi duomenų mainai su duomenų teikėjų informacinėmis sistemomis, aplikacija turi integraciją su RC VART. |
|  | El. žinučių komponentas | |
| 4.1. | El. pranešimų formavimas ir siuntimas | Sistemos formuojamų el. pranešimų komponentas. Sistema formuoja el. pranešimus, kurie pateikiami sistemoje ir / ar siunčiami (el. laiškus ir SMS). El. pranešimai automatiškai formuojami, kai įregistruojamas naujas įgaliojimas. Automatinių procesų servisas atrenka ir siunčia suformuotus el. laiškus ir SMS žinutes duomenų adresatams. |
| 4.2. | El. pranešimų peržiūra | Sistemos formuojamų el. pranešimų peržiūra. |
|  | Registracijos komponentas | |
| 5.1. | Įgaliojimų tvarkymas ir įregistravimas | Registro objektų duomenų teikimo ir tvarkymo funkcijos. |
| 5.2. | Automatinis įgaliojimų įregistravimas | Automatiškai įregistruojami ĮR objektai, tenkinantys automatinio įregistravimo taisykles. Įregistravus objektą, automatiškai sukuriamas siunčiamas pranešimas, informuojantis naudotoją apie priimtą sprendimą. |
| 5.3. | Automatinis įgaliojimų išregistravimas | Automatiškai išregistruojami ĮR objektai, kurie atitinka automatinio išregistravimo taisykles, pvz. mirus įgaliotojui. Automatiškai išregistruoti ĮR objektai perkeliami į ĮR objektų archyvą. |
| 5.4. | Gautų dokumentų žurnalas | Gautų dokumentų žurnalo funkcijos. |
| 5.5. | Siunčiamų dokumentų žurnalas | Siunčiamų dokumentų žurnalo funkcijos. |
|  | Ataskaitų ir paieškos komponentas | |
| 6.1. | Įgaliojimų duomenų paieška ir statistika | Realizuotos įgaliojimo duomenų paieškos funkcijos pagal fizinių ir juridinių asmenų duomenis (asmens duomenis arba kodą) ir kitus atributus bei šių duomenų statistinės ataskaitos įvairiais pjūviais. |
| 6.2. | Darbo krūvio ataskaitos | Darbo krūvio ataskaitų generavimas. |
|  | Sistemos administravimas | |
| 7.1. | Vietinių klasifikatorių tvarkymas | Vietinių ĮR klasifikatorių administravimas. |
| 7.2. | Klaidų pranešimų siuntimas | Sisteminiai klaidų pranešimai ir kitos funkcijos. |
| 7.3. | Automatiniai sistemos procesai | Automatinių procesų administravimas. |
|  | Veiksmų auditas ir istorija | |
| 8.1. | Veiklos būsenų ir pokyčių istorija | Sistemos objektų būsenos pasikeitimo faktų fiksavimas. |
| 8.2. | Kreipinių į kitus registrus auditas | Kreipinių į kitus registrus auditas |
| 8.3. | Viešos paieškos auditas | Viešos paieškos auditas. |
| 8.4. | Sistemos veiklos parametrų istorija | Fiksuojami pagrindiniai aktorių „Įgaliotojas“ ir „Įgaliotinis“ atliekami veiksmai sistemoje:   1. Įgaliotojo tikrinimo GR rezultatas; 2. Įgaliotojo tikrinimo NIRVAR rezultatas; 3. Įgaliotinio ir įgaliotojo tikrinimo JAR rezultatas; 4. Įgaliotojo tikrinimo UR rezultatas; 5. El. paslaugos naudojimo sutarties sąlygų patvirtinimo rezultatas; 6. Įgaliotinio tikrinimo GR rezultatas; 7. Įgaliotinio tikrinimo NRVAR rezultatas; 8. Įgaliotinio tikrinimo JAR rezultatas; 9. Įgaliotinio tikrinimo UR rezultatas; 10. Įgaliotinio ir įgaliotojo tikrinimo ĮR rezultatas; 11. Įgaliotinio tikrinimo UR rezultatas; 12. Įregistravimo patvirtinimo rezultatas; 13. Panaikinimo patvirtinimo rezultatas; 14. Atsisakymo patvirtinimo rezultatas. |
|  | Integracinis komponentas | Integracijos su GR, JAR, NIRVAR, UR, paslaugas teikiančiomis institucijomis, notarine tvarka sudaromų įgaliojimų duomenų teikėjų informacinėmis sistemomis. |
|  | BNKAP | BNKAP vykdomas informacinių ir saugos pranešimų administravimas. |
|  | TRPS | Platinimo sistemos atliekamos funkcijos, susijusios su įgaliojimais yra informacijos paieškos pagal įvairius kriterijus Įgaliojimų registre užtikrinimas, informacijos apie atliktas paieškas, atliktus mokėjimus ir pan. (kas, kada, ką atliko ir kt.) fiksavimas, apmokėjimo už suteikiamus duomenis (pagal prašymus suteikti duomenis) užtikrinimas. |
|  | PAS | Suteiktos ĮR duomenų gavimo ir teikimo paslaugos įrašomos į PAS. |
|  | RC VART | RC VART posistemėje žurnalizuojami ĮR naudotojų ir paslaugų gavėjų veiksmai, apimantys naudotojo autorizavimo metu atsirandančius veiksmus ir paslaugų užsakymo / gavimo / teikimo metu atsirandančius veiksmus. Apskaitomos šios ĮR paslaugos (išskyrus, jei paslauga teikiama per TRPS):   1. Įgaliojimo įregistravimas; 2. Įgaliojimų registro duomenų pakeitimo įrašymas pagal duomenų teikėjo pranešimą; 3. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryto įgaliojimo įregistravimas; 4. ĮR išrašas - išsami informacija popierine forma; 5. ĮR išrašas - išsami informacija elektronine forma; 6. ĮR išrašas - išsami informacija sistema - sistema būdu; 7. ĮR išrašas - išsami informacija su įgaliojimo turiniu popierine forma; 8. ĮR išrašas - išsami informacija su įgaliojimo turiniu elektronine forma; 9. ĮR išrašas - išsami informacija su įgaliojimo turiniu sistema - sistema būdu; 10. ĮR išrašas – dokumentų santrauka popierine forma; 11. ĮR išrašas – dokumentų santrauka elektronine forma; 12. ĮR išrašas – dokumentų santrauka sistema - sistema būdu; 13. Įgaliojimų registre suteiktų paslaugų išklotinė; 14. Suvestinė apie duomenų suteikimą Įgaliojimų registre; 15. Prokūros įregistravimas;   Taip pat atliekamas apskaitymas Įgaliojimų registrui teikiamų pranešimų (duomenų teikėjams teikiant ITPSĮ ir NTPSĮ duomenis). ĮR duomenų teikimo apskaitos produktų sąrašas:   1. NTPĮ įregistravimas; 2. NTPĮ pakeitimo duomenų įrašymas; 3. ITPSĮ įregistravimas.   RC VART posistemė taip pat atsakinga už ĮR naudotojų administravimą ir jų rolių valdymą. |
|  | iPasas | Naudotojui jungiantis prie ĮR posistemių ir kitų ĮR paslaugas teikiančių sistemų, naudotojas nukreipiamas į iPasas.lt ir autentifikuojasi tapatybės nustatymo programinės įrangos iPasas priemonėmis (jeigu prieš tai naudotojas nėra autentifikavęsis kitomis priemonėmis). Po sėkmingos autentifikacijos naudotojas prijungiamas prie RC Savitarnos, kur gali pasirinkti meniu punktą, nukreipiantį į ITPSĮ modulį arba prie NTPĮ aplikacijos, kur gali atlikti su NTPĮ susijusius veiksmus. |
|  | RC Broker WS | Komponentas atsakingas už RC tvarkymų sistemų ir registrų žiniatinklio paslaugų (angl. Web services) platinimą. Nors kuriamas naujas API įgaliojimų duomenų teikimui, tačiau numatyta palikti galimybę gauti duomenis ir esamu būdu, kadangi šiuo metu juo naudojasi nemažai įgaliojimų duomenų gavėjų ir jiems reikėtų didelių pakeitimų, norint pradėti naujuoju duomenų teikimo komponentu. |
|  | GR | Integracijos su GR tikslas – pagal įgaliotinio ir įgaliotojo asmens kodą pateikti užklausą GR ir užkrauti fizinio asmens duomenis automatiškai. Taip pat GR duomenis naudojami tikrinant, ar registruotų įgaliojimų įgaliotojai ir įgaliotiniai nėra mirę, ir atliekant duomenų aktualumo atnaujinimą. Atlikus patikrinimą ir nustačius galiojančias išregistravimo sąlygas (pvz.: asmuo yra miręs), įgaliojimas automatiškai išregistruojamas. |
|  | JAR | Integracija su JAR skirta pagal JA kodą pateikti užklausą JAR ir užkrauti juridinio asmens duomenis automatiškai, kai suteikiamas įgaliojimas gauti pasirinkto JA teikiamas paslaugas ir kai JA yra įgaliotojas arba įgaliotinis. Taip pat JAR tikrinama informacija apie fizinius asmenis, kurie turi teisę veikti JA vardu. Tikrinimas ir duomenų atnaujinimas atliekamas periodiškai. Atlikus patikrinimą ir nustačius galiojančias išregistravimo sąlygas (pvz.: JA yra išregistruotas), įgaliojimas automatiškai išregistruojamas. |
|  | NIRVAR | Pagal įgaliotinio ar įgaliotojo asmens duomenis patikrinti jo veiksnumą ir pateikti duomenis, reikalingus priimti sprendimą dėl išregistravimo. |
|  | UR | Iš Užsieniečių registro (UR) gaunami duomenys apie fizinius asmenis – įgaliotojus, įgaliotinius, prokuristus, kurie nėra registruoti GR. |

## Siekiamos situacijos veiklos procesai

Šiame skyriuje aprašomi siekiami įgyvendinti procesai.

Melsvai pažymėti proceso žingsniai, kuriems yra numatomi pakeitimai / modernizavimas.

* + 1. Duomenų teikimo iš ĮR komponentų procesai
       1. Įgaliojimų duomenų teikimo per naudotojo sąsają procesas

Proceso schema pateikiama sekančiame puslapyje.



3 paveikslas. Įgaliojimų duomenų teikimo per naudotojo sąsają procesas

6 lentelė. Įgaliojimų duomenų teikimo per naudotojo sąsają proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| T1 | Įvesti viešos paieškos duomenis | Jei naudotojas pasirenka atlikti viešą įgaliojimų paiešką, jis įveda reikalingus įgaliojimo duomenis (įgaliotojo arba įgaliotinio kodą, įgaliojimo kodą bei saugos kodą).  *Projekto metu šį žingsnį siekiama papildyti galimybe atlikti papildomų įgaliojimų tipų paieška – esamą informacijos apie FA suteiktus įgaliojimus funkcionalumą papildyti JA suteiktų įgaliojimų, prokūrų bei notarine tvarka sudarytų įgaliojimų paieška.* |
| T2 | Ieškoti įgaliojimo | ĮR pagal įvestus duomenis atlieka įgaliojimų paiešką. |
| T3 | Pateikti įgaliojimo duomenis | Jei įgaliojimas yra įregistruotas Įgaliojimų registre, sistema pateikia įgaliojimą peržiūrai.  Jei peržiūrima bendroji prokūra, turi būti pateikiami duomenys apie tai, kad prokūra yra bendroji, bei visų bendrąja prokūra paskirtų prokuristų duomenys.  *Projekto metu šį žingsnį žadama išplėsti galimybe įgalioti JA, sudaryti JA įgaliojimus, prokūras bei notarine tvarka patvirtintus įgaliojimus.* |
| T4 | Pateikti pranešimą apie išregistravimą | Jei įgaliojimas yra išregistruotas iš Įgaliojimų registro, sistema pateikia pranešimą „Įgaliojimas išregistruotas" su nurodyta išregistravimo data bei laiku. |
| T5 | Pateikti pranešimą apie įgaliojimo atsisakymą | Jei įgaliojimas duotas daugiau nei vienam įgaliotiniui, kurie įgaliojime nurodytą pavedimą atlieka veikdami atskirai, ir įgaliotinis, pagal kurio asmens kodą buvo atlikta paieška, yra atsisakęs įgaliojimo, sistema pateikia įgaliotinio pareiškimą dėl atsisakymo. |
| T6 | Pateikti pranešimą, kad duomenų nerasta | Jei pagal nurodytus paieškos kriterijus duomenų Įgaliojimų registre nėra, sistema pateikia pranešimą „Įgaliojimų registre nėra duomenų pagal nurodytus paieškos kriterijus“. |
| L1 | Nuoroda | Jei, neradęs duomenų, naudotojas pageidauja patikslinti paiešką, jis gali grįžti į T1 žingsnį. |
| T7 | Peržiūrėti duomenis | Naudotojas turi galimybę peržiūrėti rasto įgaliojimo duomenis, arba, jei įgaliojimas negaliojantis, atitinkamą klaidos pranešimą. |
| E2 | Srauto pabaiga | - |
| T8 | Prisijungti prie duomenų platinimo sistemos | Duomenų gavėjas (fizinis arba juridinis asmuo) prisijungia prie RC tvarkomų registrų duomenų platinimo sistemos. |
| E3 | Srauto pabaiga | Jei naudotojas negali sėkmingai prisijungti prie duomenų platinimo sistemos, procesas toliau negali būti vykdomas. |
| T9 | Atlikti paiešką ĮR | Jei naudotojas yra prisijungęs pagal su RC sudarytą duomenų teikimo sutartį, jis gali atlikti įgaliojimų paiešką, nurodydamas įgaliojimo paieškos kriterijus:   * Įgaliotojo arba įgaliotinio (fizinio (juridinio) asmens) kodą; * vardą, pavardę (pavadinimą); * pagal pasirinktą instituciją ir / ar jos teikiamą paslaugą (-as) (jei įgaliojimas skirtas paslaugai institucijoje gauti).   *Projekto metu siekiama papildyti galimų gauti įgaliojimų išrašų tipų sąrašą, kad šis apimtų visus ĮR saugomų įgaliojimų tipus.* |
| T10 | Apskaityti paslaugą | ĮR perduoda duomenis apie įvykdytą paslaugą bei paslaugos gavėją į apskaitos sistemą. |
| T11 | Pasirinkti išrašo tipą | Jei naudotojas nėra sudaręs sutarties, jis gali pasirinkti išrašo tipą iš ĮR teikiamų išrašų sąrašo.  *Projekto metu siekiama papildyti galimų gauti įgaliojimų išrašų tipų sąrašą, kad šis apimtų visus ĮR saugomų įgaliojimų tipus.* |
| T12 | Pateikti užsakymo duomenis | Naudotojas užpildo išrašo užsakymo formą (atitinkamai pagal pasirinktą išrašo tipą) bei pateikia užsakymą.  *Projekto metu siekiama sukurti trūkstamas išrašų užsakymo formas, siekiant realizuoti galimybę užsakyti visų ĮR saugomų įgaliojimų tipų išrašus.* |
| T13 | Sumokėti už paslaugą | Naudotojas sumoka už užsakytą paslaugą, naudodamas RC savitarnos apmokėjimo funkcionalumą. |
| T14 | Sugeneruoti išrašą | ĮR (gavus apmokėjimo už paslaugą patvirtinimą, jei toks reikalingas), sugeneruoja naudotojo nurodytą išrašą pagal pateiktus duomenis. Apie sugeneruotą išrašą informuojamas naudotojas.  *Projekto metu siekiama užtikrinti galimybę naudotojui pateikti visų ĮR saugomų įgaliojimų tipų duomenis.* |
| T15 | Sugeneruoti pranešimą, kad duomenų nerasta | Jei duomenų pagal naudotojo pateiktą užklausą nerasta, naudotojui pateikiamas klaidos pranešimas. |
| T16 | Peržiūrėti duomenis | Naudotojas peržiūri jam suformuoto išrašo duomenis. |
| E4 | Srauto pabaiga | - |

* + - 1. Įgaliojimų duomenų teikimo per API sąsają procesas



4 paveikslas. Įgaliojimų duomenų teikimo per API sąsają procesas

*Projekto metu siekiama sukurti API sąsają, prie kurios prisijungusios trečiųjų šalių IS galėtų gauti duomenis apie asmenims suteiktus įgaliojimus.*

7 lentelė. Įgaliojimų duomenų teikimo per API sąsają proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Gauta duomenų užklausa | ĮR gauna duomenų užklausą iš prisijungusios IS. |
| T1 | Sugeneruoti įgaliojimo duomenų paketą | ĮR atlieka duomenų paiešką bei sugeneruoja per API teikiamų duomenų apie suteiktus įgaliojimus paketą. |
| T2 | Pateikti pranešimą, kad duomenų nerasta | Jei ĮR neranda duomenų pagal gautą duomenų užklausą, ĮR pranešimą, kad duomenų nerasta. |
| T3 | Pateikti duomenis | ĮR pateikia sugeneruotus duomenis apie įgaliojimą arbą klaidą prisijungusiai IS.  Duomenų atvaizdavimą gali vykdyti trečiosios šalies informacinė sistema, arba ĮR (t. y. atvaizduojamas ĮR langas kitoje IS), priklausomai nuo konkrečios sąsajos nustatymų. |
| T4 | Apskaityti paslaugą | ĮR perduoda duomenis VART ir PAS paslaugos apskaitymui. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

* + 1. Įgaliojimų duomenų gavimo į ĮR procesai
       1. Įgaliojimo duomenų gavimo per API sąsają ir gauto įgaliojimo registravimo procesas



5 paveikslas. Įgaliojimo duomenų gavimo per API sąsają ir gauto įgaliojimo registravimo procesas

*Projekto metu siekiama sukurti API sąsają, prie kurios prisijungusios (prisijungimui reikalingas RC leidimas, kuris suteikiamas su RC sudarius sutartį) trečiųjų šalių IS galėtų teikti duomenis apie šioje IS asmenims sudarytus įgaliojimus gauti viešąsias el. paslaugas. Ši sąsaja, pasirenkant reikalingus duomenų gavimo ir registravimo žingsnius, turi būti pritaikoma ir notarine tvarka sudaromų įgaliojimų registravimui, gaunant įgaliojimų sudarymo duomenis duomenų teikėjų informacinių sistemų.*

8 lentelė. Įgaliojimo duomenų gavimo per API sąsają ir gauto įgaliojimo registravimo proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Gauta įgaliojimo sudarymo užklausa | ĮR iš išorinės IS gauna įgaliojimo sudarymo užklausą. Susijusi (užklausą teikianti) IS autentifikuoja naudotoją ir užtikrina, kad įgaliojimą sudarančio asmens tapatybė buvo tinkamai patvirtinta. |
| T1 | Pateikti įgaliojimo sudarymo formos taisykles | ĮR pateikia įgaliojimo sudarymo formos taisykles, apimančias klasifikatorius, galimų reikšmių sąrašus bei formos laukų pildymo taisykles. |
| E2 | Gauti įgaliojimo duomenis | ĮR gauna užpildytus įgaliojimo duomenis. |
| T2 | Validuoti gautus duomenis | ĮR patikrina, ar gauti duomenys atitinka ĮR taisykles. Tikrinama, ar pateikti duomenys sutampa su susijusiuose registruose kaupiamais duomenimis (GR, UR, JAR, NTR ir kt.). Patikrinama, ar įgaliotojas arba įgaliotinis nėra registruoti NIRVAR. |
| T3 | Pateikti pranešimą apie nepavykusį užregistravimą | Jei validavimo metu randama klaidų, ĮR pateikia pranešimą apie nepavykusį užregistravimą, kuriame pateikiama tiksli informacija apie problemą, dėl kurios įgaliojimas negalėjo būti užregistruotas. |
| T4 | Nukreipti apmokėjimui | ĮR nukreipia išorinės IS naudotoją per RC Savitarną į Bank-link sistemą paslaugos apmokėjimui. |
| E3 | Gautas mokėjimo patvirtinimas | ĮR gauna mokėjimo patvirtinimą iš Bank-link sistemos. |
| T5 | Įregistruoti įgaliojimą | ĮR įregistruoja įgaliojimą registre. |
| T6 | Pateikti registracijos patvirtinimą | ĮR grąžina išorinei IS informaciją apie užregistruotą įgaliojimą – įgaliojimo registravimo patvirtinimą bei įgaliojimo identifikavimo kodą. |
| E4 | Proceso pabaiga | - |

* + - 1. Per API sąsają prisijungusių IS teikiamų el. paslaugų klasifikatoriaus atnaujinimo procesas



6 paveikslas. Per API sąsają prisijungusių IS teikiamų el. paslaugų klasifikatoriaus atnaujinimo procesas

*Projekto metu siekiama sukurti API sąsają, prie kurios prisijungusios (prisijungimui reikalingas RC leidimas, kuris suteikiamas su RC sudarius sutartį) trečiųjų šalių IS galėtų teikti duomenis apie šioje IS asmenims teikiamas viešąsias el. paslaugas.*

9 lentelė. Per API sąsają prisijungusių IS teikiamų el paslaugų klasifikatoriaus atnaujinimo proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Gautas atnaujintas el. paslaugų klasifikatorius | Išorinės IS tvarkytojui atnaujinus jo teikiamų el. paslaugų klasifikatorius, ĮR per API sąsają gauna klasifikatoriaus atnaujinimus. Paslaugų klasifikacijai kaip pagrindas bus naudojami PASIS paslaugų klasifikatoriaus kodai.  Klasifikatoriai naujinami vadovaujantis Lietuvos paslaugų katalogo duomenimis - leidžiama klasifikatorių detalizuoti bei koreguoti anksčiau įvestą detalizavimą, iš PASIS gauti duomenys neturi būti keičiami. |
| T1 | Atnaujinti el. paslaugų klasifikatoriaus duomenis | ĮR automatiškai atnaujina el. paslaugų klasifikatorių. Atnaujinant klasifikatorių, klasifikatoriaus reikšmės versijuojamos. Kiekviena reikšmės versija turi turėti galiojimo pradžios ir pabaigos datas. |
| T2 | Sugeneruoti klaidos pranešimą | Jei atnaujinimų įrašyti nepavyko, klasifikatorius grąžinamas į prieš tai buvusią būseną bei sugeneruojamas pranešimas apie klaidą atnaujinant klasifikatoriaus duomenis. |
| T3 | Informuoti administratorių | Sistema informuoja ĮR administratorių ir duomenų teikėją apie klasifikatoriaus atnaujinimo metu įvykusią klaidą. |
| T4 | Pateikti klasifikatoriaus atnaujinimo duomenis | IS grąžinama užregistruoto klasifikatoriaus įrašo informacija (identifikacinis klasifikatoriaus įrašo kodas). |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

* + 1. Įgaliojimų sudarymo informacinių technologijų priemonėmis procesai
       1. Įgaliojimų (FA ir JA, išskyrus prokūras) sudarymo informacinių technologijų priemonėmis procesas

Proceso schema pateikiama sekančiame puslapyje.



7 paveikslas. Įgaliojimų (FA ir JA, išskyrus prokūras) sudarymo informacinių technologijų priemonėmis procesas

10 lentelė. Įgaliojimų (FA ir JA, išskyrus prokūras) sudarymo informacinių technologijų priemonėmis aproceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| CP1 | Prisijungti prie ĮR savitarnoje | Naudotojas prisijungia prie RC savitarnos ir pereina prie ĮR skilties pagrindinio lango – vykdomas subprocesas „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“. Procesas toliau gali būti vykdomas tik naudotojui sėkmingai įvykdžius šį subprocesą.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę prie ĮR skilties prisijungti užsieniečiams bei JA atstovams.* |
| T1 | Pasirinkti naujo įgaliojimo sudarymą | Naudotojas pasirenka naujo įgaliojimo sukūrimą. |
| T2 | Pasirinkti įgaliojimo tipą | Įgaliotojas pasirenka įgaliojimo tipą iš pateikto įgaliojimų tipų sąrašo.  *Projekto metu siekiama papildyti galimų sudaryti įgaliojimų sąrašą.* |
| T3 | Įkelti įgaliotojo duomenis | Pateikiamas Įgaliotojo duomenų langas, kuriame rodomi prisijungusio asmens (įgaliotojo) duomenys: asmens (įmonės) kodas, vardas ir pavardė (pavadinimas) skaitymo režime, o adreso duomenys koregavimo režime (ĮR saugomi tik JA adresai).  Jei įgaliojimą pildantis asmuo nurodo, kad jis yra įgaliotojas, įgaliotojo duomenys įkeliami iš prisijungimo duomenų (duomenys gauti iš iPasas arba VIISP).  Jei įgaliojimą pildantis asmuo nurodo, kad įgaliotojas yra kitas asmuo, jis nurodo įgaliotoją. Įgaliotojo duomenys patikrinami GR arba UR ir, esant smulkioms rašybos klaidoms, pataisomi pagal registrų duomenis.  Jei įgaliotojo duomenų negalima patikrinti vienu iš nurodytų būdų, toks įgaliojimas IT priemonėmis negali būti sudaromas. *Projekto metu siekiama realizuoti galimybę kurti įgaliojimus tiek fizinio, tiek juridinio asmens vardu.* |
| T4 | Užpildyti įgaliojimo turinio duomenis | Pagal pasirinktą įgaliojimo tipą įgaliotojas užpildo bendrus įgaliojimo turinio duomenis, nurodo ar įgaliojimas suteikia teisę perįgalioti.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę perįgalioti, bei įtraukti papildomus įgaliojimų tipus. Atitinkamai pagal projekte numatytus pakeitimus siekiama pakoreguoti esamas įgaliojimo formas bei realizuoti įtrauktų įgaliojimo tipų formas.* |
| CP2 | Užpildyti institucijos duomenis | Įgaliotojas pateikia institucijos ir paslaugų, kurioms gauti skirtas įgaliojimas, duomenis – vykdomas procesas „CP2. Užpildyti institucijos duomenis“. Šis subprocesas privalomas, jei įgaliojimas skirtas el. paslaugoms gauti. Kitais atvejais subprocesas gali būti vykdomas (t. y. gali būti nurodoma institucija ir paslaugos iš paslaugų katalogo), tačiau nėra privalomas.  Naudotojas gali kartoti subprocesą kelis kartus, tokiu būdu nurodydamas kelias institucijas, kurių paslaugas galės gauti įgaliotiniai. |
| CP3 | Užpildyti įgaliotinių duomenis | Įgaliotojas pateikia įgaliotinių duomenis. Vykdomas subprocesas „CP3. Užpildyti įgaliotinių duomenis“. Naudotojas gali kartoti subprocesą kelis kartus, tokiu būdu nurodydamas kelis įgaliotinius.  *Projekto metu siekiama sukurti galimybę įgaliojimus skirti JAR registruotiems JA bei užsieniečiams, registruotiems UR.* |
| L1 | Nuoroda | - |
| T5 | Patvirtinti įgaliojimą | Įgaliotojas patvirtina suformuoto įgaliojimo duomenis. |
| T6 | Pateikti įgaliotojo kontaktinius duomenis | Jei įgaliojimą pildantis prisijungęs naudotojas nesutampa su nurodytu įgaliotoju, arba įgaliotojo vardu veikia kitas asmuo, arba įgaliojimą turi patvirtinti keli asmenys, (pvz. JA valdymo organas), naudotojas pateikia įgaliotojo vardu veikiančio asmens ar visų tvirtinančių asmenų (pvz. JA valdymo organas) kontaktinius duomenis (el. pašto adresus).  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgaliojimo projektą parengti ir sudaromo įgaliojimo įgaliotiniui, ar naudotojui, kuris nėra sudaromo įgaliojimo įgaliotinis bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui.* |
| T7 | Pateikti įgaliojimą tvirtinimui | Naudotojas pateiki įgaliojimą įgaliotojo tvirtinimui.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgaliojimo projektą parengti ir įgaliotiniui, bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui).* |
| T8 | Informuoti apie patvirtinimo laukiantį įgaliojimą | Sistema automatiškai išsiunčia pranešimus nurodytu el. paštu įgaliotojui apie ĮR parengtą ir patvirtinimo laukiantį įgaliojimą.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgaliojimo projektą parengti ir įgaliotiniui, bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui).* |
| E2 | Gauta informacija apie laukiantį įgaliojimą | Įgaliotojas gauna pranešimą apie jo patvirtinimo laukiantį įgaliojimą.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgaliojimo projektą parengti ir įgaliotiniui, bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui).* |
| CP1 | Prisijungti prie ĮR savitarnoje | Įgaliotojas prisijungia prie RC savitarnos ir pereina prie ĮR skilties pagrindinio lango – vykdomas subprocesas „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“. Procesas toliau gali būti vykdomas tik naudotojui sėkmingai įvykdžius šį subprocesą.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgaliojimo projektą parengti ir įgaliotiniui, bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui).* |
| T9 | Pasirinkti įgaliojimą iš sąrašo | Įgaliotojas (jei jų keli - kiekvienas atskirai) „Mano įgaliojimai“ sąraše pasirenka jo patvirtinimo laukiantį įgaliojimą.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgaliojimo projektą parengti ir įgaliotiniui, bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui).* |
| T10 | Patvirtinti įgaliojimą | Įgaliotojas peržiūri parengtą įgaliojimą bei jį patvirtina veiksmu sistemoje. Bent vienam iš nurodytų įgaliotojų pasirinkus netvirtinti įgaliojimo, procesas yra nutraukiamas, apie tai informuojant visus įgaliotojus bei įgaliojimą parengusį asmenį.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgaliojimo projektą parengti ir įgaliotiniui, bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui).* |
| E3 | Srauto pabaiga | - |
| T11 | Gauti įgaliojimo patvirtinimą | Sistema gauna visų įgaliotojų patvirtinimus. Jei per sistemos administratoriaus nustatytą terminą nesurenkami visų įgaliotojų patvirtinimai, procesas yra nutraukiamas, apie tai informuojant visus įgaliotojus bei įgaliojimą parengusį asmenį.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgaliojimo projektą parengti ir įgaliotiniui, bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui).* |
| E4 | Srauto pabaiga | - |
| T12 | Perduoti informaciją apmokėjimui | ĮR perduoda duomenis į RC savitarnos apmokėjimo komponentą. |
| T13 | Apmokėti RC savitarnoje | Įgaliotojas apmoka už paslaugą RC savitarnoje. |
| E5 | Srauto pabaiga | Jei naudotojas per nustatytą laiką neįvykdo mokėjimo, procesas užbaigiamas. Įgaliojimas nėra registruojamas. |
| E6 | Gautas mokėjimo patvirtinimas | ĮR iš RC savitarnos gauna patvirtinimą, kad gautas apmokėjimas. |
| T14 | Įregistruoti įgaliojimą | Sistema, gavusi pranešimą iš banko apmokėjimo sistemos apie sėkmingą apmokėjimą, įregistruoja įgaliojimą: sugeneruojamas „Įgaliojimo ID“, fiksuojama „Įgaliojimo įregistravimo data“ ir „Įgaliojimo įregistravimo laikas“. Įgaliojimo būsena nustatoma į „Įregistruotas“. |
| T15 | Informuoti apie įgaliojimo užregistravimą | Sistema pateikia įgaliotojui bei įgaliotiniams pranešimą apie įgaliojimo įregistravimą. |
| E7 | Proceso pabaiga | - |

* + - 1. CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje



8 paveikslas. Subproceso „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“ detalizavimas

11 lentelė. Subproceso „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“ detalizavimas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Subproceso pradžia | - |
| T1 | Prisijungti prie savitarnos | Naudotojas autentifikuojasi prie RC savitarnos pasirinktu būdu (per iPasas arba per VIISP). Savitarnoje naudotojas inicijuoja įgaliojimo sudarymo paslaugą. |
| T2 | Pereiti į ĮR skiltį | Naudotojas pasirenka pereiti į ĮR skiltį. |
| T3 | Tikrinti naudotojo duomenis NIRVAR | Pagal asmens kodą asmuo tikrinamas Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registre, ar asmuo nėra neveiksnus ar ribotai veiksnus. Asmenims įtrauktiems į neveiksnių asmenų sąrašą neleidžiama sudaryti įgaliojimo (išskyrus kai įgaliojimo projektą tvirtina asmuo į NIRVAR įrašyto asmens vardu) ar būti įgaliotam IT priemonėmis. |
| T4 | Tikrinti naudotojo duomenis GR, UR, JAR | Prisijungusio asmens duomenys tikrinami GR, UR ir JAR siekiant nustatyti, ar asmuo atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus įgaliotojams arba įgaliotiniams.  *Siekiama nustatyti, ar asmuo atitinka įgaliotojams ar įgaliotiniams nustatytus reikalavimus, bei, esant poreikiui, pagal tai apriboti naudotojui pasiekiamą ĮR funkcionalumą.* |
| T5 | Tikrinti naudotojo duomenis ĮR | Pagal asmens kodą asmuo tikrinamas ĮR. Sistema patikrina ar asmuo turi įgaliojimus ar prokūras, leidžiančius asmeniui gauti ĮR teikiamas paslaugas kito fizinio ar juridinio asmens vardu.  *Siekiama tikrinti prisijungiančius asmenis, ar turi įgaliojimus ar prokūras, leidžiančias gauti ĮR paslaugas kito asmens vardu..* |
| T6 | Pateikti el. paslaugos panaudojimo sutartį | Jei asmuo turi teisę sudaryti įgaliojimą, jam automatiškai pateikiama paslaugos teikimo sutartis. |
| T7 | Pateikti pranešimą apie įgaliojimo negalimumą | Jei asmuo neturi tesės sudaryti įgaliojimo dėl T4-T6 žingsniuose nurodytų priežasčių, naudotojui pateikiamas pranešimas apie įgaliojimo negalimumą bei nurodoma konkreti priežastis. |
| E2 | Srauto pabaiga | Jei naudotojas negali būti įgaliotoju, procesas užbaigiamas. |
| E3 | Srauto pabaiga | Jei naudotojas nesutinka su paslaugos teikimo sąlygomis, procesas užbaigiamas. |
| T8 | Pateikti ĮR langą | Naudotojui pateikiamas pradinis ĮR skilties langas. |
| E4 | Subproceso pabaiga | - |

* + - 1. CP2. Užpildyti institucijos duomenis



9 paveikslas. Subproceso „CP2. Užpildyti institucijos duomenis“ detalizavimas

12 lentelė. Subproceso „CP2. Užpildyti institucijos duomenis“ detalizavimas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Subproceso pradžia | - |
| T1 | Pasirinkti institucija | Įgaliotojas pasirenka instituciją iš klasifikatoriaus „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“. |
| T2 | Įkelti institucijos duomenis | Sistema užpildo institucijos duomenis, institucijos įvedimo formoje pagal klasifikatoriaus duomenis. |
| T3 | Pasirinkti paslaugas | Įgaliotojas pasirenka paslaugas iš institucijos paslaugų klasifikatoriaus ir, esant poreikiui, pateikia papildomus jų aprašymus. Neleidžiama papildomų aprašymų teikti tuo atveju, jei pasirenkama el. paslaugas. |
| T4 | Įvesti institucijos kodą | Jei institucijų reikšmė pasirenkama „Kita institucija, naudotojas įveda institucijos kodą.  Jei naudotojui pasirinkus „Kita institucija“ įvestos institucijos kodas jau yra klasifikatoriuje, institucijos duomenys užpildomi pagal klasifikatoriaus duomenis, vykdomi T2 ir T3 žingsniai. |
| T5 | Gauti institucijos duomenis iš JAR | Sistema sutikrina duomenis Juridinių asmenų registre pagal naudotojo įvestą institucijos kodą. |
| T6 | Įkelti institucijos duomenis | Jei institucija randama Juridinių asmenų registre, sistema užkrauna duomenis apie tą instituciją pagal duomenis, gautus iš Juridinių asmenų registro. Duomenys nėra traukiami į institucijų ir el. paslaugų klasifikatorių. |
| T7 | Aprašyti paslaugas | Įgaliotojas aprašo paslaugas, kurioms gauti skirtas įgaliojimas. Aprašytos paslaugos lieka kaip tekstinis laukas šiame įgaliojime (į klasifikatorių netraukiamos). |
| E2 | Subproceso pabaiga | - |

* + - 1. CP3. Užpildyti įgaliotinių duomenis



10 paveikslas. Subproceso „CP3. Užpildyti įgaliotinių duomenis“ detalizavimas

13 lentelė. Subproceso „CP3. Užpildyti įgaliotinių duomenis“ detalizavimas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Subproceso pradžia | - |
| T1 | Nurodyti įgaliotinio identifikacinius duomenis | Įgaliotojas nurodo įgaliotinio asmens kodą (arba, jei įgaliojamas užsienietis, ILTU kodą UR) bei vardą, pavardę arba, jei įgaliojamas JA, JA kodą.  Jei įgaliojamas užsienietis, kuris nėra įtrauktas į UR nurodomi vardas, pavardė, gimimo data, valstybė, išdavusi asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei prisegama šio dokumento kopiją. Tokie įgaliojimai prieš registravimą perduodami registratoriaus patikrinimui.  *Projekto metu siekiama sudaryti galimybę įgalioti juridinius asmenis bei užsieniečius.* |
| T2 | Tikrinti įgaliotinio duomenis GR | Jei įgaliojamas fizinis asmuo, sistema tikrina įgaliotinio duomenis GR ar asmuo nėra miręs, turi galiojantį dokumentą ir ar nėra nepilnametis. |
| T3 | Tikrinti įgaliotinio duomenis UR | Jei įgaliojamas užsienietis, sistema tikrina jo duomenis UR. Tikrinama, ar toks asmuo yra registruotas, ar gali būti įgaliotas.  *Projekto metu siekiama sukurti galimybę įgalioti užsieniečius.* |
| T4 | Tikrinti įgaliotinio duomenis NIRVAR | Sistema tikrina įgaliotinio duomenis Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registre, ar asmuo nėra neveiksnus ar ribotai veiksnus. Jei asmuo įtrauktas į registrą, neleidžiama tokio įgaliojimo sudaryti IT priemonėmis. |
| T5 | Tikrinti įgaliotinio duomenis JAR | JA duomenys patikrinami JAR. Tikrinama, ar JA nėra likviduojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar likviduojamas dėl bankroto.  *Projekto metu siekiama realizuoti galimybę įgalioti JA.* |
| T6 | Įkelti įgaliotinio duomenis | Jei T2-T5 žingsniuose nenustatyta aplinkybių, dėl kurių pasirinktas asmuo (fizinis ar juridinis) negali būti įgaliotas, sistema įkelia iš atitinkamo registro gautus įgaliotinio duomenis.  *Projekto metu siekiama realizuoti galimybę įgalioti JA bei užsieniečius.* |
| T7 | Pateikti detalų klaidos pranešimą | Jei T2-T5 žingsniuose nustatyta aplinkybių, dėl kurių pasirinktas asmuo (fizinis ar juridinis) negali būti įgaliotas, sistema pateikia detalų klaidos pranešimą, kuriame pateikiama informacija, kodėl asmuo negali būti įgaliotiniu.  *Projekto metu siekiama realizuoti galimybę įgalioti JA bei užsieniečius.* |
| E2 | Subproceso pabaiga | - |

* + - 1. Prokūros sudarymo informacinių technologijų priemonėmis procesas

Proceso schema pateikiama sekančiame puslapyje.



11 paveikslas. Prokūros sudarymo informacinių technologijų priemonėmis procesas (1 dalis)



12 paveikslas. Prokūros sudarymo informacinių technologijų priemonėmis procesas (2 dalis)

*Projekto metu siekiama realizuoti galimybę informacinių technologijų priemonėmis sudaryti prokūras. Prokūras leidžiama išduoti tik privatiesiems JA.*

14 lentelė. Išduotos prokūros perdavimo ĮR ar prokūros sudarymo informacinių technologijų priemonėmis proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| CP1 | Prisijungti prie ĮR savitarnoje | Naudotojas prisijungia prie RC savitarnos ir pereina prie ĮR skilties pagrindinio lango – vykdomas subprocesas „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“. Procesas toliau gali būti vykdomas tik naudotojui sėkmingai įvykdžius šį subprocesą. |
| T1 | Pasirinkti naujos prokūros sudarymą | Naudotojas pasirenka naujo įgaliojimo sukūrimą. |
| T2 | Pasirinkti įgaliojimo tipą (prokūra) ir prokūros tipą | Naudotojas tarp galimų įgaliojimų tipų pasirenka sudaryti prokūrą bei nurodo, kurio tipo prokūrą pageidauja sudaryti (prokūra, ribota prokūra, bendroji prokūra, bendroji ribota prokūra).  Prokūros sudarymą leidžiama pasirinkti tik tuo atveju, kai naudotojas yra prisijungęs, kaip JA atstovas, turintis teisę veikti JA vardu. |
| T3 | Įkelti įgaliotojo duomenis | Sistema automatiškai įkelia įgaliotojo (JA, kuriam atstovauja prisijungęs naudotojas) duomenis, gautus iš JAR, įskaitant duomenis apie JA vadovus (valdymo organą). |
| T4 | Užpildyti įgaliojimo turinio duomenis | Naudotojas aprašo prokūros turinį. Jei nurodyta, kad prokūra ribota – nurodo veiksmus (renkasi iš klasifikatoriaus), kuriems atlikti skirta prokūra, bei prokūros ribojimus |
| CP3 | Užpildyti įgaliotinių duomenis | Naudotojas pateikia prokuristų duomenis. Vykdomas subprocesas „CP3. Užpildyti įgaliotinių duomenis“. Jei nurodoma, kad suteikiama bendroji prokūra, naudotojas gali kartoti subprocesą kelis kartus, tokiu būdu nurodydamas kelis prokuristus. |
| T6 | Patvirtinti prokūrą | Jei prokūrą rengiantis prisijungęs JA atstovaujantis asmuo yra vienasmenis JA valdymo organas, naudotojas patvirtina prokūrą el. parašu. |
| T7 | Pateikti valdymo organo narių kontaktinius duomenis | Jei naudotojas neįkelia pasirašytos rašytinės prokūros kopijos ir nėra vienasmenis JA valdymo organas, naudotojui pateikiamas valdymo organo narių sąrašas. Siekiant, kad informacija pasiektų valdymo organo narius, naudotojas nurodo kiekvieno jų el. pašto adresus. |
| T8 | Pateikti prokūrą tvirtinimui | Naudotojas pateikia parengtą prokūrą valdymo organo pasirašymui. |
| T9 | Informuoti apie patvirtinimo laukiančią prokūrą | Sistema automatiškai išsiunčia pranešimus nurodytu el. paštu visiems valdymo organo nariams apie ĮR parengtą ir patvirtinimo laukiančią prokūrą. |
| E2 | Gauta informacija apie laukiančią prokūrą | JA valdymo organo nariai gauna pranešimus apie jų patvirtinimo laukiančią prokūrą. |
| CP1 | Prisijungti prie ĮR savitarnoje | JA valdymo organo narys (kiekvienas atskirai) prisijungia prie RC savitarnos ir pereina prie ĮR skilties pagrindinio lango – vykdomas subprocesas „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“. Procesas toliau gali būti vykdomas tik naudotojui sėkmingai įvykdžius šį subprocesą. |
| T10 | Pasirinkti prokūrą iš sąrašo | JA valdymo organo narys (kiekvienas atskirai) „Mano įgaliojimai“ sąraše pasirenka jo patvirtinimo laukiančią prokūrą. |
| T11 | Patvirtinti prokūrą | JA valdymo organo narys (kiekvienas atskirai) peržiūri parengtą prokūrą bei ją patvirtina el. parašu. |
| E3 | Srauto pabaiga | - |
| T12 | Gauti valdymo organo patvirtinimą | Sistema gauna visų JA valdymo organo narių patvirtinimus. |
| E4 | Srauto pabaiga | - |
| L1 | Nuoroda | - |
| T13 | Pateikti prokūrą registravimui | Naudotojas, įsitikinęs, kad prokūrą patvirtino kvorumas, pateikia patvirtintą prokūrą registravimui ĮR. |
| T14 | Perduoti informaciją apmokėjimui | ĮR perduoda duomenis į RC savitarnos apmokėjimo komponentą. |
| T15 | Apmokėti RC savitarnoje | Įgaliotojas apmoka už paslaugą RC savitarnoje. Apmokėjimas vykdomas pagal RC Savitarnos taisykles. |
| E5 | Srauto pabaiga | Jei naudotojas per nustatytą laiką neįvykdo mokėjimo, procesas užbaigiamas. Įgaliojimas nėra registruojamas. |
| E6 | Gautas mokėjimo patvirtinimas | ĮR iš RC savitarnos gauna patvirtinimą, kad gautas apmokėjimas. |
| T16 | Perduoti registratoriaus peržiūrai | Jei neįmanoma automatiškai nustatyi, ar prokūrą patvirtinta tinkamai, prieš registravimą duomenys automatiškai perduodami ĮR registratoriui. |
| E7 | Gauta prokūra peržiūrai | ĮR registratorius gauna prokūrą peržiūrai. Registratorius dirba ĮR, registravimo programoje. |
| T17 | Patikrinti prokūros duomenis | ĮR registratorius patikrina, ar rašytinė prokūra sudaryta tvarkingai, ar nurodyti struktūrizuoti duomenys sutampa su duomenimis, nurodytais skenuotoje (ir patvirtintoje) kopijoje, ar patikrina užsieniečių duomenis, jei tokių yra, ar prokūrą pasirašę asmenys sutampa su JA įstatuose nurodytais asmenimis. |
| T18 | Pateikti atmetimo pagrindimą | Jei ĮR registratorius mato esminių neatitikimą, jis atmeta prokūros registravimą bei aprašo tokio sprendimo pagrindimą. |
| E8 | Registratorius atmetė prokūrą | ĮR pažymima, kad prokūra buvo atmesta ĮR registratoriaus. |
| T19 | Informuoti apie prokūros atmetimą | Apie prokūros atmetimą bei atmetimo priežastis automatiškai informuojamas ją registravimui teikęs asmuo. |
| T20 | Koreguoti klaidas | Jei tikrinimo metu ĮR registratorius randa smulkių, neesminių klaidų (gramatinės, spausdinimo klaidos ir pan.) registratorius pakoreguoja rastas klaidas struktūrizuotoje prokūros formoje. |
| T21 | Patvirtinti prokūros registravimą | Jei prokūra yra tinkama registravimui, ĮR registratorius patvirtina prokūros registravimą ĮR. |
| E10 | Srauto pabaiga | - |
| E11 | Registratorius patvirtino prokūrą | ĮR pažymima, kad registratorius patvirtino prokūros registravimą. |
| T22 | Įregistruoti prokūrą | Sistema įregistruoja prokūrą: sugeneruojamas „Įgaliojimo ID“, fiksuojama „Įgaliojimo įregistravimo data“ ir „Įgaliojimo įregistravimo laikas“. Įgaliojimo būsena nustatoma į „Įregistruotas“. Prokūrą užregistravus, nurodoma prokūros įsigaliojimo data (tokia pati, kaip ir prokūros užregistravimo data). |
| T23 | Informuoti apie prokūros užregistravimą | Sistema pateikia prokūrą pateikusiam asmeniui, JA valdymo organo nariams bei prokuristams pranešimą apie prokūros įregistravimą. |
| T24 | Perduoti duomenis JAR | Duomenys apie užregistruotą prokūrą perduodami JAR. |
| E12 | Proceso pabaiga | - |

* + - 1. Prokūros perdavimo informacinių technologijų priemonėmis procesas

Proceso schema pateikiama sekančiame puslapyje.



11 paveikslas. Prokūros perdavimo informacinių technologijų priemonėmis procesas (1 dalis)



12 paveikslas. Prokūros perdavimo informacinių technologijų priemonėmis procesas (2 dalis)

*Projekto metu siekiama realizuoti galimybę informacinių technologijų priemonėmis perduoti prokūras. Prokūras leidžiama pateikti tik privatiesiems JA.*

14 lentelė. Išduotos prokūros perdavimo informacinių technologijų priemonėmis proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| CP1 | Prisijungti prie ĮR savitarnoje | Naudotojas prisijungia prie RC savitarnos ir pereina prie ĮR skilties pagrindinio lango – vykdomas subprocesas „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“. Procesas toliau gali būti vykdomas tik naudotojui sėkmingai įvykdžius šį subprocesą. |
| T1 | Pasirinkti prokūros perdavimą | Naudotojas pasirenka naujo įgaliojimo sukūrimą. |
| T2 | Pasirinkti įgaliojimo tipą (prokūra) ir prokūros tipą | Naudotojas tarp galimų įgaliojimų tipų pasirenka sudaryti prokūrą bei nurodo, kurio tipo prokūrą pageidauja sudaryti (prokūra, ribota prokūra, bendroji prokūra, bendroji ribota prokūra).  Prokūros sudarymą leidžiama pasirinkti tik tuo atveju, kai naudotojas yra prisijungęs, kaip JA atstovas, turintis teisę veikti JA vardu. |
| T3 | Įkelti įgaliotojo duomenis | Sistema automatiškai įkelia įgaliotojo (JA, kuriam atstovauja prisijungęs naudotojas) duomenis, gautus iš JAR, įskaitant duomenis apie JA vadovus (valdymo organą). |
| T4 | Užpildyti įgaliojimo turinio duomenis | Naudotojas aprašo prokūros turinį. Jei nurodyta, kad prokūra ribota – nurodo veiksmus (renkasi iš klasifikatoriaus), kuriems atlikti skirta prokūra, bei prokūros ribojimus |
| CP3 | Užpildyti įgaliotinių duomenis | Naudotojas pateikia prokuristų duomenis. Vykdomas subprocesas „CP3. Užpildyti įgaliotinių duomenis“. Jei nurodoma, kad suteikiama bendroji prokūra, naudotojas gali kartoti subprocesą kelis kartus, tokiu būdu nurodydamas kelis prokuristus. |
| T5 | Įkelti skenuotą kopiją | Sistema leidžia įkelti skenuotą prokūros kopiją PDF formatu, kurios tikrumą jis patvirtina el. parašu. |
| T13 | Pateikti prokūrą registravimui | Naudotojas pateikia patvirtintą prokūrą registravimui ĮR. |
| L1 | Nuoroda | - |
| T14 | Perduoti informaciją apmokėjimui | ĮR perduoda duomenis į RC savitarnos apmokėjimo komponentą. |
| T15 | Apmokėti RC savitarnoje | Įgaliotojas apmoka už paslaugą RC savitarnoje. Apmokėjimas vykdomas pagal RC Savitarnos taisykles. |
| E5 | Srauto pabaiga | Jei naudotojas per nustatytą laiką neįvykdo mokėjimo, procesas užbaigiamas. Įgaliojimas nėra registruojamas. |
| E6 | Gautas mokėjimo patvirtinimas | ĮR iš RC savitarnos gauna patvirtinimą, kad gautas apmokėjimas. |
| T16 | Perduoti registratoriaus peržiūrai | Jei buvo įkelta skenuota prokūros kopiją, prieš registravimą duomenys automatiškai perduodami ĮR registratoriui. |
| E7 | Gauta prokūra peržiūrai | ĮR registratorius gauna prokūrą peržiūrai. Registratorius dirba ĮR, registravimo programoje. |
| T17 | Patikrinti prokūros duomenis | ĮR registratorius patikrina, ar rašytinė prokūra sudaryta tvarkingai, ar nurodyti struktūrizuoti duomenys sutampa su duomenimis, nurodytais skenuotoje (ir patvirtintoje) kopijoje, ar patikrina užsieniečių duomenis, jei tokių yra, ar prokūrą pasirašę asmenys sutampa su JA įstatuose nurodytais asmenimis. |
| T18 | Pateikti atmetimo pagrindimą | Jei ĮR registratorius mato esminių neatitikimą, jis atmeta prokūros registravimą bei aprašo tokio sprendimo pagrindimą. |
| E8 | Registratorius atmetė prokūrą | ĮR pažymima, kad prokūra buvo atmesta ĮR registratoriaus. |
| T19 | Informuoti apie prokūros atmetimą | Apie prokūros atmetimą bei atmetimo priežastis automatiškai informuojamas ją registravimui teikęs asmuo. |
| T20 | Koreguoti klaidas | Jei tikrinimo metu ĮR registratorius randa smulkių, neesminių klaidų (gramatinės, spausdinimo klaidos ir pan.) registratorius pakoreguoja rastas klaidas struktūrizuotoje prokūros formoje. |
| T21 | Patvirtinti prokūros registravimą | Jei prokūra yra tinkama registravimui, ĮR registratorius patvirtina prokūros registravimą ĮR. |
| E10 | Srauto pabaiga | - |
| E11 | Registratorius patvirtino prokūrą | ĮR pažymima, kad registratorius patvirtino prokūros registravimą. |
| T22 | Įregistruoti prokūrą | Sistema įregistruoja prokūrą: sugeneruojamas „Įgaliojimo ID“, fiksuojama „Įgaliojimo įregistravimo data“ ir „Įgaliojimo įregistravimo laikas“. Įgaliojimo būsena nustatoma į „Įregistruotas“. Prokūrą užregistravus, nurodoma prokūros įsigaliojimo data (tokia pati, kaip ir prokūros užregistravimo data). |
| T23 | Informuoti apie prokūros užregistravimą | Sistema pateikia prokūrą pateikusiam asmeniui, JA valdymo organo nariams bei prokuristams pranešimą apie prokūros įregistravimą. |
| T24 | Perduoti duomenis JAR | Duomenys apie užregistruotą prokūrą perduodami JAR. |
| E12 | Proceso pabaiga | - |

* + - 1. RC pateiktos popierinės prokūros registravimo procesas

Proceso schema pateikiama sekančiame puslapyje.



**13 paveikslas. Gautos popierinės prokūros registravimo procesas**

*Projekto metu siekiama realizuoti galimybę prokūras registruoti ĮR.*

15 lentelė. Gautos popierinės prokūros registravimo proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Procesas pradedamas, kai ĮR registratorius iš RC priėmimo gauna prokūros kopiją. Prokūros kopijos ir kitų kartu pateikiamų dokumentų tikrumas patikrinamas ir patvirtinamas RC priėmime. |
| T1 | Patikrinti prokūros duomenis | ĮR registratorius patikrina, ar rašytinė prokūra sudaryta tvarkingai, ar nurodyti struktūrizuoti duomenys sutampa su duomenimis, nurodytais skenuotoje (ir patvirtintoje) kopijoje. |
| T2 | Pateikti atmetimo pagrindimą | Jei ĮR registratorius mato esminių neatitikimą, jis atmeta prokūros registravimą bei aprašo tokio sprendimo pagrindimą. |
| T3 | Pasirinkti naujo įgaliojimo sudarymą | Jei prokūra yra tinkama registravimui, registratorius ĮR registravimo programoje pasirenka naujo įgaliojimo sukūrimą. |
| T4 | Pasirinkti įgaliojimo tipą (prokūra) ir prokūros tipą | Registratorius tarp galimų įgaliojimų tipų pasirenka sudaryti prokūrą bei nurodo, kurio tipo prokūrą pageidauja sudaryti (prokūra, ribota prokūra, bendroji prokūra). |
| T5 | Įkelti įgaliotojo duomenis | Registratorius nurodo JA, kurio vardu sudaroma prokūra. Sistema automatiškai įkelia įgaliotojo duomenis, gautus iš JAR, įskaitant duomenis apie JA vadovus (valdymo organą). Registratorius patikrina JA įstatuose, kuris valdymo organas išduoda prokūrą. |
| T6 | Užpildyti įgaliojimo turinio duomenis | Registratorius aprašo prokūros turinį. Jei nurodyta, kad prokūra ribota – nurodo veiksmus, kuriems atlikti skirta prokūra. |
| CP3 | Užpildyti įgaliotinių duomenis | Registratorius pateikia prokuristų duomenis. Vykdomas subprocesas „CP3. Užpildyti įgaliotinių duomenis“. Jei nurodoma, kad suteikiama bendroji prokūra, naudotojas gali kartoti subprocesą kelis kartus, tokiu būdu nurodydamas kelis prokuristus. |
| T7 | Įkelti skenuotą kopiją | Registratorius įkelia skenuotą prokūros kopiją PDF formatu. |
| T8 | Patvirtinti prokūros registravimą | ĮR registratorius patvirtina prokūros registravimą ĮR. |
| T9 | Įregistruoti prokūrą | Sistema įregistruoja prokūrą: sugeneruojamas „Įgaliojimo ID“, fiksuojama „Įgaliojimo įregistravimo data“ ir „Įgaliojimo įregistravimo laikas“. Įgaliojimo būsena nustatoma į „Įregistruotas“. Prokūrą užregistravus, nurodoma prokūros įsigaliojimo data (tokia pati, kaip ir prokūros užregistravimo data). |
| T10 | Perduoti duomenis JAR | Duomenys apie užregistruotą prokūrą perduodami JAR. |
| T11 | Informuoti apie rezultatą | Registratorius apie prokūros įregistravimą arba atmetimą informuoja nurodytus kontaktus, jų pasirinktu būdu (kontaktai pateikiami RC priėmime, kartu su prokūra). |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

* + 1. Perįgaliojimo procesas



14 paveikslas. Perįgaliojimo procesas

*Projekto metu siekiama realizuoti visų tipų įgaliojimų perįgaliojimo informacinių technologijų priemonėmis galimybę. Šis procesas netaikomas perįgaliojimui pagal notarine tvarka patvirtintus įgaliojimus (tokiems įgliojimams taikomas Notarine tvarka patvirtinto įgaliojimo registravimo Įgaliojimų registre procesas) bei prokūroms.*

16 lentelė. Perįgaliojimo proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| CP1 | Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje | Naudotojas prisijungia prie RC savitarnos ir pereina prie ĮR skilties pagrindinio lango – vykdomas subprocesas „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“. Procesas toliau gali būti vykdomas tik naudotojui sėkmingai įvykdžius šį subprocesą. |
| T1 | Pasirinkti įgaliojimą iš sąrašo | Naudotojas jam suteiktų įgaliojimų sąraše pasirenka įgaliojimą, pagal kurį nori perįgalioti. |
| T2 | Pasirinkti įgaliojimo perįgaliojimą | Naudotojas pasirenka perįgaliojimo funkciją. Perįgalioti leidžiama tik tuo atveju, jei prie įgaliojimo duomenų yra nurodyta, kad leidžiama perįgalioti. |
| T3 | Patvirtinti veiksmą | Naudotojas patvirtina perįgaliojimo veiksmą. |
| T4 | Sugeneruoti perįgaliojimo formą | ĮR sugeneruoja perįgaliojimo duomenų formą. Į formą automatiškai perkeliami reikalingi pagrindinio įgaliojimo duomenys. |
| CP3 | Užpildyti įgaliotinių duomenis | Naudotojas pateikia įgaliotinių duomenis. Vykdomas subprocesas „CP3. Užpildyti įgaliotinių duomenis“. Naudotojas gali kartoti subprocesą kelis kartus, tokiu būdu nurodydamas kelis įgaliotinius. |
| L1 | Nuoroda | - |
| T5 | Patvirtinti įgaliojimo sudarymą | Naudotojas patvirtina perįgaliojimo sudarymą. |
| T6 | Perduoti informaciją apmokėjimui | ĮR perduoda duomenis į RC savitarnos apmokėjimo komponentą. |
| T7 | Apmokėti RC savitarnoje | Naudotojas apmoka už paslaugą RC savitarnoje. |
| E2 | Srauto pabaiga | Jei naudotojas per nustatytą laiką neįvykdo mokėjimo, procesas užbaigiamas. Įgaliojimas nėra registruojamas. |
| E3 | Gautas mokėjimo patvirtinimas | ĮR iš RC savitarnos gauna patvirtinimą, kad gautas apmokėjimas. |
| T8 | Įregistruoti perįgaliojimą | Sistema, gavusi pranešimą iš banko apmokėjimo sistemos apie sėkmingą apmokėjimą, įregistruoja įgaliojimą: sugeneruojamas „Įgaliojimo ID“, fiksuojama „Įgaliojimo įregistravimo data“ ir „Įgaliojimo įregistravimo laikas“. Įgaliojimo būsena nustatoma į „Įregistruotas“. Perįgaliojimas registruojamas kaip naujas įgaliojimas su nuorodą į įgaliojimą, pagal kurį buvo perįgaliota. |
| T9 | Informuoti apie rezultatą | Sistema pateikia įgaliotojui bei visiems įgaliotiniams pranešimą apie įgaliojimo įregistravimą. |
| E4 | Proceso pabaiga | - |

* + 1. Įgaliojimo atsisakymo procesas



15 paveikslas. Įgaliojimo atsisakymo procesas

*Projekto metu siekiama realizuoti visų tipų įgaliojimų atsisakymo informacinių technologijų priemonėmis galimybę.*

17 lentelė. Įgaliojimo atsisakymo proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| CP1 | Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje | Naudotojas prisijungia prie RC savitarnos ir pereina prie ĮR skilties pagrindinio lango – vykdomas subprocesas „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“. Procesas toliau gali būti vykdomas tik naudotojui sėkmingai įvykdžius šį subprocesą. |
| T1 | Pasirinkti įgaliojimą iš sąrašo | Naudotojas jam suteiktų įgaliojimų sąraše pasirenka įgaliojimą, kurio nori atsisakyti. |
| T2 | Pasirinkti įgaliojimo atsisakymą | Naudotojas pasirenka įgaliojimo atsisakymo funkciją. |
| T3 | Patvirtinti veiksmą | Naudotojas patvirtina atsisakymo veiksmą. |
| T4 | Sugeneruoti pareiškimą | ĮR sugeneruoja įgaliojimo atsisakymo pareiškimą. |
| T5 | Patvirtinti atsisakymo pareiškimą | Naudotojas patvirtina atsisakymo pareiškimą. |
| L1 | Nuoroda | - |
| T6 | Pažymėti įgaliotinio atsisakymą | ĮR automatiškai pažymi įgaliotinio atsisakymą prie įgaliojimo. Fiksuojama „Įgaliojimo atsisakymo data“ ir „Įgaliojimo atsisakymo laikas“. |
| T7 | Išregistruoti įgaliojimą | Jei atsisakęs įgaliotinis buvo paskutinis likęs (arba vienintelis) įgaliotinis, taip pat jei buvo suteiktas bendras įgaliojimas (prokūra) ir atsisakė bent vienas iš įgaliotų asmenų, įgaliojimas automatiškai išregistruojamas iš ĮR (gauna būseną „Išregistruotas“). |
| T8 | Informuoti apie rezultatą | Sistema pateikia įgaliotojui bei įgaliotiniams pranešimą apie atsisakymo registravimą ir, jei taikoma, įgaliojimo išregistravimą. |
| T9 | Perduoti duomenis JAR | Jei atsisakyta prokūros, duomenys perduodami JAR. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

* + 1. Įgaliojimo panaikinimo procesas



16 paveikslas. Įgaliojimo panaikinimo procesas

*Projekto metu siekiama realizuoti visų tipų įgaliojimų panaikinimo informacinių technologijų priemonėmis galimybę.*

18 lentelė. Įgaliojimo panaikinimo proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| CP1 | Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje | Naudotojas prisijungia prie RC savitarnos ir pereina prie ĮR skilties pagrindinio lango – vykdomas subprocesas „CP1. Prisijungti prie ĮR RC savitarnoje“. Procesas toliau gali būti vykdomas tik naudotojui sėkmingai įvykdžius šį subprocesą. |
| T1 | Pasirinkti įgaliojimą iš sąrašo | Naudotojas jo sudarytų įgaliojimų sąraše pasirenka įgaliojimą, kurį nori panaikinti. |
| T2 | Pasirinkti įgaliojimo panaikinimą | Naudotojas pasirenka įgaliojimo panaikinimo funkciją. |
| T3 | Patvirtinti veiksmą | Naudotojas patvirtina panaikinimo veiksmą. |
| T4 | Sugeneruoti pareiškimą | ĮR sugeneruoja įgaliojimo panaikinimo pareiškimą. |
| L1 | Nuoroda | - |
| T5 | Patvirtinti panaikinimo pareiškimą | Naudotojas patvirtina panaikinimo pareiškimą. |
| T6 | Išregistruoti įgaliojimą | Įgaliojimas automatiškai išregistruojamas iš ĮR (gauna būseną „Išregistruotas“). |
| T7 | Informuoti apie rezultatą | Sistema pateikia įgaliotojui bei įgaliotiniams pranešimą apie įgaliojimo išregistravimą. |
| T8 | Perduoti duomenis JAR | Jei panaikinama prokūra, duomenys apie prokūros panaikinimą perduodami JAR. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

* + 1. Automatinio įgaliojimo išregistravimo procesas

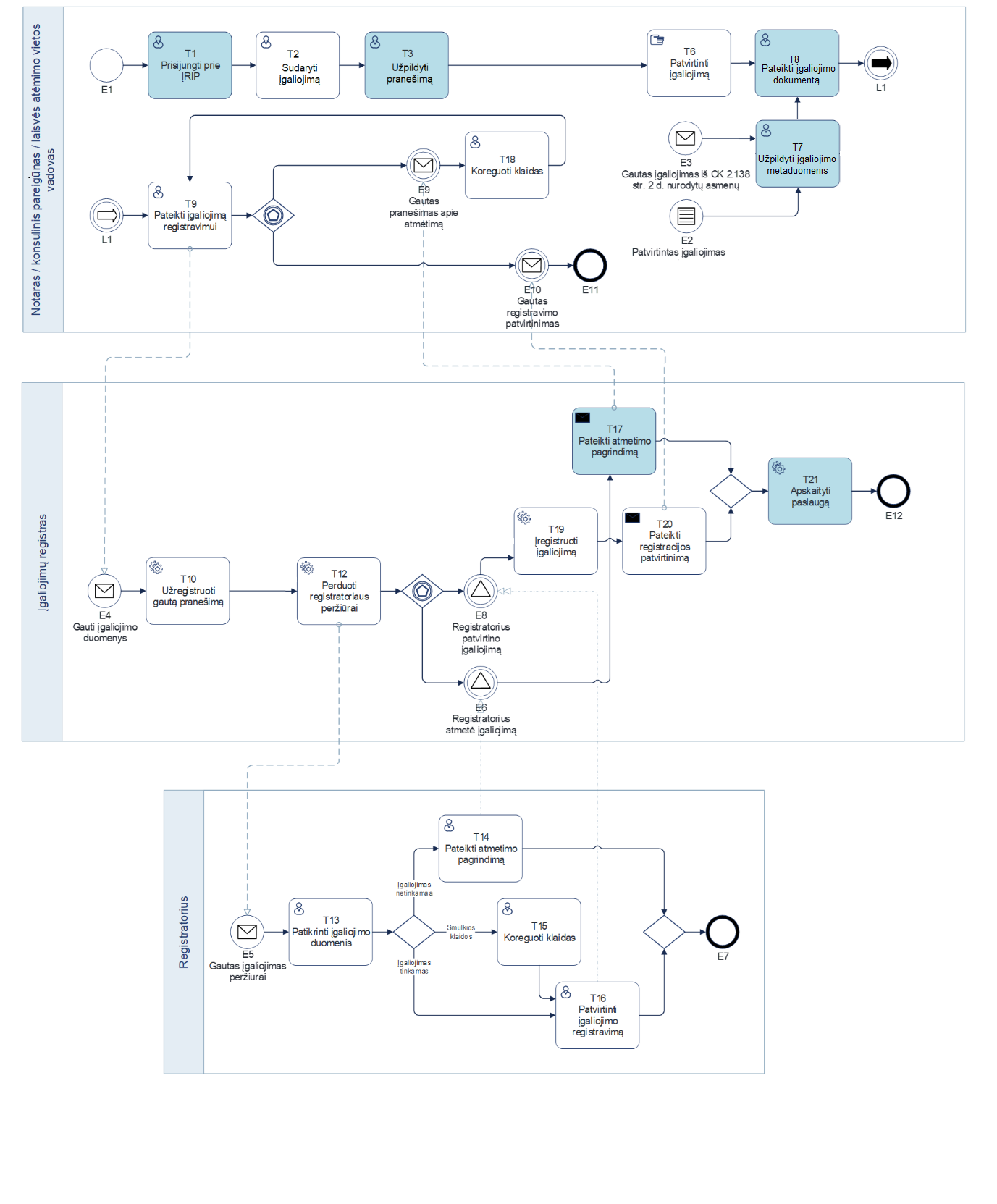


17 paveikslas. Automatinio įgaliojimų išregistravimo procesas

19 lentelė. Automatinio įgaliojimų išregistravimo proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Periodiškai | ĮR periodiškai inicijuoja įgaliojimų galiojimo datos patikrinimą. |
| T1 | Atrinkti įgaliojimus su pasibaigusia galiojimo data | ĮR atrenka įgaliojimus, kurių galiojimo data baigėsi.  *Projekto metu siekiama sukurti automatinio pasibaigusio galiojimo įgaliojimų išregistravimo funkcionalumą.* |
| E2 | Gauti išregistruotinų asmenų sąrašai iš kitų registrų | ĮR iš kitų registrų (GR, UR, JAR, NIRVAR) gauna informaciją apie per parą užregistruotus pasikeitimus, dėl kurių tų asmenų sudaryti įgaliojimai, arba tiems asmenims suteikti įgaliojimai turi nebegalioti (pvz. asmuo pripažintas nežinia kur esančiu, JA likviduojamas ir t. t. – galutinis požymių sąrašas turi būti suderintas detalios analizės metu).  *Projekto metu siekiama sukurti integracines sąsajas, kuriomis būtų gaunami struktūrizuoti tokių asmenų sąrašai (ne snapshotai).* |
| T2 | Atrinkti įgaliojimus, susijusius su nurodytais asmenimis | ĮR atrenka įgaliojimus, susijusius su E2 žingsnyje nurodytais asmenimis. |
| T3 | Pateikti įgaliojimą registratoriaus peržiūrai | Jei neįmanoma automatiškai nustatyti, ar atsiradęs pasikeitimas registre yra pagrindas įgaliojimo išregistravimui (pvz. asmens įregistravimo NIRVAR faktas), informacija apie įgaliojimą ir galimą pagrindą išregistruoti pateikiama registratoriui. |
| E3 | Gautas įgaliojimas peržiūrai | Registratorius gauna galimai išregistruotiną įgaliojimą peržiūrai. |
| T4 | Patikrinti išregistravimo pagrindą | Registratorius patikrina, ar pagal įvykusį pokytį įgaliojimas turi būti išregistruojamas. |
| T5 | Atmesti išregistravimą | Jei pokytis nesudaro pagrindo išregistruoti įgaliojimą, registratorius atmeta įgaliojimo išregistravimą. |
| T6 | Patvirtinti išregistravimą | Jei dėl įvykusio pokyčio įgaliojimas turi būti išregistruojamas, registratorius patvirtina įgaliojimo išregistravimą. |
| E4 | Srauto pabaiga | - |
| T7 | Gauti registratoriaus atsakymą | ĮR gauna registratoriaus atsakymą dėl kiekvieno galimai išregistruotino įgaliojimo išregistravimo pagrįstumo. Registratoriaus atmesti įgaliojimai paliekami galioti, o registratoriui patvirtinus išregistravimo pagrįstumą, įgaliojimai perduodami išregistravimui. |
| T8 | Išregistruoti įgaliojimą | ĮR automatiškai išregistruoja atrinktus įgaliojimus. Negali būti automatiškai išregistruojami įgaliojimai, turintys požymį „neatšaukiamas“. |
| T9 | Perkelti į archyvą | Išregistruotas įgaliojimas perkeliamas į ĮR archyvą. |
| T10 | Informuoti apie įgaliojimo išregistravimą | ĮR informuoja visus įgaliotojus ir įgaliotinius apie jų įgaliojimų išregistravimą. |
| T11 | Perduoti duomenis JAR | Jei tarp išregistruotų įgaliojimų buvo prokūrų, duomenys apie išregistruotas prokūras perduodami JAR. |
| E5 | Proceso pabaiga | - |

* + 1. Notarine tvarka patvirtinto įgaliojimo registravimo Įgaliojimų registre procesas



18 paveikslas. Notarine tvarka patvirtinto įgaliojimo registravimo Įgaliojimų registre procesas

20 lentelė. Notarine tvarka patvirtinto įgaliojimo registravimo Įgaliojimų registre proceso aprašymas

| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| T1 | Prisijungti prie ĮRIP | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas (prieš tai sudarę sutartį dėl duomenų teikimo per Duomenų teikimo Įgaliojimų registrui internetinę programą (toliau – ĮRIP)) prisijungia prie ĮRIP. |
| T2 | Sudaryti įgaliojimą | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas parengia įgaliojimo dokumentą. Atliekama už sistemos ribų. |
| T3 | Užpildyti pranešimą | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas užpildo atitinkamus pranešimo duomenis.  Pildant duomenis apie įgaliojimą, turi būti naudojamos duomenų gavimo sąsajos su kitais registrais automatiniam duomenų patikrinimui ir užpildymui (sąsajos su GR, NIRVAR, UR, JA asmenų duomenų patikrinimui, sąsaja su ĮR naudojamais klasifikatoriais).  Jei įgaliojimas yra susijęs su ankstesniu įgaliojimu (yra perįgaliojimas ar įgaliojimo sudarymas panaikinant ankstesnį įgaliojimą), kartu nurodomas ir susijusio įgaliojimo registracijos numeris.  *Esant sąsajai su duomenų teikėjo informacine sistema, turi būti galimybė importuoti į Įgaliojimų registrą pateikiamo pranešimo duomenis.* |
| T6 | Patvirtinti įgaliojimą | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas parengia įgaliojimo dokumentą ir organizuoja tinkamą įgaliojimo patvirtinimą – įgaliojimą pasirašo įgaliotojas, patvirtina notaras, atitinkamai užregistruojamas Notariniame registre. Vykdoma už sistemos ribų. |
| T7 | Užpildyti įgaliojimo metaduomenis | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas užpildo privalomus įgaliojimo metaduomenis. Privalomi duomenys apima susijusių asmenų identifikacinius duomenis, įgaliojami veiksmai (iš klasifikatoriaus) ir jų atlikimo vieta, bei kitus detalios analizės metu suderintus duomenis.  *Projekto metu siekiama atnaujinti duomenų formas, todėl atitinkamai turi būti atnaujinta ir privalomų rašytinio įgaliojimo duomenų forma - papildyta įgaliojimo panaudojimui reikalingais duomenimis, įskaitant įgaliojimų veiksmų klasifikatoriaus reikšmių įrašymą.* |
| E2 | Patvirtintas įgaliojimas | Šioje vietoje procesas pradedamas, jei įgaliojimo dokumentas Įgaliojimų registrui yra pateikiamas per sistemų integracinę sąsają. |
| E3 | Gautas įgaliojimas iš CK 2.138 str. 2 d. nurodytų asmenų | Šioje vietoje procesas pradedamas, jei notaras ar konsulinis pareigūnas yra gavęs patvirtintą įgaliojimą iš Civilinio Kodekso 2.138 straipsnio 2 dalyje nurodytų asmenų. |
| T8 | Pateikti įgaliojimo dokumentą | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas įkelia skaitmeninę patvirtinto įgaliojimo kopiją arba elektroninis notarinis dokumentas yra pateikiamas per integracinę sąsają. |
| L1 | Nuoroda | - |
| T9 | Pateikti įgaliojimą registravimui | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas pateikia įgaliojimą registravimui ĮR. |
| E4 | Gauti įgaliojimo duomenys | ĮR gauna pranešimą apie įgaliojimo patvirtinimą. Pranešimas automatiškai registruojamas ĮR. |
| T10 | Užregistruoti gautą pranešimą | Gautas pranešimas registruojamas žurnaluose. |
| T12 | Perduoti registratoriaus peržiūrai | Įgaliojimas perduodamas registratoriaus peržiūrai. |
| E5 | Gautas įgaliojimas peržiūrai | Registratorius registravimo programoje gauna įgaliojimą peržiūrai. |
| T13 | Patikrinti įgaliojimo duomenis | Registratorius patikrina įgaliojimo duomenis. |
| T14 | Pateikti atmetimo pagrindimą | Jei įgaliojimo duomenys netinkami, registratorius parengia atmetimo pagrindimą. |
| E6 | Registratorius atmetė įgaliojimą | ĮR gauna registratoriaus sprendimą atmesti įgaliojimą. |
| T15 | Koreguoti klaidas | Jei registratorius randa neesminių klaidų struktūrizuotuose metaduomenyse, aprašančiuose įgaliojimą, jis prieš registruodamas įgaliojimą pakoreguoja metaduomenis. |
| T16 | Patvirtinti įgaliojimo registravimą | Jei įgaliojimas tinkamas, registratorius patvirtina įgaliojimo registravimą. |
| E7 | Srauto pabaiga | - |
| E8 | Registratorius patvirtino įgaliojimą | ĮR gauna registratoriaus sprendimą registruoti įgaliojimą. |
| T17 | Pateikti atmetimo pagrindimą | Jei įgaliojimas nebuvo įregistruotas, ĮR grąžina detalų registravimo klaidos pranešimą (po automatinio duomenų validavimo) arba registratoriaus atmetimo pagrindimą.  *Projekto metu, esant poreikiui, turi būti atitinkamai atnaujinti klaidų pranešimai.* |
| E9 | Gautas pranešimas apie atmetimą | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas ĮRIP gauna informaciją apie klaidą registruojant įgaliojimą. |
| T18 | Koreguoti klaidas | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas koreguoja klaidas įgaliojime bei pakartotinai jį teikia registravimui. |
| T19 | Įregistruoti įgaliojimą | Jei pateiktas įgaliojimas atitinka taisykles, įgaliojimas yra automatiškai registruojamas ĮR – sugeneruojamas „Įgaliojimo ID“, fiksuojama „Įgaliojimo įregistravimo data“ ir „Įgaliojimo įregistravimo laikas“. Įgaliojimo būsena nustatoma į „Įregistruotas“. |
| T20 | Pateikti registracijos patvirtinimą | ĮR grąžina registravimo patvirtinimą registruojančiam notarui, konsuliniam pareigūnui ar laisvės atėmimo vietos vadovui. |
| E10 | Gautas registravimo patvirtinimas | Notaras, konsulinis pareigūnas ar laisvės atėmimo vietos vadovas gauna registravimo patvirtinimą. |
| E11 | Srauto pabaiga | - |
| T21 | Apskaityti paslaugą | Informacija apie suteiktas paslaugas perduodama apskaitymui. |
| E12 | Proceso pabaiga | - |

* + 1. Klasifikatorių administravimo procesas



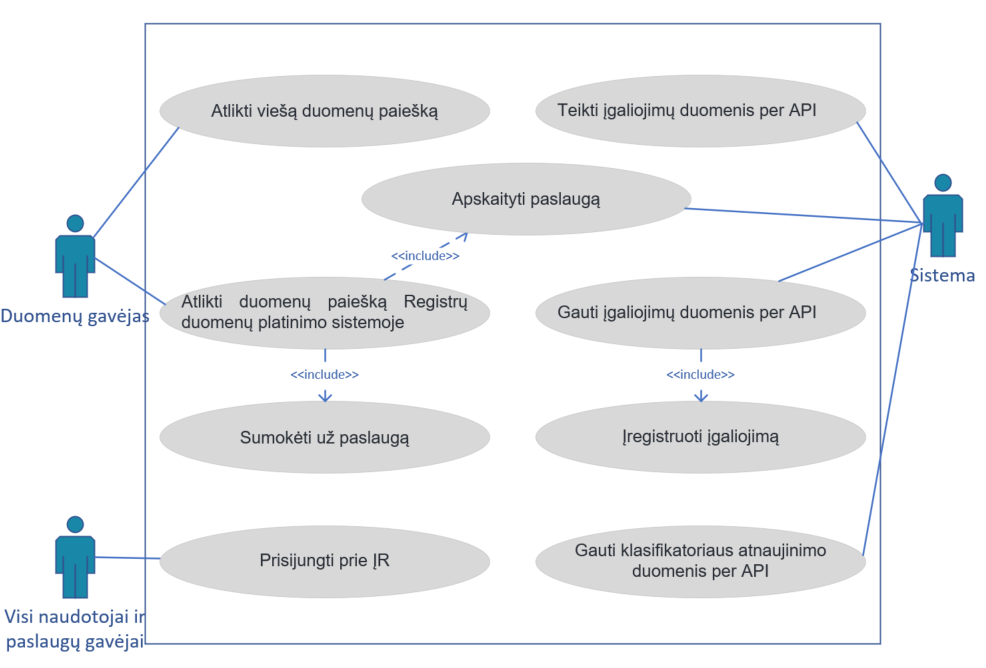
18 paveikslas. Klasifikatorių administravimo procesas

20 lentelė. Klasifikatorių administravimo proceso aprašymas

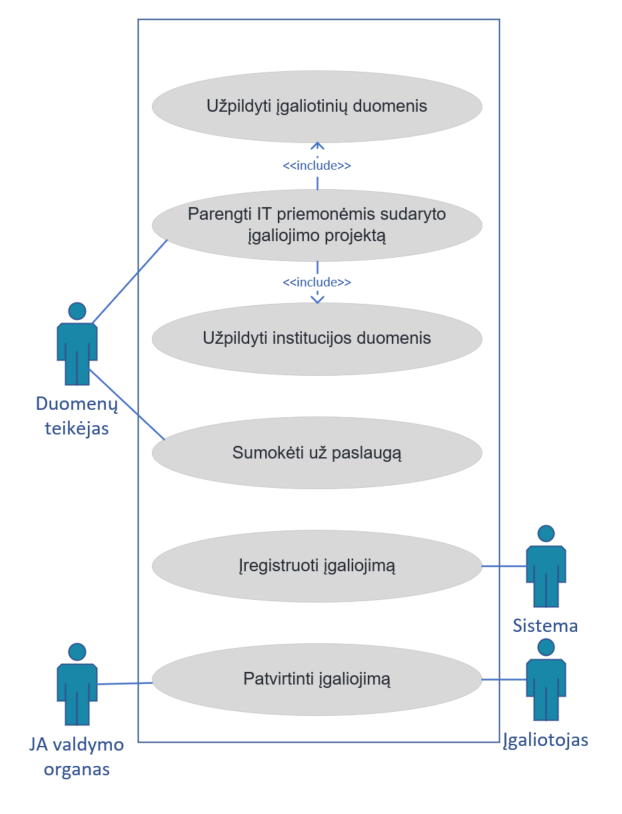
| **Žingsnio Nr.** | **Žingsnio pavadinimas** | **Žingsnio aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Gautas prašymas koreguoti klasifikatorių | ĮR administratorius gauną poreikį koreguoti paslaugų klasifikatoriaus duomenis. |
| T1 | Prisijungti prie administravimo srities | ĮR administratorius prisijungia prie ĮR administravimo srities. |
| T2 | Pakoreguoti klasifikatorių | ĮR administratorius pakoreguoja atitinkamas klasifikatoriaus reikšmes (leidžiama detalizuoti PASIS klasifikatorių arba koreguoti anksčiau įvestą detalizavimą). |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

## Siekiamos situacijos panaudos atvejai

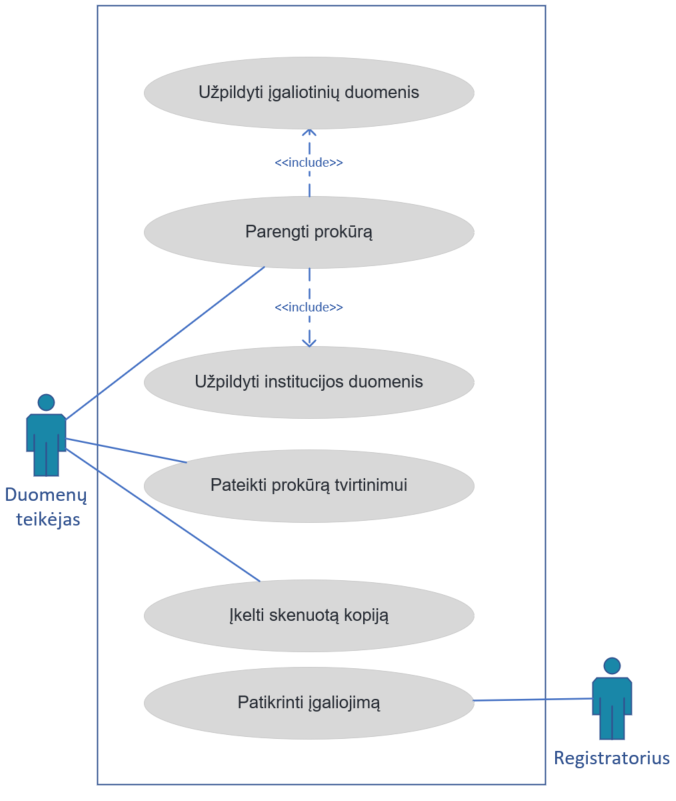
Šiame skyriuje aprašomi siekiami įgyvendinti ir modernizuoti panaudos atvejai.



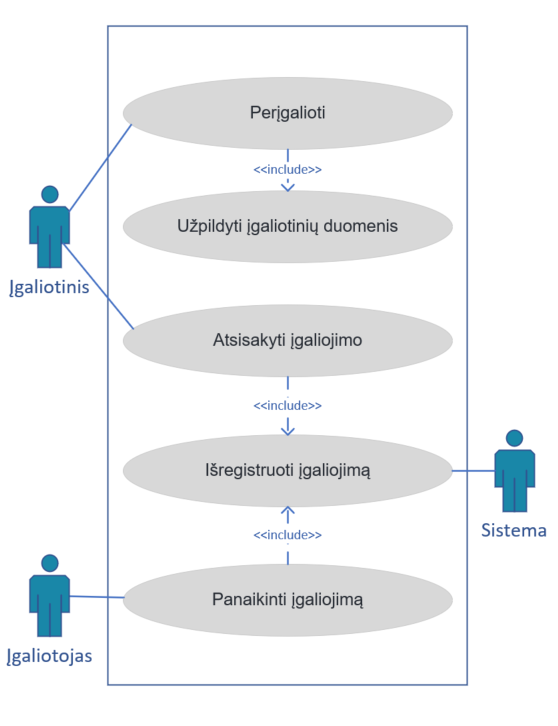
**19 paveikslas. Panaudos atvejų schema nr. 1**



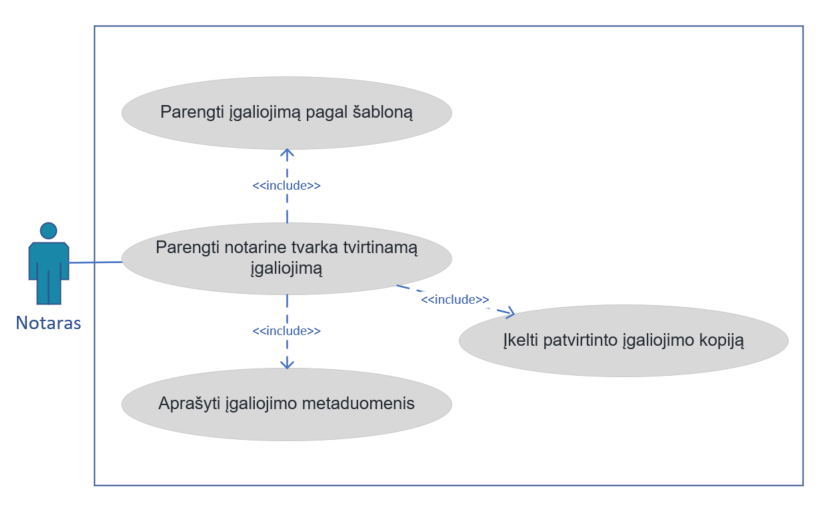
**20 paveikslas. Panaudos atvejų schema nr. 2**



**21 paveikslas. Panaudos atvejų schema nr. 3**



**22 paveikslas. Panaudos atvejų schema nr. 4**



**23 paveikslas. Panaudos atvejų schema nr. 5**

21 lentelė. Panaudos atvejų aprašymas

| **Eil. Nr.** | **Panaudos atvejis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
|  | Atlikti viešą duomenų paiešką | Panaudos atvejis skirtas atlikti viešą įgaliojimų paiešką, panaudos gavėjas įveda reikalingus duomenis (įgaliotojo arba įgaliotinio kodą, įgaliojimo kodą bei saugos kodą).  Panaudos atvejį gali vykdyti visi sistemos naudotojai.  Projekto metu šį žingsnį siekiama papildyti galimybe atlikti papildomų įgaliojimų tipų paieška – esamą informacijos apie FA suteiktus įgaliojimus funkcionalumą papildyti JA suteiktų įgaliojimų, prokūrų bei notarine tvarka pagal šablonus sudarytų įgaliojimų paieška. |
|  | Atlikti duomenų paiešką Registrų duomenų platinimo sistemoje | Panaudos atvejis skirtas, kai naudotojas yra prisijungęs pagal su RC sudarytą duomenų teikimo sutartį, atlikti įgaliojimų paiešką, nurodydamas įgaliojimo paieškos kriterijus:   * Įgaliotojo arba įgaliotinio (fizinio (juridinio) asmens) kodą; * vardą, pavardę (pavadinimą); * pagal pasirinktą instituciją ir / ar jos teikiamą paslaugą (-as) (jei įgaliojimas skirtas paslaugai institucijoje gauti).   Panaudos atvejį gali vykdyti duomenų gavėjas (identifikuotas RC naudotojas).  Projekto metu siekiama papildyti galimų gauti įgaliojimų išrašų tipų sąrašą, kad šis apimtų visus ĮR saugomų įgaliojimų tipus. |
|  | Apskaityti paslaugą | Panaudos atvejis skirtas perduoti duomenis apie įvykdytą paslaugą bei paslaugos gavėją į apskaitos sistemą.  Panaudos atvejį gali vykdyti sistema. |
|  | Sumokėti už paslaugą | Panaudos atvejis skirtas naudotojui sumokėti už užsakytą paslaugą, naudodamas RC savitarnos apmokėjimo funkcionalumą.  Panaudos atvejį gali vykdyti duomenų gavėjas ir duomenų teikėjas. |
|  | Teikti įgaliojimų duomenis per API | Panaudos atvejis skirtas pateikti sugeneruotus duomenis apie įgaliojimą arbą klaidą prisijungusiai IS.  Panaudos atvejis skirtas trečiosios šalies informacinei sistemai, arba ĮR vykdyti duomenų atvaizdavimą (t. y. atvaizduojamas ĮR langas kitoje IS), priklausomai nuo konkrečios sąsajos nustatymų.  Panaudos atvejį gali vykdyti sistema. |
|  | Gauti įgaliojimų duomenis per API | Panaudos atvejis skirtas:   * ĮR gauti iš išorinės IS įgaliojimo sudarymo užklausą; * ĮR pateikti įgaliojimo sudarymo formos taisykles, apimančias klasifikatorius, galimų reikšmių sąrašus bei formos laukų pildymo taisykles; * ĮR gauti užpildytus įgaliojimo duomenis; * ĮR patikrinti, ar gauti duomenys atitinka ĮR taisykles.   Jei validavimo metu randama klaidų, ĮR pateikia klaidos pranešimą, kuriame pateikiama tiksli informacija, apie klaidą, dėl kurios įgaliojimas negalėjo būti užregistruotas.  Panaudos atvejį gali vykdyti sistema. |
|  | Įregistruoti įgaliojimą | Panaudos atvejis skirtas įregistruoti įgaliojimą registre, atnaujinti informaciją apie pagal konkrečią sutartį sudarytų įgaliojimų skaičių.  Panaudos atvejį gali vykdyti įgaliojimų registras. |
|  | Prisijungti prie ĮR | Panaudos atvejis skirtas duomenų gavėjui (fiziniui arba juridiniui asmeniui) prisijungti prie RC tvarkomų registrų duomenų platinimo sistemos.  Panaudos atvejį gali vykdyti visi sistemos naudotojai ir paslaugų gavėjai. |
|  | Gauti klasifikatoriaus atnaujinimo duomenis per API | Panaudos atvejis skirtas automatiškai atnaujinti el. paslaugų klasifikatorių. Atnaujinant klasifikatorių, klasifikatoriaus reikšmės versijuojamos.  Panaudos atvejį gali vykdyti sistema. |
|  | Parengti IT priemonėmis sudaryto įgaliojimo projektą | Panaudos atvejis skirtas:   * Naudotojui pasirinkti naujo įgaliojimo sukūrimą. * Įgaliotojui pasirinkti įgaliojimo tipą iš pateikto įgaliojimų tipų sąrašo.   Pagal pasirinktą įgaliojimo tipą įgaliotojas užpildo bendrus įgaliojimo turinio duomenis, nurodo ar įgaliojimas suteikia teisę perįgalioti.  Panaudos atvejį gali vykdyti duomenų teikėjas.  Projekto metu siekiama sudaryti galimybę perįgalioti, bei įtraukti papildomus įgaliojimų tipus. Atitinkamai pagal projekte numatytus pakeitimus siekiama pakoreguoti esamas įgaliojimo formas bei realizuoti įtrauktų įgaliojimo tipų formas. |
|  | Užpildyti institucijos duomenis | Panaudos atvejis skirtas:   * Pasirinkti instituciją iš klasifikatoriaus „Įgaliojimas sudaromas gauti paslaugas iš šios institucijos“; * Pasirinkti paslaugas iš institucijos paslaugų klasifikatoriaus ir pateikti jų aprašymu; * Suvesti institucijos kodą, jei institucijų reikšmė pasirenkama „Kita institucija; * Aprašyti paslaugas, kurioms gauti skirtas įgaliojimas.   Panaudos atvejį gali vykdyti duomenų teikėjas. |
|  | Užpildyti įgaliotinių duomenis | Panaudos atvejis skirtas:   * nurodyti įgaliotinio asmens kodą bei vardą, pavardę arba, jei įgaliojamas JA, JA kodą;   Panaudos atvejį gali vykdyti duomenų teikėjas.  Projekto metu siekiama sukurti galimybę įgaliojimus skirti JA bei užsieniečiams. |
|  | Patvirtinti įgaliojimą | Panaudos atvejis skirtas patvirtinti suformuoto įgaliojimo duomenis.  Panaudos atvejį gali vykdyti Įgaliotojas ir JA valdymo organas. |
|  | Parengti prokūrą | Panaudos atvejis skirtas tarp galimų įgaliojimų tipų pasirinti sudaryti prokūrą bei nurodyti, kurio tipo prokūrą pageidaujama sudaryti (prokūra, ribota prokūra, bendroji prokūra).  Panaudos atvejį gali vykdyti duomenų teikėjai.  Prokūros sudarymą leidžiama pasirinkti tik tuo atveju, kai naudotojas yra prisijungęs, kaip privataus JA atstovas, turintis teisę teikti JA duomenis RC. |
|  | Pateikti prokūrą tvirtinimui | Panaudos atvejis skirtas pateikti parengtą prokūrą valdymo organo tvirtinimui.  Panaudos atvejį gali vykdyti duomenų teikėjas. |
|  | Įkelti skenuotą kopiją | Panaudos atvejis skirtas įkelti pasirašytą rašytinės prokūros skenuotą kopiją.  Panaudos atvejį gali vykdyti duomenų teikėjas. |
|  | Patikrinti įgaliojimą | Panaudos atvejis skirtas patikrinti, ar rašytinė prokūra sudaryta tvarkingai, atitinka JA įstatus, ar nurodyti struktūrizuoti duomenys sutampa su duomenimis, nurodytais skenuotoje kopijoje.  Panaudos atvejį gali vykdyti registratorius. |
|  | Perįgalioti | Panaudos atvejis skirtas:   * Suteiktų įgaliojimų sąraše pasirinkti įgaliojimą, pagal kurį norima perįgalioti; * Patvirtinti perįgaliojimo veiksmą.   Panaudos atvejį gali vykdyti įgaliotinis. |
|  | Atsisakyti įgaliojimo | Panaudos atvejis skirtas atsisakyti įgaliojimo (prokūros).  Panaudos atvejį gali vykdyti įgaliotinis. |
|  | Išregistruoti įgaliojimą | Panaudos atvejis skirtas automatiškai išregistruoti įgaliojimą (prokūrą) iš ĮR (gauna būseną „Išregistruotas“).  Panaudos atvejį gali vykdyti įgaliojimų registras. |
|  | Panaikinti įgaliojimą | Panaudos atvejis skirtas panaikinti įgaliojimus (prokūras).  Panaudos atvejį gali vykdyti įgaliotojas |
|  | Parengti notarine tvarka tvirtinamą įgaliojimą | Panaudos atvejis skirtas:   * Sudaryti naują įgaliojimą; * ą;   Panaudos atvejį gali atlikti notaras. |
|  | Parengti įgaliojimą pagal šabloną | Panaudos atvejis parengti įgaliojimą pagal turimus dokumentų šablonus .  Panaudos atvejį gali vykdyti notaras, naudodamas savo pasirengtus šablonus, veikla vykdoma už sistemos ribų. |
|  | Įkelti patvirtinto įgaliojimo kopiją | Panaudos atvejis skirtas įkelti skaitmeninę patvirtinto įgaliojimo kopiją.  Panaudos atvejį gali vykdyti notaras. |
|  | Aprašyti įgaliojimo metaduomenis | Panaudos atvejis skirtas užpildyti privalomus įgaliojimo metaduomenis. Jei įgaliojimas yra susijęs su ankstesniu įgaliojimu (yra perįgaliojimas ar įgaliojimo sudarymas panaikinant ankstesnį įgaliojimą), kartu nurodomas ir susijusio įgaliojimo registracijos numeris.  Panaudos atvejį gali vykdyti notaras. |

# Bendrieji reikalavimai paslaugoms ir jų valdymui

## Reikalavimai Projekto valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Diegėjas turi užtikrinti, kad visa komunikacija Projekto metu vyktų lietuvių kalba. Jei pasitelkiami užsienio šalių ekspertai, Diegėjas turi pasirūpinti vertimo į lietuvių kalbą paslaugomis. |
|  | Per 2 savaites nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos Diegėjas turi pateikti Projekto valdymo planą, kuriame turi būti detalizuoti Projekto etapai, jų rezultatai (pateiktys), Projekto dalyvių vaidmenys, tarpusavio komunikacijos būdai ir kitos Projekto valdymo procedūros, pateikti pagrindiniai riboženkliai (angl. *milestones*) ir detalus Perkančiosios organizacijos nurodytus terminus atitinkantis kalendorinis darbų vykdymo grafikas. |
|  | Projekto įgyvendinimo metu Diegėjas turi rengti tarpines veiklos ataskaitas, kuriose turi būti aprašomos ataskaitinio laikotarpio metu įgyvendintos veiklos, pateikiamas aktualus kalendorinis darbų vykdymo grafikas, apibrėžiantis įvykdytas, tuo metu vykdomas ir nepradėtas vykdyti veiklas, ir įvardintos aktualios Projekto rizikos. Tarpinės ataskaitos turi būti rengiamos kas tris mėnesius nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos |
|  | Projekto įgyvendinimo pabaigoje Diegėjas turi parengti galutinę veiklos ataskaitą. Galutinė ataskaita Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta likus 5 darbo dienoms iki paskutinio Paslaugų teikimo etapo pabaigos. |
|  | Diegėjas turi paskirti iš savo pusės Projekto vadovą, kuris būtų atsakingas už komunikaciją tarp Diegėjo Projekto komandos ir Perkančiosios organizacijos bei kitų Projektu suinteresuotų šalių. |
|  | Įvykus susitikimams Projekto klausimais tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos ar kitų suinteresuotų šalių, Diegėjas turi parengti ir pateikti derinimui dalyvavusioms šalims susitikimų protokolus, kuriuose turi būti aprašomi aptarti klausimai ir priimti sprendimai. |
|  | Užbaigus visas kiekvieno etapo veiklas ir pasiekus nustatytus rezultatus, etapo užbaigimas patvirtinimas etapo užbaigimo aktu, kurį parengia Diegėjas ir patvirtina Perkančiosios organizacijos atstovas (-ai). |
|  | Visi Diegėjo rengiami Projekto rezultatai (dokumentacija ir kt.) turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija laikantis dokumentų derinimo reikalavimų. |

## Reikalavimai Paslaugų teikimo etapams

Sistema turės būti modernizuojama iteraciniu metodu žemiau esančioje lentelėje nurodytais etapais. Turi būti įgyvendintos dvi iteracijos, iš kurių kiekviena susideda iš visų Sistemos kūrimo etapų: analizė, projektavimas, konstravimas, testavimas, diegimas, mokymai ir bandomoji eksploatacija. Kiekvienos iteracijos apimtys ir terminai nustatyti remiantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.137, 2.138, 2.1381, 2.143, 2.144, 2.145, 2.146, 2.148, 2.178, 2.181 ir 2.184 straipsnių pakeitimo įstatymu ir jame nustatytais atskirų nuostatų įsigaliojimo terminais. Esant poreikiui ir suderinus su Perkančiąja organizacija, iteracijos etapų trukmė galės būti keičiama, nekeičiant numatytų diegiamos programinės įrangos bandomosios eksploatacijos pradžios datų (2022 m. birželio 1 d. ir 2023 m. sausio 1 d.). Galutinis detalus darbų vykdymo grafikas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija inicijavimo etapo metu ir pateiktas Projekto valdymo plane.

22 lentelė. Paslaugų teikimo etapai

| **Eil. Nr.** | **Etapo pavadinimas** | **Etapo veiklos/ aprašymas** | **Etapo rezultatai** | **Preliminari etapo trukmė** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Inicijavimas** | Inicijavimo etapo metu turės parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti Projekto valdymo planą. | * Projekto valdymo planas. | 0,5 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo. |
|  | **I iteracija** | I iteracijos apimtyje turės būti pilnai sukurti ir įdiegti komponentai, aprašyti šios Techninės specifikacijos 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.8, 5.10, 5.11 skyriuose. Atskiros funkcijos (pvz.: prokūros registravimas) gali būti pradėtos naudoti tik po II iteracijos įgyvendinimo, tačiau sukurtos turi būti I iteracijos metu. | * Esant poreikiui atnaujintas Projekto valdymo planas (iteracijos pradžioje); * tarpinės veiklos ataskaitos. | 10 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo |
|  | ***Analizė*** | Analizės metu Diegėjas turės detalizuoti šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžtus funkcinius, techninius ir kitus reikalavimus Sistemos techniniam sprendimui ir aprašyti konkrečius jų įgyvendinimo būdus ir priemones detalios analizės ataskaitoje. | * Detalios analizės ataskaita | 2 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo |
|  | ***Projektavimas*** | Projektavimo metu Diegėjas turės detalizuoti detalios analizės rezultatus ir aprašyti detaliame projektavimo dokumente (dokumentacijoje). | * Detalaus projektavimo dokumentas (dokumentacija). | 3mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo |
|  | ***Konstravimas ir vidinis testavimas*** | Diegėjas turės sukurti analizės ir projektavimo etapuose aprašytus funkcinius komponentus ir integruoti juos tarpusavyje. Diegėjas turės parengti testavimo dokumentaciją, įdiegti sukurtus funkcinius komponentus testinėje aplinkoje ir juos savarankiškai ištestuoti pagal su Perkančiąja organizacija suderintus testavimo scenarijus, o nustatytus trūkumus - pašalinti. Testavimo rezultatai turės būti aprašyti vidinio testavimo ataskaitoje. | * Sukurti analizės ir projektavimo metu aprašyti funkcionalumai; * Testavimo planas ir metodika; * testavimo scenarijai; * funkciniai komponentai įdiegti testinėje aplinkoje; * pašalinti nustatyti trūkumai; * vidinio testavimo ataskaita. | 2 mėn. nuo projektavimo etapo pabaigos |
|  | ***Priėmimo testavimas*** | Sistemos testavimas turės vykti Diegėjo parengtoje testavimo aplinkoje. Priėmimo testavimas turės apimti funkcinį testavimą, kuris turės vykti pagal Diegėjo parengtus testavimo planą, metodiką ir priėmimo testavimo scenarijus. Diegėjas turės dalyvauti vykdant funkcinius testavimus ir parengti testavimo ataskaitas, apibendrinančias testavimo rezultatus, bei atlikti identifikuotų trūkumų šalinimą, apie kurį turės būti informuota Perkančioji organizacija teikiant trūkumų šalinimo ataskaitas. Atlikus pakeitimus Diegėjas turės dalyvauti vykdant pakartotinį testavimą, skirtą užtikrinanti, kad visi ankstesniojo testavimo metu nustatyti trūkumai buvo pašalinti. | * Atnaujintas testavimo planas ir metodika; * funkciniai komponentai įdiegti testinėje aplinkoje; * funkcinio testavimo ataskaitos; * pakartotinio testavimo ataskaitos; * pašalinti nustatyti trūkumai; * trūkumų šalinimo ataskaitos. | 0,5 mėn. nuo konstravimo etapo pabaigos |
|  | ***Mokymai*** | Diegėjas turės parengti mokymų planą, administratorių ir naudotojų vadovus, mokymų medžiagą ir jais remdamasis atlikti administratorių ir naudotojų mokymus. | * Mokymų planas; * administratorių ir naudotojų vadovai; * mokymų medžiaga, apimanti metodinę medžiagą ir praktines užduotis; * apmokyti Sistemos naudotojai ir administratoriai. | 0,5 mėn. nuo priėmimo testavimo etapo pabaigos |
|  | ***Diegimas*** | Diegėjas turės parengti programinės įrangos (toliau – PĮ) diegimo planą. Remdamasis šiuo dokumentu Diegėjas turės paruošti bei į Sistemai skirtą techninę įrangą įdiegti sukurtą sprendimą. Aplinka turi būti paruošta bei ištestuota prieš pradedant bandomąją eksploataciją. Įgyvendintos diegimo veiklos turės būti aprašytos diegimo ataskaitoje. | * Diegimo planas ir diegimo ataskaita; * Sistema įdiegta nuolatinės eksploatacijos aplinkoje. | 0,5 mėn. nuo priėmimo testavimo etapo pabaigos |
|  | ***Bandomoji eksploatacija*** | Diegėjas turės parengti bandomosios eksploatacijos planą ir juo remdamasis įgyvendinti sukurtos PĮ bandomąją eksploataciją, kuri apima sukurtos programinės įrangos trūkumų nustatymą ir šalinimą. Užbaigus etapą Diegėjas turės parengti bandomosios eksploatacijos ataskaitą. | * Bandomosios eksploatacijos planas; * Pašalinti bandomosios eksploatacijos metu nustatyti trūkumai; * Bandomosios eksploatacijos ataskaita; * Atnaujinta ĮR dokumentacija ir išeities kodai. | 4 mėn. nuo diegimo etapo pabaigos |
|  | **II iteracija** | II iteracijos apimtyje turės būti pilnai sukurti ir įdiegti komponentai, aprašyti šios Techninės specifikacijos 5.1, 5.2, 5.5 ir 5.9 skyriuose. | * Esant poreikiui atnaujintas Projekto valdymo planas. (iteracijos pradžioje); * tarpinės veiklos ataskaitos. | 17 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo |
|  | ***Analizė*** | Analizės metu Diegėjas turės detalizuoti šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžtus funkcinius, techninius ir kitus reikalavimus Sistemos techniniam sprendimui ir aprašyti konkrečius jų įgyvendinimo būdus ir priemones detalios analizės ataskaitoje. | * Detalios analizės ataskaita. | 5 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo |
|  | ***Projektavimas*** | Projektavimo metu Diegėjas turės detalizuoti detalios analizės rezultatus ir aprašyti detaliame projektavimo dokumente (dokumentacijoje). | * Detalaus projektavimo dokumentas (dokumentacija). | 7 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo |
|  | ***Konstravimas ir vidinis testavimas*** | Diegėjas turės sukurti analizės ir projektavimo etape aprašytus funkcinius komponentus ir integruoti juos tarpusavyje. Diegėjas turės parengti testavimo dokumentaciją, įdiegti sukurtus funkcinius komponentus testinėje aplinkoje ir juos savarankiškai ištestuoti pagal su Perkančiąja organizacija suderintus testavimo scenarijus, o nustatytus trūkumus - pašalinti. Testavimo rezultatai turės būti aprašyti vidinio testavimo ataskaitoje. | * Sukurti analizės ir projektavimo metu aprašyti funkcionalumai; * Atnaujintas testavimo planas ir metodika; * Atnaujinti testavimo scenarijai; * funkciniai komponentai įdiegti testinėje aplinkoje; * pašalinti nustatyti trūkumai; * vidinio testavimo ataskaita. | 4 mėn. nuo projektavimo etapo pabaigos |
|  | ***Priėmimo testavimas*** | Sistemos testavimas turės vykti Diegėjo parengtoje testavimo aplinkoje. Priėmimo testavimas turės apimti funkcinį ir našumo testavimus bei atsparumo įsilaužimui testavimą, kuris turės vykti pagal Diegėjo parengtus testavimo planą, metodiką ir priėmimo testavimo scenarijus. Diegėjas turės dalyvauti vykdant funkcinius testavimus, įvykdyti našumo bei dalyvauti vykdant atsparumo įsilaužimui testavimus (atsparumo įsilaužimui testavimus organizuoja ir vykdo Perkančioji organizacija) ir parengti testavimų ataskaitas, apibendrinančias testavimo rezultatus, bei atlikti identifikuotų trūkumų šalinimą, apie kurį turės būti informuota Perkančioji organizacija teikiant trūkumų šalinimo ataskaitas. Atlikus pakeitimus Diegėjas turės dalyvauti vykdant pakartotinį testavimą, skirtą užtikrinanti, kad visi ankstesniojo testavimo metu nustatyti trūkumai buvo pašalinti. | * Atnaujintas testavimo planas ir metodika; * funkciniai komponentai įdiegti testinėje aplinkoje; * funkcinio testavimo ataskaitos; * našumo testavimo ataskaita; * pakartotinio testavimo ataskaitos; * pašalinti nustatyti trūkumai; * trūkumų šalinimo ataskaitos. | 1 mėn. nuo konstravimo etapo pabaigos |
|  | ***Mokymai*** | Diegėjas turės atnaujinti mokymų planą, administratorių ir naudotojų vadovus, mokymų medžiagą ir jais remdamasis atlikti administratorių ir naudotojų mokymus. | * Mokymų planas; * administratorių ir naudotojų vadovai; * mokymų medžiaga, apimanti metodinę medžiagą ir praktines užduotis; * apmokyti Sistemos naudotojai ir administratoriai. | 0,5 mėn. nuo priėmimo testavimo etapo pabaigos |
|  | ***Diegimas ir duomenų migravimas*** | Diegėjas turės atnaujinti PĮ diegimo planą. Remdamasis šiuo dokumentu Diegėjas turės paruošti bei į Sistemai skirtą techninę įrangą įdiegti sukurtą sprendimą. Aplinka turi būti paruošta bei ištestuota prieš pradedant bandomąją eksploataciją. Įgyvendintos diegimo veiklos turės būti aprašytos diegimo ataskaitoje. Diegėjas turės parengti duomenų migravimo planą. Migravimo metu prokūrų duomenys iš JAR turės būti permigruoti į modernizuotą ĮR. Turės būti parengta duomenų migravimo ataskaita. | * Diegimo planas ir diegimo ataskaita; * Sistema įdiegta nuolatinės eksploatacijos aplinkoje; * Duomenų migravimo planas; * Sėkmingai permigruoti visi reikalingi duomenys; * Duomenų migravimo ataskaita. | 1 mėn. nuo priėmimo testavimo etapo pabaigos |
|  | ***Bandomoji eksploatacija*** | Diegėjas turės atnaujinti bandomosios eksploatacijos planą ir juo remdamasis įgyvendinti sukurtos PĮ bandomąją eksploataciją, kuri apima sukurtos programinės įrangos trūkumų nustatymą ir šalinimą. Užbaigus etapą Diegėjas turės parengti bandomosios eksploatacijos ataskaitą. Pagal atliktus pakeitimus Diegėjas turės atnaujinti ir Perkančiajai organizacijai perduoti Sistemos išeities kodus ir dokumentaciją. Užbaigiant Projektą Diegėjas turės parengti galutinę veiklos ataskaitą ir garantinio aptarnavimo reglamentą. | * Bandomosios eksploatacijos planas; * Pašalinti bandomosios eksploatacijos metu nustatyti trūkumai; * Bandomosios eksploatacijos ataskaita; * Atnaujinta esama ĮR dokumentacija; * Aprašyti ir perduoti Perkančiajai organizacijai Sistemos išeities kodai; * Garantinio aptarnavimo reglamentas; * Galutinė veiklos ataskaita. | 4 mėn. nuo diegimo etapo pabaigos |

## Reikalavimai testavimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Paslaugų teikimo metu turi būti įgyvendintas sukurtų funkcinių komponentų vidinis testavimas (konstravimo etapo metu Diegėjas turi įgyvendinti savarankiškai) ir funkcinis testavimas (priėmimo testavimo etapo metu Diegėjas turi dalyvauti jį vykdant kartu su Perkančiąja organizacija), remiantis iš anksto parengtais testavimo planu ir metodika bei testavimo scenarijais. |
|  | Diegėjas turi parengti testavimo planą, kuriame turi būti pateikiama: |
|  | Testavimo vykdymo ir klaidų bei trūkumų (funkcinių neatitikčių) fiksavimo tvarka; |
|  | Testavimo dalyvių atsakomybės; |
|  | Testavimo veiklų grafikas; |
|  | Testavimo priėmimo kriterijai. |
|  | Diegėjas turi parengti testavimo scenarijus, kurie būtų skirti ištestuoti visus funkcinius reikalavimus, pateiktus šios Techninės specifikacijos 5 skyriuje. |
|  | Funkcinis testavimas turi apimti tiek korektiškų, tiek ir nekorektiškų duomenų įvedimą bei reakcijos į pateiktus duomenis tikrinimą. |
|  | Diegėjo vykdomo našumo testavimo metu turi būti imituojama Sistemos apkrova ir įvertinama, ar Sistema atitinka jai keliamus greitaveikos reikalavimus nustatytomis sąlygomis. |
|  | Diegėjo vykdomo atsparumo įsilaužimui testavimo metu turi būti imituojami bandymai įsilaužti ir įvertinama, ar Sistema atitinka jai keliamus saugumo reikalavimus. |
|  | Priėmimo testavimas turi būti atliekamas specialiai tam realizuotoje testinėje aplinkoje, skirtoje sukurtai programinei įrangai patikrinti prieš diegiant ją gamybinės eksploatacijos aplinkoje. Testavimų aplinkos funkcionalumas turi visiškai atitikti gamybinę aplinką. Testinės aplinkos parengimas yra Diegėjo atsakomybė. Testinės aplinkos parengimas apima ir integravimą su RC Savitarnos testine ar kita naujų funkcijų išbandymui skirta aplinka, jei tokios integracijos poreikis būtų nustatytas. |
|  | Priėmimo testavimo metu Diegėjas turi vesti elektroninės formos pastebėtų klaidų, trūkumų ir jų būsenų kaupimo žurnalą, sudaryti galimybes jį pildyti įgaliotiems Perkančiosios organizacijos specialistams. |
|  | Diegėjas turi parengti ir pateikti visus testavimams reikalingus duomenis, jei tokių duomenų neturi ar negali pateikti Perkančioji organizacija. |
|  | Priėmimo testavimo metu Perkančioji organizacija sudarys testavimo grupę, į kurią pagal poreikį bus įtraukti Perkančiosios organizacijos atstovai. Diegėjas testuotojų grupei turi sudaryti galimybę naudotis sukurtais funkcionalumais ir pateikti savo pastabas. Atsižvelgiant į pateiktas pastabas, Diegėjas turi patobulinti ištestuotus funkcinius komponentus. |
|  | Priėmimo testavimo metu nustatytos klaidos skirstomos į kritines, vidutines ir mažas. Priėmimo testavimas laikomas sėkmingai įgyvendintu, kai ištaisytos visos klaidos, t. y. iki etapo pabaigos turi būti ištaisytos visos priėmimo testavimo metu nustatytos klaidos. |
|  | Po kiekvienos testavimo sesijos per su Perkančiąja organizacija suderintą terminą Diegėjas turės pateikti testavimo ataskaitą bei nustatytų klaidų ir trūkumų šalinimo planą ir juos ištaisyti. Ištaisęs klaidas Diegėjas turės parengti klaidų šalinimo ataskaitą. |

## Reikalavimai mokymams

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Iki mokymų etapo pradžios Diegėjas turi parengti mokymų planą, kuriame turi būti pateikiama: |
|  | Mokymų tvarkaraštis, aprašantis kada, kur ir kaip bus atliekami mokymai; |
|  | Mokymų apimtis (temos ir dalyvių skaičius); |
|  | Įrankiai ir medžiaga (informacija), kurie bus naudojami mokymų įgyvendinimo metu. |
|  | Iki mokymų vykdymo pradžios Diegėjas turės parengti administratorių ir naudotojų vadovus, kurie turi atitikti tokius reikalavimus: |
|  | Visa pateikta medžiaga turi būti suskirstyta pagal sukurtos programinės įrangos funkcines sritis, parengta lietuvių kalba ir iliustruota naudotojo sąsajos ekranvaizdžiais; |
|  | Vadovai turi būti išsamūs ir suprantami skaitytojui savarankiškai vykdant konkrečias užduotis, apimti visas numatytas sistemos funkcijas; |
|  | Vadovuose turi būti pateikti visų sukurtos programinės įrangos laukų paaiškinimai; |
|  | Turi būti parengta video medžiaga (mokomieji filmukai), skirta Sistemos paslaugų gavėjams ir išoriniams naudotojams išmokti naudotis Projekto metu realizuotomis ir modernizuotomis funkcijomis. |
|  | Video medžiaga turi būti parengta su Perkančiąja organizacija suderintu formatu ir patalpinta taip, kad būtų lengvai prieinama ir po Projekto. |
|  | Iki mokymų vykdymo pradžios Diegėjas turės parengti administratorių ir naudotojų mokymų medžiagą, kuri turi atitikti tokius reikalavimus: |
|  | Mokymų medžiagą turi sudaryti teorinė medžiaga, parengta remiantis administratorių ir naudotojų vadovais, ir praktinės užduotys; |
|  | Mokymų medžiaga turi būti vientisa – teorinės medžiagos ir praktinių užduočių struktūra ir turinio detalumas turi būti vienodi, kad naudotojui būtų aišku, kaip savarankiškai atlikti kiekvieną užduotį ar jos dalį; |
|  | Turi būti parengti ir pateikti visi duomenys reikalingi praktinėms užduotims atlikti. |
|  | Administratorių ir naudotojų mokymai turi būti organizuojami keliais lygmenimis: |
|  | Administratoriai turi būti apmokyti naudotis administravimo funkcionalumais, organizuojant profesionalų lygio mokymus; |
|  | Naudotojai turi būti apmokyti naudotis vidiniu portalu, organizuojant mokymus, kurių metu būtų pademonstruoti jiems aktualūs funkcionalumai. Suderinus su Perkančiąja organizacija naudotojų mokymai gali būti atliekami smulkesnėmis grupelėmis, kiekvienai pristatant tik jai aktualius funkcionalumus. |
|  | Administratorių ir naudotojų mokymų vietą turi parinkti Diegėjas prieš tai suderinęs su Perkančiąja organizacija. Su mokymų vieta susijusios išlaidos yra Diegėjo atsakomybė. |
|  | Mokymai turi būti vykdomi testinėje ar kitoje specialiai mokymams Diegėjo parengtoje aplinkoje, kurios konfigūracija turi atitikti gamybinę aplinką. |
|  | Perkančiosios organizacijos naudotojų mokymams (įskaitant tiek administratorius, tiek paprastus naudotojus) turi būti skirta ne mažiau kaip 6 val. ir turi būti apmokyti ne daugiau kaip 20 asmenų. |
|  | Išorinių naudotojų mokymams (įskaitant notarus ir, esant poreikiui, kitus Sistemos paslaugų gavėjus) turi būti skirta iš viso ne mažiau kaip 8 val. ir turi būti apmokyta ne daugiau kaip 300 asmenų. |
|  | Išorinių naudotojų mokymai turi būti vykdomi nuotoliniu būdu organizuojant kelias nuotolinių mokymų sesijas optimaliam mokymo grupėse dalyvaujančių asmenų skaičiui. Turi būti pasiūlyti ir suderinti su Perkančiąja organizacija kiekvienos sesijos trukmė ir apimtis. |

## Reikalavimai sprendimo diegimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Iki sprendimo diegimo pradžios Diegėjas turi parengti diegimo planą (kuris tvirtinamas Perkančiosios organizacijos atstovo (-ų)), kuriame turi būti pateikiama: |
|  | Diegimo dalyvių atsakomybės; |
|  | Diegimo veiklų aprašymai; |
|  | Diegimo veiklų grafikas; |
|  | Diegimo schema; |
|  | Sprendimo diegimas turi būti vykdomas Perkančiosios organizacijos infrastruktūroje tuo metu, kai Sistemos naudojamumas yra mažiausias (pvz.: ne darbo valandomis arba savaitgalį). Konkretus laikas (grafikas) turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. |
|  | Diegimo schema turi būti sudaryta laikantis Perkančiosios organizacijos reikalavimų saugumui, greitaveikai, naudojamumui ir kt. |
|  | Diegėjas turi užtikrinti galimybę atstatyti Sistemą ir visus jos duomenis į būseną iki Sistemos diegimo, jei diegimas būtų nesėkmingas ir būtų prarasti ir / ar sugadinti Sistemos duomenys ir / ar funkcijos (pvz.: esant poreikiui, Diegėjas iki diegimo pradžios turėtų paruošti pilną Sistemos ir jos duomenų kopiją). |
|  | Atlikus diegimą turi būti įsitikinta, kad visi Sistemos komponentai veikia ir yra pasiekiami iš išorinių tinklų, jei tai yra būtina. |
|  | Nepriklausomai nuo sprendimo diegimo būdo, Diegėjas turi paruošti bendrą Sistemos diegimo paketą (apimantį tiek esamas, tiek modernizuotas ir naujas Sistemos funkcijas), kurį Perkančioji organizacija galėtų įdiegti savarankiškai bet kada pasibaigus Projektui. |
|  | Diegėjas turi parengti bendro Sistemos diegimo paketo (apimančio tiek esamas, tiek modernizuotas ir naujas Sistemos funkcijas) diegimo instrukciją. |
|  | Įgyvendinus visas suplanuotas diegimo veiklas, Diegėjas turės parengti diegimo ataskaitą, kurioje būtų aprašyti diegimo veiklų rezultatai, išvados, esant poreikiui, nustatytos rizikos ir tolimesnių veiklų rekomendacijos. |

## Reikalavimai duomenų migravimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Diegėjas turi permigruoti esamų prokūrų duomenis iš Juridinių asmenų registro (toliau – JAR) į modernizuotą ĮR. |
|  | Ruošiantis prokūrų duomenų migravimui, Diegėjas turi išanalizuoti JAR tvarkomus prokūrų duomenis (kaip ir kokie duomenys turės būti migruojami), paruošti duomenis migravimui ir darbų rezultatus aprašyti duomenų migravimo plane. |
|  | Diegėjas turi parengti duomenų migravimo planą, kuriame turi būti pateikiama:   1. Migravimo dalyvių atsakomybės; 2. Migravimo veiklų aprašymai ir metodikos; 3. Migravimo veiklų grafikas; 4. Migruojamų duomenų sąrašas ir apimtys; 5. Permigruotų duomenų testavimo metodika; 6. Migravimo veiklų priėmimo kriterijai ar migravimo kokybės reikalavimai (pavyzdžiui, ar leistinos klaidos permigruotuose duomenyse ir kokios bei kiek). |
|  | Duomenų migravimo planas turi būti parengtas ir suderintas iki migravimo pradžios. |
|  | Duomenų migravimas gali būti pradėtas tik pilnai ištestavus ir į gamybinę aplinką įdiegus stabilią ĮR versiją (sėkmingai pabaigus pilnai modernizuoto ĮR diegimo veiklas). |
|  | Įgyvendinus duomenų migravimą, turi būti įgyvendintas testavimas, skirtas užtikrinti permigruotų duomenų kokybę. |
|  | Duomenų paėmimas iš esamos sistemos negali sutrikdyti jos veikimo arba duomenys turi būti paimami ne darbo metu (darbo dienomis nuo 17 h iki 8 h ir savaitgaliais). |
|  | Diegėjas turi užtikrinti galimybę atstatyti migruojamus duomenis į būseną iki migravimo, jei migravimas būtų nesėkmingas ir būtų prarasti ir / ar sugadinti duomenys (pvz.: esant poreikiui, Diegėjas iki migravimo pradžios turėtų paruošti pilną duomenų kopiją). |
|  | Turi būti parengta duomenų migravimo ataskaita, apimanti:   1. Įgyvendintų veiklų aprašymus; 2. Permigruotų duomenų apimtis; 3. Migravimo veiklų priėmimo kriterijų ar migravimo kokybės reikalavimų atitikimą; 4. Kitus migravimo veiklų rezultatus. |

## Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Bandomoji eksploatacija turi būti vykdoma Perkančiosios organizacijos nuolatinės eksploatacijos aplinkoje. Bandomosios eksploatacijos trukmė nurodyta 4.2 poskyryje. |
|  | Iki bandomosios eksploatacijos pradžios Diegėjas turi parengti bandomosios eksploatacijos planą, kuriame turi būti pateikiama: |
|  | bandomosios eksploatacijos vykdymo ir klaidų bei trūkumų fiksavimo tvarka; |
|  | bandomosios eksploatacijos dalyvių atsakomybės; |
|  | bandomosios eksploatacijos veiklų grafikas; |
|  | bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai. |
|  | Bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos ir trūkumai fiksuojami Perkančiosios organizacijos elektroninės formos pastebėtų klaidų, trūkumų ir jų būsenų kaupimo žurnale, prie kurio prieiga bus suteikta ir Diegėjo atstovams. |
|  | Bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos ir trūkumai skirstomi į kritines, vidutines ir mažas. Bandomoji eksploatacija laikoma sėkmingai įgyvendinta, kai ištaisytos visos klaidos, t. y. iki etapo pabaigos turi būti ištaisytos visos bandomosios eksploatacijos metu nustatytos klaidos. |
|  | Bandomosios eksploatacijos metu nustatytų klaidų ir trūkumų sprendimo trukmė:   1. Kritinių – ne ilgiau kaip 6 valandos nuo pranešimo gavimo sutartu būdu; 2. Vidutinių – ne ilgiau kaip 10 darbo valandos nuo pranešimo gavimo sutartu būdu; 3. Mažų – ne ilgiau kaip 3 darbo dienos nuo pranešimo gavimo sutartu būdu.   Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas kitas gedimo pašalinimo laikas, pateikiant šio laiko poreikio pagrindimą. |
|  | Pasibaigus bandomajai eksploatacijai Diegėjas turi parengti bandomosios eksploatacijos ataskaitą, kurioje būtų pateikta rastų ir ištaisytų klaidų suvestinė, pateikiama informacija apie kitas bandomosios eksploatacijos metu įgyvendintas veiklas. |

## Reikalavimai garantiniam aptarnavimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Diegėjas po galutinio Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos turės: |
|  | suteikti ne trumpesnį kaip 12 mėnesių trukmės garantinį aptarnavimą; |
|  | užtikrinti Sistemos veiklos atkūrimą visiško arba dalinio funkcionavimo sutrikimo atvejais, įskaitant sutrikimus, atsiradusius dėl klaidų standartinėje ir nestandartinėje programinėje įrangoje (perkančiosios organizacijos pateiktos standartinės programinės įrangos klaidų taisymas yra perkančiosios organizacijos atsakomybė); |
|  | atstatyti sugadintus programinės įrangos komponentus ir duomenis (išskyrus atvejus, atsiradusius dėl Perkančiosios organizacijos kaltės); |
|  | nemokamai taisyti sukurtos ar modifikuotos programinės įrangos bei kitų sukurtų ar modifikuotų sprendimų klaidas, netikslumus ir neatitikimus Techninėje specifikacijoje apibrėžtiems reikalavimams, taip pat parengti, ištestuoti ir paruošti diegimui reikalingus atnaujinimus pagal Diegėjo parengtas ir su Perkančiąja organizacija suderintas atnaujinimų diegimo procedūras. |
|  | Garantinio aptarnavimo metu Diegėjas privalo registruoti Sistemos eksploatavimo sutrikimus ir neatitiktis problemų/ sutrikimų registravimo sistemoje (pvz., specializuotoje interneto svetainėje arba per pagalbos teikimo liniją (angl. *Service Desk*)) pagal su Perkančiąja organizacija suderintas informavimo ir registravimo procedūras. |
|  | Garantinio aptarnavimo metu visos atsiradusios ir nustatytos klaidos, trikdžiai, sutrikimai ir problemos turi būti klasifikuojami:   1. Kritinis sutrikimas – kai nustatytas trikdis ir (ar) problema, dėl kurios naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas Perkančiajai organizacijai priimtinas alternatyvus šios funkcijos vykdymo kelias; 2. Svarbus sutrikimas – kai nustatytas trikdis ir (ar) problema, kuri kliudo vykdyti būtinas funkcijas, tačiau yra žinomas alternatyvus Perkančiajai organizacijai priimtinos funkcijos vykdymas. 3. neesminis sutrikimas – kai nustatytas trikdis ir (ar) problema, kuris sukelia sunkumus naudojantis Sistema, bet neturi įtakos Sistemos funkcijų veikimui ir nedaro jokio kito poveikio. |
|  | Pagrindinės privalomos garantinio aptarnavimo sąlygos: |
|  | reakcijos į problemą laikas (problema užregistruota ir perduota sprendimui) – ne ilgiau kaip 1 darbo valanda; |
|  | problemos sprendimo trukmė:   1. Kritinių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 6 valandos nuo pranešimo gavimo sutartu būdu; 2. Svarbių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 10 darbo valandos nuo pranešimo gavimo sutartu būdu; 3. Neesminių sutrikimų šalinimas – ne ilgiau kaip 3 darbo dienos nuo pranešimo gavimo sutartu būdu.   Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, kartu su Perkančiąja organizacija suderinamas kitas gedimo pašalinimo laikas, pateikiant šio laiko poreikio pagrindimą; |
|  | Konsultacijos dėl nustatytų neatitikimų ir apie atliktus programinės įrangos pasikeitimus telefonu ir elektroniniu paštu (angl. *Hot line*) – darbo dienomis nuo 8:00 iki 17:00 val. ( tokiu atveju perkančioji organizacija kreipinį dėl konsultacijos taip pat užregistruos ir jos Pagalbos tarnybos sistemoje); |
|  | galimybė visą parą registruoti problemas internetu bei stebėti problemų sprendimo būklę naudojant Perkančiosios organizacijos pateiktą klaidų registravimo įrankį. |
|  | Kiekvieno ketvirčio pradžioje Diegėjas per 5 darbo dienas turės parengti praėjusio ketvirčio garantinio aptarnavimo vykdymo ataskaitą. |
|  | Detali garantinio aptarnavimo tvarka (garantinio aptarnavimo komunikacijos būdai, atnaujinimų diegimo procedūros ir kt.) turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija aprašyta Diegėjo parengtame garantinio aptarnavimo reglamente. |

## Reikalavimai dokumentacijai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Visa Diegėjo rengiama dokumentacija turi būti parengta lietuvių kalba ir laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių. |
|  | Paslaugų teikimo metu Diegėjas prieš pradėdamas rengti sutarties vykdymo rezultatus (dokumentus) preliminarų jų turinį ir formą turi suderinti su Perkančiąja organizacija. |
|  | Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos dviem formatais: redagavimui tinkamu elektroniniu (.doc, .pdf arba lygiaverčiu formatu) ir atsakingo asmens parašu pasirašytu formatu. |
|  | Perkančiajai organizacijai ar kitoms suinteresuotoms šalims pateikus pastabas vertinamai dokumentacijai, Diegėjas turi atlikti pataisymus atsižvelgdamas į šiuos reikalavimus: |
|  | Iki 50 psl. apimties dokumentai turi būti pataisomi ne ilgiau kaip per 5 d. d.; |
|  | Iki 100 psl. apimties dokumentai turi būti pataisomi ne ilgiau kaip per 10 d. d.; |
|  | Didesnių nei 100 psl. apimties dokumentai turi būti pataisomi pagal susitarimą su Perkančiąja organizacija. |
|  | Turi būti parengta ir pateikta ši Projekto dokumentacija: |
|  | Projekto valdymo dokumentacija:   1. Projekto valdymo planas; 2. Tarpinės veiklos ataskaitos; 3. Galutinė veiklos ataskaita; 4. Etapo užbaigimo aktai. |
|  | Detalios analizės ataskaita, apimanti:   1. detalų funkcinį modelį; 2. panaudos atvejus; 3. duomenų modelį;   duomenų srautų modelį. |
|  | Detalaus projektavimo dokumentas (dokumentacija). Dokumentacija turi apimti (neapsiribojant):   1. modulių aprašą (detalūs algoritmai, ekranvaizdžiai, procedūros, duomenų panaudojimas, sąsajos tarp modulių, parametrai, naudotojų rolės), 2. Sistemos parametrų, dokumentų, ataskaitų aprašymus. Turi būti pateiktas konfigūracijos parametrų aprašymas, nustatantis, kad Sistema veiktų pagal realius veiklos procesus bei atitiktų visus jai keliamus reikalavimus; 3. Duomenų struktūrų aprašą; 4. Duomenų bazės struktūros ir modelio aprašymą; 5. techninės ir technologinės architektūros aprašą. |
|  | Testavimo dokumentacija, apimanti šiuos dokumentus:   1. Testavimo planas; 2. Testavimo scenarijai; 3. Testavimo ataskaitos; 4. Klaidų šalinimo ataskaitos. |
|  | Mokymų dokumentacija, apimanti mokymų planą, ir mokymų medžiagą. |
|  | Administratorių ir naudotojų vadovai. |
|  | Diegimo planas, diegimo instrukcija ir diegimo ataskaita. |
|  | Duomenų migravimo planas ir duomenų migravimo ataskaita. |
|  | Bandomosios eksploatacijos planas ir bandomosios eksploatacijos ataskaita. |
|  | Garantinio aptarnavimo reglamentas. |
|  | Iki antrojo bandomosios eksploatacijos etapo pabaigos turi būti atnaujinta visa esama ĮR dokumentacija joje pateikiant informaciją apie šio Projekto metu realizuotus komponentus ir atliktus pakeitimus bei pašalinant nebeaktualią informaciją. Esamos ĮR dokumentacijos sąrašas:   1. programinės įrangos reikalavimų specifikacija, t. y. detalus procesų modelis, detalus duomenų modelis (esybių aprašymai ir esybių ryšių diagrama), detalus funkcinis modelis (funkcijų hierarchijos schema, funkcijų aprašymas, duomenų srautų diagrama); 2. techninės ir technologinės architektūros aprašas; 3. tvarkomų / perkeliamų duomenų rinkinių sąrašas, duomenų tvarkymo / perkėlimo planas; 4. programinės įrangos duomenų rinkinių tvarkymo / perkėlimo taisyklės ir duomenų sutvarkymo protokolas; 5. duomenų struktūrų aprašymas – lentelių ryšių diagrama, lentelių, jų laukų, indeksų ir ryšių tarp lentelių aprašymai, lentelių vaizdai ir jų laukų aprašymai; 6. modulių aprašymas – modulių hierarchijos schema, sąveikos su kitais moduliais ir kitomis informacinėmis sistemomis schema, moduliais realizuotų veiklos funkcijų aprašymai, algoritmai ir algoritmų schemos, modulių naudojamus duomenis, ekraninių formų ir formuojamų ataskaitų vaizdai; 7. programinės įrangos naudojimo instrukcija.   Esant poreikiui potencialus diegėjas su esama dokumentacija gali susipažinti jau diegimo paslaugų pirkimo vykdymo metu. |
|  | Garantinio aptarnavimo metu Diegėjo parengta techninė dokumentacija (detalūs projektavimo dokumentai) turi būti atnaujinama, kad pateikti aprašymai atitiktų realią Sistemos būseną (su visais garantinio aptarnavimo metu įdiegtais pakeitimais). Taip pat turi būti pateikiami ir atnaujinti išeities tekstai. Esant poreikiui turi būti tikslinama ir visa kita ĮR dokumentacija, išvardinta ankstesniame reikalavime. |

## Reikalavimai pakeitimų valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Šioje Techninėje specifikacijoje ar kituose Paslaugų teikimo sutarties prieduose nustatyti funkciniai reikalavimai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, gali būti keičiami Diegėjo ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva. |
|  | Pakeitimų atsiradimas gali būti sąlygojamas aplinkybių, kurios atsiranda arba tampa žinomos po pirkimo sutarties sudarymo, jų atsiradimo pasiūlymo pateikimo ar pirkimo sutarties sudarymo metu nebuvo galima protingai numatyti ir kontroliuoti, taip pat, iš anksto įvertinti ir jų atsiradimo rizikos. |
|  | Pakeitimas turi būti įforminamas Diegėjui ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus keitimą raštu, vadovaujantis tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos sudarytos Paslaugų teikimo sutarties ir šios Techninės specifikacijos sąlygomis, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų, esant visoms šioms aplinkybėms: |
|  | dokumentuotas funkcionalumo pakeitimo poveikis, aprašytas jo kritiškumo laipsnis (neesminis, vidutinis, kritinis) ir pasekmės; |
|  | funkcionalumo pakeitimas nėra kritinis ir nedaro įtakos viso techninio sprendimo funkcionalumui; |
|  | funkcionalumo pakeitimas buvo / yra pažymėtas testavimo plane ir bus papildomai ištestuotas; |
|  | atlikti techninės dokumentacijos, veiklos procesų ir / ar teisės aktų pakeitimai, susiję su funkcionalumo pakeitimu; |
|  | funkcionalumo pakeitimas yra autorizuotas (pasirašytas Perkančiosios organizacijos įgalioto asmens); |
|  | apie funkcionalumo pakeitimą yra tinkamai pranešta visoms su Paslaugų teikimu susijusioms šalims; |
|  | keičiamas funkcionalumas neapsunkina pirkimo tikslų pasiekimo; |
|  | visi su funkcionalumu susiję pakeitimai yra vedami funkcionalumų pakeitimo registracijos žurnale. |
|  | Jeigu funkcionalumo pakeitimas yra įvykdytas nesilaikant ankstesniame punkte nustatytos tvarkos, toks funkcionalumo pakeitimas laikomas negaliojančiu. |

## Reikalavimai PĮ vystymo paslaugoms

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Diegėjas turi teikti PĮ vystymo paslaugas, kurių apimtyje Perkančioji organizacija gali užsakyti papildomus, šioje specifikacijoje nenumatytus funkcionalumus. Vystymo paslaugų apimtis – 1000 val. |
|  | Papildomo funkcionalumo užsakymo tvarka: |
|  | identifikuojamas papildomo funkcionalumo poreikis; |
|  | poreikis patvirtinamas Perkančiosios organizacijos; |
|  | Diegėjas parengia siūlymą, kuriame aprašo papildomo funkcionalumo realizavimo principus, realizavimo terminą ir įvertina realizacijai reikalingą valandų skaičių; |
|  | Perkančiajai organizacijai patvirtintus siūlymą, siūlymo pagrindu formuojamas papildomas funkcionalumo užsakymas, kuris pasirašomas Perkančiosios organizacijos ir Diegėjo. |
|  | Papildomais funkcionalumais negali būti laikomi šioje techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai, juos detalizuojantys sprendimai ir su ĮR funkcijų ergonomikos ar dizaino tobulinimu susiję darbai. |

# Funkciniai reikalavimai

## Reikalavimai duomenų teikimui iš ĮR komponentų

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| **Reikalavimai viešosios įgaliojimų paieškos modernizavimui** | |
|  | Turi būti atnaujintas duomenų teikimo iš ĮR komponentas (viešos įgaliojimų paieškos funkcionalumas), jį papildant galimybe naudotojui atlikti paiešką tarp modernizavimo metu kuriamų bei atnaujinamų struktūrizuotų įgaliojimų duomenų:   * FA sudarytų įgaliojimų; * Su užsieniečiais susijusių įgaliojimų; * Įgaliojimų, kai įgaliotiniu skiriamas JA; * JA sudarytų įgaliojimų; * Prokūrų. |
|  | Paieškos kriterijai turi būti papildyti galimybe atlikti paiešką pagal užsieniečio ILTU kodo (arba gimimo datos) ar JA kodo bei įgaliojimo registracijos numerio derinį, taip pat pagal Notarinio registro numerį. |
|  | Turi būti sudaryta (modernizuota) galimybė atvaizduoti su Perkančiąja organizacija suderintus duomenis apie paieškos kriterijus atitinkančius FA ir JA sudarytus įgaliojimus, įskaitant prokūras bei notarine tvarka sudarytus įgaliojimus.. |
| **Reikalavimai duomenų platinimo sistemos modernizavimui** | |
|  | Turi būti papildyti duomenų platinimo sistemos detalios įgaliojimų paieškos kriterijai ir duomenų teikimo saityno paslaugų paieškos parametrai, sudarant galimybę atlikti įgaliojimų paiešką bei išrašo užsakymą pagal:   * fizinio (juridinio) asmens kodą (jei užsienietis – ILTU kodą arba gimimo datą), vardą, pavardę (pavadinimą) ir pasirinktą teikiamą paslaugą (-as). |
|  | Turi būti papildytas ĮR išrašų teikimo TRPS funkcionalumas ir duomenų teikimo saityno paslaugos, sukuriant naujus išrašų formatus (įskaitant esamų išrašų pakeitimą pagal ĮR modernizavimo apimtyje atliktus sistemos duomenų struktūrų pakeitimus). Sukuriamų išrašų tipų sąrašas turi būti suderintas detalios analizės ir / ar projektavimo metu. |
| **Reikalavimai duomenų teikimo API sąsajos sukūrimui** | |
|  | Turi būti realizuota duomenų mainų sąsają (API), suteikianti galimybę kitoms IS, prisijungusioms prie šios sąsajos, gauti atitinkamus duomenis apie suteiktus įgaliojimus, taip pat ir susijusius su atitinkamos institucijos teikiamomis el. paslaugomis. |
|  | Turi būti realizuota galimybė per API priimti duomenų užklausą, apimančią įgaliotinio (fizinio ar juridinio asmens) kodą, bei pagal užsieniečio identifikacinius duomenis (ILTU kodą UR arba gimimo datą, vardą, pavardę ir šalį, kuri išdavė asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą). |
|  | Pagal gautą asmens kodą bei IS identifikatorių turi būti realizuota galimybė atrinkti asmeniui suteiktus įgaliojimus, kurie yra skirti paslaugų gavimui, pagal paslaugų klasifikatorių atitinkančius IS teikiamas paslaugas. |
|  | Turi būti realizuota galimybė per API grąžinti duomenis apie rastus įgaliojimus (įgaliotojo asmens (ar įmonės) kodą, el. paslaugas, kurioms gauti skirtas įgaliojimas (el. paslaugų klasifikatoriaus įrašų identifikaciniai duomenys)), arba, jei įgaliojimų nerasta, informaciją apie įgaliojimų nebuvimą. |
|  | Turi būti realizuota galimybė žurnalizuoti duomenų užklausas per API, bei jas susieti su konkrečiomis duomenų teikimo sutartimis. Informacija apie apskaitomas paslaugas turi būti perduodama RC VART sistemai. |

## Reikalavimai įgaliojimų duomenų gavimui į ĮR komponentą

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti modifikuotas esamas pranešimų teikimo funkcionalumas, papildant jį galimybe teikti duomenis apie prokūras ir kitus projekto metu kuriamus įgaliojimų tipus. |
| **Reikalavimai duomenų gavimui per API sąsają** | |
|  | Turi būti realizuota duomenų mainų sąsają (API), suteikianti galimybę asmenims, dirbantiems kitose IS, prisijungusiose prie šios sąsajos, teikti duomenis apie išorinėse IS suformuotus įgaliojimus, atitinkamų sistemų naudotojams apmokėti už įgaliojimo registravimą ĮR (arba apskaityti pagal sutartį teikiamas paslaugas VART ir PAS – priklausomai nuo nustatymo konkrečiai prisijungusiai IS) ir registruoti sudarytus įgaliojimus ĮR. |
|  | Turi būti realizuotas API sąsajos variantas, kai į susijusią IS įdedamas ĮR realizuotas funkcionalumas (su naudotojo sąsaja). |
|  | Jei duomenų registravimas iš konkrečios IS nėra apskaitomas pagal sutartį (apskaitymo duomenys perduodami VART ir PAS), naudotojas turi būti nukreipiamas per RC Savitarną į BANKLINK apmokėjimui už paslaugą. Apmokėjimas turi būti vykdomas pagal RC Savitarnos taisykles. Informacija apie įvykdytą mokėjimą turi būti grąžinama į ĮR. |
|  | Per API sąsają gauti įgaliojimai turi būti papildomai validuojami ĮR, siekiant užtikrinti duomenų atitikimą ĮR duomenų bazės taisyklėms bei registruose (GR, UR, JAR, NIRVAR) pateiktą informaciją. |
|  | Jei gautas įgaliojimas atitinka ĮR taisykles, įgaliojimas turi būti automatiškai užregistruojamas ĮR. Neatitinkantis taisyklių įgaliojimas neturi būti registruojamas.  Tiek pildant pranešimų duomenis per naudotojo sąsają, tiek ir teikiant notarine tvarka patvirtintų įgaliojimų duomenis iš kitos informacinės sistemos automatinės sąsajos būdu, turi būti užtikrinama galimybė RC registratoriui patikrinti ir priimti sprendimą dėl pateikto įgaliojimo ar jo pakeitimo registravimo. |
|  | Įregistravus įgaliojimą atitinkamai prisijungusiai IS per API sąsają turi būti teikiamas patvirtinimas apie sėkmingai užregistruotą įgaliojimą (bei jo registracijos duomenis – „Įgaliojimo ID“, „Įgaliojimo įregistravimo data“ ir „Įgaliojimo įregistravimo laikas“), arba atitinkamas pranešimas, paaiškinantis problemos, dėl kurios įgaliojimas negali būti registruojamas, esmę. |
| **Reikalavimai prisijungusios IS teikiamų paslaugų klasifikatoriaus atnaujinimui** | |
|  | Turi būti realizuota galimybė per API gauti informacija apie atnaujintą prisijungusios IS paslaugų (ir smulkesnių el. paslaugos teikimo veiksmų) klasifikatorių. Susijusioms sistemoms turi būti leidžiama tik detalizuoti paslaugų klasifikatoriaus duomenis ir atitinkamai koreguoti detalizavimą. |
|  | Gavus duomenis apie atnaujintą klasifikatorių, ĮR turi būti galimybė atnaujinti (papildyti, pakeisti, arba pažymėti kaip negaliojantį, nurodyti galiojimo pradžios ir pabaigos datas) su konkrečia IS siejamų paslaugų klasifikatorių. Vykdant atnaujinimą klasifikatoriaus įrašai turi būti versijuojami (kiekvienas įrašas versijuojamas atskirai), siekiant užtikrinti duomenų atsekamumą. |
|  | Atnaujinus klasifikatorių turi būti grąžinami duomenys apie konkrečių klasifikatoriaus įrašų identifikatorių ĮR (klasifikatorius remiasi PASIS kodavimu). |
|  | Jei atnaujinimo metu ĮR įvyksta klaida, klasifikatorius turi būti grąžinamas į prieš atnaujinimą buvusią būseną, o apie klaidą turi būti informuojamas ĮR administratorius. |

## Reikalavimai asmenų prisijungimui ir duomenų tikrinimui registruose

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Po asmenų prisijungimo per iPasas arba VIISP, ĮR turi tikrinti asmenų atitikimą teisės aktuose numatytiems reikalavimams, keliamiems įgaliotojams ir įgaliotiniams. |
|  | Turi būti tikrinama informacija iš GR, JAR, UR, NIRVAR. Esant poreikiui, turi būti galimybė asmenį, kuris nėra registruotas GR arba UR per integracines sąsajas registruoti UR, gaunant iLTU kodą. |
|  | Pagal gautus duomenis, esant poreikiui, ĮR turi būti apribojamas naudotojui pasiekiamas funkcionalumas (pvz. asmuo negali būti įgaliotoju, tačiau gali peržiūrėti ir teikti duomenis, pildyti įgaliojimų projektus). |
|  | Naudotojo prisijungimo metu turi būti tikrinama, ar ĮR yra papildomų asmeniui suteiktų įgaliojimų vykdyti atitinkamus veiksmus ĮR kito asmens (fizinio ar juridinio) vardu. Pagal turimus įgaliojimus turi būti suteikiama prieiga prie atitinkamo funkcionalumo. |

## Reikalavimai ITPSĮ registravimui ĮR

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti modernizuota Informacinių technologijų priemonėmis sudaryto įgaliojimo registravimo paslauga, papildant ją naujais įgaliojimų tipais (šiuo metu ĮR galimi tipai: siunčiamiems pinigams gauti, pašto siuntiniams gauti, darbo užmokesčiui ir kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms gauti, pensijai (pensijoms) gauti, pašalpai (pašalpoms) gauti, stipendijai (stipendijoms) gauti, viešosioms ir administracinėms paslaugoms gauti) bei galimybe apmokėti paslaugos užsakymą per RC savitarną. Papildomų tipų sąrašas turi būti suderintas detalios analizės metu. |
|  | Turi būti praplėsta įgaliojimo sudarymo informacinių technologijų priemonėmis bei įgaliojimo registravimo paslauga, sudarant galimybę įgalioti kelis asmenis, sudaryti įgaliojimą kelioms paslaugoms arba keliems veiksmo tipams. |
|  | Turi būti praplėsta įgaliojimo sudarymo informacinių technologijų priemonėmis bei įgaliojimo registravimo paslauga, sudarant galimybę įgaliojimus sudaryti JA bei įgalioti JA, automatiškai užpildant JA duomenis iš JAR gaunamais duomenimis. |
|  | Turi būti praplėsta įgaliojimo sudarymo informacinių technologijų priemonėmis bei įgaliojimo registravimo paslauga, sudarant galimybę įgaliojimus sudaryti užsieniečiams bei įgalioti užsieniečius, automatiškai užpildant užsieniečio duomenis iš UR gaunamais duomenimis. |
|  | Turi būti realizuota galimybė įgaliojimo sudarymo procesą inicijuoti sudaromo įgaliojimo įgaliotiniui, ar naudotojui, kuris nėra sudaromo įgaliojimo įgaliotinis bei parengtą projektą pateikti įgaliotojui tvirtinimui. |
|  | Turi būti pakoreguotos įgaliojimų sudarymo formos, sudarant galimybę papildomai nurodyti požymius, ar įgaliotinis turi teisę perįgalioti, ar įgaliojimas yra apibrėžtas įvykiu (t. y. įgaliojimas galioja iki tol, kol bus įgyvendinta nurodyta sąlyga), bei aprašyti tokį įvykį. |
|  | Turi būti sudaryta galimybė įgaliotojui pasirinkti įgaliotiniui suteikiamas teises tarp visų viešųjų ir administracinių paslaugų bei kitų veiksmų naudojantis standartizuotu klasifikatoriumi, kurį būtų galimybė naudoti ne tik sudarant įgaliojimą, bet ir automatiškai interpretuoti išorinėse sistemose. |
|  | Turi būti realizuota patogi paieška paslaugų klasifikatoriuje. Siūlomas paieškos realizavimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. |
|  | Informacija apie užsakytus įgaliojimus (paslaugų krepšelį) turi būti perduodama į RC savitarną, kur užsakantis asmuo apmoka paslaugos užsakymo mokestį. |
|  | Įgaliojimas turi būti registruojamas, kai iš RC savitarnos gaunamas apmokėjimo patvirtinimas. |

## Reikalavimai prokūros sudarymui IT priemonėmis bei registravimui ĮR

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| **Reikalavimai prokūros sudarymui IT priemonėmis** | |
|  | Turi būti realizuota galimybė analogiškai kitiems įgaliojimams ĮR taip pat sudaryti prokūras. |
|  | Galimų įgaliojimų tipų sąrašas turi būti papildytas prokūra. Prokūros rengimas turi būti galimas tik tiems naudotojams, kurie yra prisijungę kaip privataus JA atstovas. |
|  | Turi būti realizuoti trys prokūros tipai: „Prokūra“, „Ribota prokūra“, „Bendroji prokūra“, „Bendroji ribota prokūra“. |
|  | Įgaliotojo duomenys turi būti užpildomi automatiškai JA, kurio vardu yra prisijungęs naudotojas, duomenimis, gaunamais iš JAR. |
|  | Jei pasirinktas tipas „Prokūra“ arba „Bendroji prokūra“, turinio duomenys turi būti užpildomi automatiškai (t. y. suteikiamos visos Civiliniame kodekse numatytos teisės prokuristams). |
|  | Jei pasirinktas tipas „Ribota prokūra“, naudotojas turi turėti galimybę pasirinkti veiklas (iš galimų prokūristo veiklų klasifikatoriaus), kurioms skiriama prokūra. |
|  | Naudotojas turi turėti galimybę pasirinkti apriboti prokūrą pagal galimą ribojimų klasifikatorių (kaip numatyta Civiliniame kodekse. Tokiu atveju naudotojas turi turėti galimybę iš klasifikatoriaus nurodyti ribojimo tipą (pvz. pagal teritoriją) bei įrašyti reikšmę (pvz. Vilniaus miesto ribose). |
|  | Jei tarp ribota prokūra suteikiamų įgaliojimų yra el. paslaugų gavimas, naudotojas turi struktūrizuotai iš el. paslaugų klasifikatoriaus nurodyti įstaigas ir el. paslaugas, kurias JA vardu gali gauti prokuristas (su galimybe nurodyti, kad jis įgaliojamas visoms viešosioms paslaugoms gauti). |
|  | Naudotojas turi turėti galimybę nurodyti įgaliotinį (prokuristą). |
|  | Nurodant prokuristo duomenis, įvedus asmens kodą, ĮR turi atlikti paiešką tarp GR ir UR duomenų, bei užpildyti kitus duomenis automatiškai. |
|  | Jei naudotojas nurodo, kad prokūra teikiama užsieniečiui, kurio duomenų UR ar VIISP nerandama, naudotojas turi turėti galimybę pats įrašyti duomenis, bei privalo pateikti jo tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją. Kopija turi būti teikiama PDF formatu bei jos tikrumas patvirtinamas el. parašu. |
|  | Jei nurodyta, kad suteikiama „Bendroji prokūra“, naudotojas privalo nurodyti kelis prokuristus. |
|  | ĮR turi automatiškai nustatyti, ar prisijungęs naudotojas yra JA valdymo organas. |
|  | Jei prisijungęs asmuo yra vienasmenis JA valdymo organas, naudotojas turi turėti galimybę patvirtinti prokūros sudarymą. |
|  | Jei informacinių technologijų priemonėmis sudarytą prokūrą turi patvirtinti kiti asmenys (valdymo organas, kurį sudaro vienas kitas ar keli asmenys), naudotojui pateikiama RC turima informacija apie valdymo organo narius. |
|  | Naudotojas turi nurodyti sąraše esančių asmenų el. pašto adresus. |
|  | Naudotojui patvirtinus prokūros pateikimą valdymo organo tvirtinimui, turi būti automatiškai išsiunčiami pranešimai apie laukiančią patvirtinimo prokūrą. |
|  | Valdymo organo nariai, kuriems buvo sukurta užduotis patvirtinti prokūrą, prisijungę prie ĮR skilties RC savitarnoje turi matyti nepatvirtintą prokūrą jo rengiamų įgaliojimų sąraše. |
|  | Valdymo organo narys turi turėti galimybę patvirtinti ar atmesti parengtą prokūrą. |
|  | Prokūros turi būti tvirtinamos el. parašu. |
|  | Valdymo organo narys turi turėti galimybę pasirinkti (pažymėti) kelias parengtas prokūras ir patvirtinti jas vienu kartu. |
|  | Prokūrą rengęs naudotojas turi turėti galimybę pateikti ją registravimui, kai mano, kad prokūra atitinka keliamas sąlygas. |
|  | Prokūra registravimui turi būti perduodama tik po paslaugos apmokėjimo RC savitarnoje. |
|  | Esant poreikiui prieš registravimą patikrinti prokūrą (kai sistema negali vienareikšmiškai nustatyti, ar prokūra atitinka keliamus reikalavimus), pateikta prokūra turi būti automatiškai nukreipiama registratoriaus patikrinimui. |
|  | Registratorius, gavęs prokūrą peržiūrai, turi turėti galimybę:   * Koreguoti struktūrizuotus prokūros duomenis – jei mato neesminių klaidų; * Atmesti prokūrą – jei sudaryta prokūra neatitinka jai taikomų reikalavimų; * Patvirtinti prokūrą – jei prokūra tinkama (įskaitant po registratoriaus korekcijų). |
|  | Jei registratorius nusprendžia atmesti prokūrą, apie tai turi būti informuojamas prokūrą pateikęs asmuo bei JA valdymo organas. |
|  | Jei registratorius nusprendė registruoti prokūrą, ji turi būti įregistruojama ĮR. Prokūraį įsigalioja ją įregistravus, todėl po registravimo prie prokūros įsigaliojimo datos lauko turi būti nurodoma įregistravimo data. |
|  | Apie prokūros įregistravimą ir įsigaliojimą turi būti informuojamas prokūrą pateikęs asmuo bei JA valdymo organas. |
|  | Duomenys apie įregistruotą prokūrą turi būti teikiami JAR. |
| **Reikalavimai sudarytos prokūros perdavimui IT priemonėmis** | |
|  | Jei naudotojas perduoda patvirtintą rašytinė prokūra, jis turi užpildyti struktūrizuotus duomenis, kaip nurodyta IT priemonėmis sudaromos prokūros reikalavimuose. |
|  | Naudotojas, užpildęs struktūrizuotus prokūros duomenis, turi turėti galimybę įkelti skaitmenizuotą patvirtintos prokūros kopiją. |
|  | Įkeliamos prokūros kopijos tikrumas turi būti tvirtinamas el. parašu. |
|  | Tokiu būdu teikiamos prokūros turi būti perduodamos administratoriaus tikrinimui (tokiu pat būdu, kaip nurodyta prie IT priemonėmis teikiamos prokūros). |
| **Reikalavimai popierinės prokūros registravimui** | |
|  | ĮR registravimo aplikacijoje turi būti realizuota galimybė registratoriui užpildyti RC priėmime gautos popierinės prokūros duomenis, įkelti prokūros kopiją bei įregistruoti gautą prokūrą. |
|  | Registratorius turi turėti galimybę nurodyti tokius pačius duomenis, kaip ir naudotojai, naudojantys IT priemonėmis sudaromos prokūros paslaugą. |
|  | Kai popierinę prokūrą įveda registratorius, neturi būti reikalaujama papildomo tvirtinimo el. parašu – tokios prokūros tikruma patvirtina registratorius (veiksmu sistemoje). |

## Reikalavimai įgaliojimo perįgaliojimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti realizuota galimybė įgaliotiesiems asmenims prisijungus prie ĮR perįgalioti pagal jiems suteiktą įgaliojimą (jei tokia galimybė buvo numatyta sudarant įgaliojimą), užpildant įgaliojimo perįgaliojimo formą. Perįgaliojimo funkcija negali būti taikoma notarine tvarka sudarytiems įgaliojimams bei prokūroms. |
|  | Pildydamas perįgaliojimą, naudotojas turi turėti galimybę nurodyti įgaliotinius, kuriems suteikiamas įgaliojimas. |
|  | Registruojant perįgaliojimą turi galioti tos pačios apmokėjimo, tikrinimo ir registravimo taisyklės, kaip ir registruojant pirminį įgaliojimą. |
|  | Įgaliotam asmeniui pateikus įgaliojimo perįgaliojimą, perįgaliojimas turi būti registruojamas kaip naujas įgaliojimas, su nuorodą į susijusį įgaliojimą. |
|  | Apie perįgaliojimą sisteminiu pranešimu bei nurodytu el. paštu turi būti informuojamas įgaliotojas bei perįgaliojant paskirti įgaliotiniai. |

## Reikalavimai įgaliojimo atsisakymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti realizuota galimybė įgaliotiesiems asmenims prisijungus prie ĮR atsisakyti jiems suteikto įgaliojimo, įskaitant prokūras ir notarine tvarka patvirtintus įgaliojimus, užpildant įgaliojimo atsisakymo pareiškimą. |
|  | Įgaliotam asmeniui pateikus pareiškimą apie įgaliojimo atsisakymą, įgaliojimas ar prokūra turi būti išregistruojamas iš ĮR (pakeičiama įgaliojimo būsena į „Išregistruotas“). |
|  | Turi būti fiksuojama įgaliojimo atsisakymo data ir laikas, išsaugomas duomenų kitimo istorijos įrašas. |
|  | Apie įgaliojimo atsisakymą sisteminiu pranešimu bei nurodytu el. paštu turi būti informuojamas įgaliojimą pateikęs asmuo. |
|  | Išregistruotas įgaliojimas turi būti perkeliamas į ĮR archyvą. |
|  | Jei buvo išregistruota prokūrą, duomenys apie prokūros išregistravimą turi būti teikiami į JAR. |

## Reikalavimai įgaliojimo panaikinimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti realizuota galimybė įgaliojusiems asmenims prisijungus prie ĮR panaikinti suteiktą įgaliojimą, įskaitant prokūras ir notarine tvarka patvirtintus įgaliojimus (išskyrus atvejus, kai nurodyta, kad įgaliojimas neatšaukiamas), užpildant įgaliojimo panaikinimo pareiškimą. |
|  | Įgaliojusiam asmeniui pateikus pareiškimą apie įgaliojimo panaikinimą, įgaliojimas turi būti išregistruojamas iš ĮR (pakeičiama įgaliojimo būsena į „Išregistruotas“). |
|  | Išregistruotas įgaliojimas turi būti perkeliamas į ĮR archyvą. |
|  | Turi būti fiksuojama įgaliojimo panaikinimo data ir laikas, išsaugomas duomenų kitimo istorijos įrašas. |
|  | Apie įgaliojimo panaikinimą sisteminiu pranešimu bei nurodytu el. paštu turi būti informuojamas įgaliotasis asmuo. |
|  | Įgaliojimai (įskaitant prokūras ir notarine tvarka sudarytus įgaliojimus) turi būti išregistruojami automatiškai, kai:   * Baigiasi nurodytas įgaliojimo galiojimo terminas; * GR ar UR yra fiksuojama įgaliotojo (jei tai FA) arba įgaliotinio (prokūristo) mirtis (jei tai vienintelis ar paskutinis likęs įgaliotinis); * JAR fiksuojamas JA likvidavimas, arba bankrotas (kai šis JA yra įgaliotojas arba vienintelis (paskutinis) įgaliojime nurodytas įgaliotinis). |

## Reikalavimai NTPĮ registravimui Įgaliojimų registre

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti realizuotas pateikiamų užsienio asmens duomenų tikrinimas su Užsieniečių registru. |
|  | Turi būti realizuota galimybė nurodyti, kad įgaliojimas yra neatšaukiamas. Tokiu atveju įgaliojimas negali būti atšauktas įgaliotojo pagal iš kitų registrų gautus duomenis (apie asmens mirtį ir kitais numatytais atvejais). |
|  | Turi būti galimybė įkelti patvirtintą skaitmenizuotą įgaliojimo kopiją arba el. forma pasirašytą įgaliojimą. |
|  | Kai naudotojas į sistemą kelia skaitmenizuotą įgaliojimo kopiją, kartu teikiamame pranešime jis turi aprašyti privalomus įgaliojimo metaduomenis – priklausomai nuo nuostatuose numatomų registruoti įgaliojimo duomenų pasikeitimų, turi būti atnaujinta privalomų metaduomenų forma |
|  | Pagal atliktus pakeitimus turi būti atnaujintos duomenų validavimo ĮR taisyklės bei klaidų pranešimai. |

## Reikalavimai įgaliojimų išregistravimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Išregistruojami įgaliojimai turi būti automatiškai perkeliami į ĮR objektų archyvą. |
|  | Kai išregistruojama prokūra, duomenys apie išregistruotą prokūrą turi būti teikiami JAR. |
|  | Turi būti galimybė rankiniu būdu ĮR objektų archyvo įrašus atrinkti naikinimui ir panaikinti iš ĮR. |
| **Reikalavimai automatiniam įgaliojimų išregistravimui** | |
|  | Turi būti realizuotas automatinio įgaliojimų išregistravimo mechanizmas. |
|  | Automatinio išregistravimo mechanizmas turi automatiškai išregistruoti įgaliojimus, kai sueina jų galiojimo terminas. |
|  | IŠ GR, UR, JAR, NIRVAR turi būti gaunama informacija apie duomenis, per parą užregistruotus pasikeitimus, dėl kurių tų asmenų sudaryti įgaliojimai, arba tiems asmenims suteikti įgaliojimai turi nebegalioti (pvz. asmuo pripažintas nežinia kur esančiu, JA likviduojamas ir t. t. – galutinis požymių sąrašas turi būti suderintas detalios analizės metu). Galimų priežasčių išregistruoti įgaliojimą sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės metu. |
|  | Jei įgaliojimo galiojimas turi požymi, kad galiojimas susijęs su darbo santykiais, ĮR periodiškai turi tikrinti SODRA IS duomenis, ar nebuvo nutraukti darbo santykiai su įgaliotu asmeniu. |
|  | Įgaliojimai, kurie pagal gautus duomenis vienareikšmiškai turi būti išregistruojami, turi būti automatiškai išregistruojami. |
|  | Jei sistema pagal gautą informaciją negali vienareikšmiškai nuspręsti, ar įgaliojimas turi būti išregistruojamas, toks įgaliojimas kartu su reikalinga informacija apie pasikeitimus registruose, turi būti pateikiamas ĮR registratoriaus peržiūrai. |
|  | Registratorius turi turėti galimybę nurodyti, ar jam pateiktas įgaliojimas turi būti išregistruojamas. |
|  | Registratoriui nurodžius, kad įgaliojimas yra išregistruotinas, jis turi būti išregistruojamas iš ĮR. |

## Reikalavimai duomenų mainams

* + 1. Reikalavimai duomenų mainų sąsajoms su RC vidinėmis sistemomis

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti atnaujinti teikiamų duomenų išrašai ir realizuota duomenų mainų sąsaja su RC Brokeriu VART ir PAS ĮR teikiamų paslaugų apskaitymui. |
|  | Turi būti realizuota duomenų mainų sąsaja su RC BANKLINK, siekiant užtikrinti galimybę apmokėti už išorinėje sistemoje parengto įgaliojimo registravimo paslaugą. |
|  | Turi būti atnaujinta duomenų mainų sąsaja su TRPS, užtikrinant atnaujintų išrašų struktūrų teikimą. |
|  | Turi būti atnaujinta duomenų mainų sąsaja su RC Savitarna, siekiant užtikrinti šioje specifikacijoje aprašytų paslaugų teikimą bei atsižvelgiant į projekto metu Savitarnoje atliekamus architektūrinius bei funkcinius pakeitimus. |
|  | Turi būti atnaujinta duomenų mainų sąsaja su iPAS, siekiant užtikrinti galimybę prisijungti JA atstovams, užsieniečiams. |

* + 1. Reikalavimai integracinei sąsajai su JAR

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti sukurta integracinė sąsaja su JAR, skirta gauti šiuos duomenis apie įgaliotoją / įgaliotinį:   1. JA pavadinimas; 2. JA kodas; 3. JA buveinė (adresas); 4. JA kontaktinis telefono numeris; 5. JA el. pašto adresas; 6. JA valdymo organas (jo nariai); 7. JA suteiktos teisės FA (pvz. asmenys, turintys teisę naudotis el. paslaugomis, asmenys, veikiantys religinės bendruomenės vardu ir pan.); 8. JA teisinis statusas; 9. JA teisinė forma. |
|  | JA duomenys iš JAR turi būti naudojami naudotojų autorizavime, nustatant, kurie asmenys gali prisijungti JA vardu, bei kuriuos veiksmus asmenys gali atlikti. |
|  | JA duomenys iš JAR duomenų bazės turi būti panaudojami įgaliojimo pildymo metu, kaip duomenų apie įgaliotoją / įgaliotinį arba įgaliojime nurodomą paslaugos teikėją (kurio paslaugoms gauti skirtas įgaliojimas) įvesties alternatyva. |
|  | Įgaliotojų / įgaliotinių duomenų paieška turi būti atliekama pagal JA kodą. Įvedus JA kodą, reikalingi duomenys apie JA turi būti suvedami automatiškai. |
|  | JA duomenys iš JAR turi būti naudojami automatinio įgaliojimų panaikinimo metu, nustatant ar JA nėra išregistruotas, taip pat ar nėra įregistruoti teisiniai statusai „Bankrutuojantis“, „Likviduojamas dėl bankroto“. |
|  | Į JAR turi būti teikiami JAR nuostatuose nurodyti sudarytų prokūrų duomenys. |
|  | Į JAR turi būti teikiami duomenys apie prokūras, kurių atsisakė prokuristas, prokūras, kurios buvo išregistruotos. |

* + 1. Reikalavimai integracinei sąsajai su NTR

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti sukurta integracinė sąsaja su NTR, skirta gauti šiuos duomenis nekilnojamąjį turtą, su kuriuo susijęs rengiamas įgaliojimas:   1. NT daikto unikalus numeris; 2. NT daikto pavadinimas; 3. nekilnojamojo daikto adresas; |
|  | Nekilnojamojo turto duomenys iš NTR duomenų bazės turi būti panaudojami įgaliojimo pildymo metu, kaip duomenų apie nekilnojamąjį turtą, kuris nurodomas įgaliojime, įvesties alternatyva. |

* + 1. Reikalavimai integracinei sąsajai su UR

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti sukurta integracinė sąsaja su UR, skirta gauti šiuos duomenis apie įgaliotoją / įgaliotinį:   1. Asmens vardas, pavardė; 2. ILTU kodas; 3. Gimimo data; 4. adresas; 5. kontaktinis telefono numeris; 6. el. pašto adresas; 7. požymis, ar asmuo nėra laikomas mirusiu ar nežinia kur esančiu.   Esant poreikiui Įgaliojimų registre registruoti užsieniečio, neregistruoto UR ar GR duomenis, turi būti realizuota galimybė per integracinę sąsają perduoti tokio užsieniečio duomenis registravimui UR. |
|  | UR duomenys iš UR duomenų bazės turi būti panaudojami įgaliojimo pildymo metu, kaip duomenų apie įgaliotoją / įgaliotinį įvesties alternatyva. |
|  | Įgaliotojų / įgaliotinių duomenų paieška turi būti atliekama pagal ILTU kodą. Įvedus ILTU kodą, reikalingi duomenys apie užsienietį turi būti suvedami automatiškai. |
|  | Užsieniečio duomenys iš UR turi būti naudojami automatinio įgaliojimų panaikinimo metu, nustatant ar asmuo nėra miręs ar pripažintas nežinia kur esančiu. |

## Reikalavimai administravimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sistemos naudotojai turi būti administruojami RC VART posistemėje: |
|  | Diegėjas turi modernizuoti esamą ĮR naudotojų administravimo sprendimą ir realizuoti ĮR sąsają su RC VART posisteme iš ĮR pusės. |
|  | Diegėjas turi modernizuoti esamą ĮR naudotojų identifikavimo autentifikavimo sprendimą ir realizuoti naudotojams galimybė prisijungti per iPasas |
|  | Diegėjas turi užtikrinti, kad ĮR naudotojų valdymo sprendimas bus suderintas su RC VART posistemės naudotojų valdymo sprendimu ir RC VART posistemėje nereikės atlikti jokių funkcinių pakeitimų (išskyrus tuos, kurie reikalingi duomenų mainams atlikti). |
|  | Diegėjas turi užtikrinti, kad atlikus naudotojų administravimo sprendimo modernizavimą visi esami ĮR naudotojai toliau galės sėkmingai naudotis sistema. |
|  | Naudotojų veiksmai turi būti žurnalizuojami RC VART posistemėje: |
|  | Diegėjas turi modernizuoti esamą ĮR naudotojų veiksmų žurnalizavimo sprendimą ir realizuoti ĮR sąsają su RC VART posisteme iš ĮR pusės. |
|  | RC VART posistemėje turi būti žurnalizuojami tiek su esamomis funkcijomis susiję veiksmai, tiek su naujai realizuotomis (pilnas žurnalizuojamų veiksmų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo metu). |
|  | Kiti sisteminiai veiksmai, kurie bus realizuoti arba modernizuoti Projekto apimtyje, turi būti žurnalizuojami ĮR. |
|  | ĮR žurnalizavimo sprendimas turi būti pasiekiamas ir valdomas per naudotoją sąsają. |
|  | Audito žurnalas turi leisti stebėti: |
|  | Automatinius Sistemos veiksmus; |
|  | Sistemos klaidas; |
|  | Sistemos objektų pokyčius. |
|  | Turi būti modernizuotas ataskaitų valdymo funkcionalumas, pasiekiamas Sistemos administratoriams ir registratoriams: |
|  | Turi būti užtikrinta galimybė kuriant ataskaitas naudoti visus naujus duomenų objektus ir jų atributus |
|  | Turi būti sudaryta galimybė sugeneruoti ataskaitas pagal laikotarpį, teritorinį pasiskirstymą ir kitu visų tipų įgaliojimų bei prokūrų atributus. |
|  | Reikia sudaryti galimybė atlikti skirtingų laikotarpių duomenų palyginimą pagal šiuos laikotarpius:   1. Kalendoriniai metai; 2. Kalendorinių metų ketvirčiai; 3. Mėnesiai. |
|  | Turi būti realizuota galimybė duomenis pavaizduoti grafiškai:   1. Lentelėje; 2. Linijinėje diagramoje, palyginant skirtingų laikotarpių rezultatus; 3. Skritulinėje diagramoje, pateikiant duomenis, išreikštus procentais; 4. Stulpelinėje diagramoje, pateikiant duomenis, išreikštus vienetais. |
|  | Sistemoje turi būti galimybė valdyti duomenų teikimo / gavimo su išorinėmis IS registrais srautus: juos peržiūrėti, stabdyti vykdymo metu, įjungti / išjungti duomenų mainus, peržiūrėti jų statistinius duomenis. Sprendimas turi būti pasiekiamas per naudotojo sąsają. |
|  | Sistemoje turi būti galimybė administruoti Sistemos klasifikatorius, kurie nėra tvarkomi kitose Sistemose ir iš jų gaunami (tokia galimybė turi būti užtikrinama tiek esamiems klasifikatoriams, tiek naujai realizuojamiems). Sprendimas turi būti pasiekiamas per naudotojo sąsają. |
|  | Sistemoje turi būti galimybė naudoti klasifikatorius, kurie yra tvarkomi kitose Sistemose ir iš jų gaunami ir tokios sąsajos jau yra realizuotos. |
|  | Turi būti galimybė kurti naujas klasifikatorių reikšmes, jas pervadinti. Kuriamų klasifikatorių reikšmių skaičius neturi būti ribojamas. Projekto metu sukurtų klasifikatorių sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. |
|  | Turi būti galimybė importuoti klasifikatorių reikšmes iš CSV ir XML formato failų. |
|  | Turi būti galimybė nurodyti klasifikatoriaus ir jo reikšmių galiojimo terminus. |
|  | Sistemos analizės ir projektavimo metu turi būti nustatyta, kurie Sistemos duomenų laukai turi būti pildomi reikšmes pasirenkant iš klasifikatoriaus. |
|  | Turi būti suformuotas standartizuotas įgaliojimų rūšių (tipų) klasifikatorius pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus duomenis. |
|  | Turi būti suformuotas prokūros teisių klasifikatorius pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus duomenis. |
|  | Turi būti realizuota galimybė ĮR administratoriui pildyti prokūros teisių klasifikatorių. |
|  | Turi būti suformuotas prokūros ribojimų klasifikatorius, pagal Civiliniame Kodekse numatytus ribojimo tipus. |
|  | ĮR turi būti realizuotas įgaliojamų veiksmų klasifikatorius. |
|  | ĮR turi būti realizuotas viešųjų paslaugų klasifikatorius. |
|  | Viešųjų paslaugų klasifikatorius turi būti sudarytas Lietuvos viešųjų ir administracinių paslaugų katalogo (PASIS), valdomo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, pagrindu. |
|  | Viešųjų paslaugų katalogas turi būti suformuotas hierarchiniu principu (t. y. paslaugos gali turėti paslaugų teikimo dalis ir žingsnius). |
|  | ĮR administratorius turi turėti galimybę tvarkyti viešųjų paslaugų klasifikatorių. |
|  | Viešųjų paslaugų klasifikatorius turi būti papildomas pagal duomenų teikimo per API sutarties sudarymo metu sutartą prisijungiančios sistemos teikiamų paslaugų apimtį. Išorinėms IS leidžiama detalizuoti jų teikiamas paslaugas (skaidyti į smulkesnius žingsnius), atitinkamai tą detalizavima koreguoti arba pašalinti. |
|  | Viešųjų paslaugų, kurios yra teikiamos per API prisijungusioje sistemoje, klasifikatorius turi būti tvarkomas toje sistemoje. ĮR turi būti atnaujinami duomenys pagal pakeitimus šioje IS (kaip nurodyta 5.2 skyriuje). |
|  | Realizuojamos Sistemos administravimo funkcijos turi apimti tiek Projekto metu sukurtų ar modernizuotų funkcionalumų administravimą, tiek jau esamų funkcionalumų administravimą. |
|  | Sistemoje per naudotojo sąsają turi būti galimybė administruoti sistemos parametrus. |

# Nefunkciniai reikalavimai

## Reikalavimai naudotojo sąsajai ir naudojamumui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Naujųjų funkcijų naudotojo sąsajos dizainas turi būti suderintas su Projekto įgyvendinimo Perkančiosios organizacijos paslaugų portaluose naudojamu dizainu |
|  | Kuriamos / modernizuojamos el. paslaugos turi būti pritaikytos neįgaliesiems. |
|  | Kuriamos / modernizuojamos el. paslaugos turi būti tinkamai atvaizduojamas įvairios rezoliucijos ekranuose, t. y. turi būti realizuojamas taikant prisitaikančio dizaino (angl. R*esponsive design*) principus. |
|  | Naudotojo sąsaja turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių. Visos per portalą igaliojimai.lt, viešąją įgaliojimų paiešką, RC Savitarną ir API naudotojo sąsają pasiekiamos ĮR paslaugos turi būti realizuotos lietuvių ir anglų kalbomis. |
|  | Per portalą igaliojimai.lt, viešąją įgaliojimų paiešką, RC Savitarną ir API naudotojo sąsają pasiekiamos Įgaliojimų registro paslaugos turi būti pritaikytos patogiam naudojimui mobiliais įrenginiais, veikiančiais Android OS ar iOS programinės įrangos pagrindu. |
|  | Sukurtos (modernizuotos) funkcijos turi tinkamai veikti šiose pagrindinėse naršyklėse ir naujesnėse jų versijose: Edge 86, Google Chrome v88, Firefox v82. |
|  | Naudotojo sąsajos klaidų pranešimai turi būti suformuluoti taip, kad naudotojui būtų aišku, kas atsitiko ir kokius veiksmus jam toliau reikia daryti, kad galėtų tęsti darbą. |
|  | Visi to paties tipo (klaidų, įspėjamieji ir kt.) pranešimai turi būti pateikiami vienodu stiliumi (toje pačioje ekrano vietoje, tuo pačiu stiliumi, išskirti tomis pačiomis spalvomis). |
|  | Naudotojo sąsaja turi būti pritaikyta pagal naudotojų ir paslaugų gavėjų tipą ir prieigos teises. Naudotojams turi būti pateikiamos tik jiems aktualios funkcijos, o darbui nereikalingi arba neleistini Sistemos funkcionalumai neturi būti matomi. |
|  | Turi būti vykdomas loginis duomenų laukų tikrinimas laukų lygiu (pvz.: asmens varde negali būti skaičių) ir laukų grupių lygiu (pvz.: paieškos pradžios data turi būti ankstesnė nei paieškos pabaigos data). Prieš išsaugant pateiktus duomenis turi būti atliekamas išsamus loginis jų patikrinimas (pvz.: ar visi privalomi laukai užpildyti). |

## Našumo reikalavimai

* + 1. Greitaveikos reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Naujos Sistemos funkcijos turi atitikti greitaveikos reikalavimus: |
|  | Sistema turi gebėti apdoroti 100 000 užklausų per dieną. |
|  | 90 proc. užklausų atsako laikas negali viršyti 5 s, jei užklauso vykdymo metu kreipiamasi į išorinę sistemą, atsako laikas negali viršyti 8 s neskaičiuojant užklausos į išorinę sistemą vykdymo laiko. |
|  | 90 proc. ataskaitų, kurios yra mažesnės nei 5 A4 formato puslapiai, generavimo trukmė negali viršyti 10 s. |

* + 1. Patikimumo reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sistema turi būti technologiškai funkcionali pagal principą „24 valandos per dieną, 7 dienos per savaitę, 365 dienos per metus“. Turi būti užtikrintas informacinės sistemos prieinamumas ne mažiau kaip 99 proc. laiko visą parą. |
|  | Sistema turi užtikrinti korektišką avarinių situacijų, kurias sukėlė neteisingi Sistemos naudotojų veiksmai, neteisingas įvedamų duomenų formatas arba neleidžiamos įvedamų duomenų reikšmės, valdymą. Nurodytais atvejais, atlikus neteisingą (neleidžiamą) komandą arba nekorektiškai įvedus duomenis, Sistema turi rodyti atitinkamus avarinius pranešimus ir po to grįžti į darbo būklę. |
|  | Klaidų pranešimai turi būti pateikiami lietuvių ir anglų kalbomis ir juose turi būti aprašyta klaidos priežastis bei klaidos apdorojimo veiksmai, pagal iš anksto parengtą klaidų klasifikatorių. |
|  | Turi būti užtikrintas Projekto metu sukurtų duomenų struktūrų atsarginių kopijų darymas pagal su Perkančiąja organizacija suderintą duomenų rezervinio kopijavimo procedūrą. |
|  | Duomenų rezervinio kopijavimo procedūrų metu negali nukentėti bendra sistemos greitaveika. |
|  | Sistema turi būti įdiegta taip, kad būtų užtikrintas Sistemos architektūrinių komponentų dubliavimas, kai dėl tam tikrų priežasčių nustojus veikti pagrindiniam komponentui sistema toliau naudoja rezervinį komponentą, kuris savo veikimu pilnai atitinka pagrindinį komponentą. Dubliuojamų komponentų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. Iki suderinimo Diegėjo pasirinkti architektūriniai sprendimai negali riboti galimybių realizuoti pasirinktų komponentų dubliavimo. |

## Reikalavimai veikimo sąlygoms ir aplinkai

* + 1. Reikalavimai architektūrai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sistemoje tvarkomų duomenų įrašų skaičius neturi būti ribojamas, išskyrus tuos apribojimus, kurie atsiranda dėl naudojamos techninės įrangos fizinių parametrų. |
|  | Sistemos naudotojai negali turėti galimybės atlikti operacijų tiesiai duomenų bazėje. |
|  | Duomenų bazė turi būti modifikuojama taip, kad būtų užtikrintas duomenų normalizavimo standartų laikymasis, t. y. užtikrinamas duomenų integralumas, nesidubliavimas ir pan. |
|  | Diegėjas turėtų naudoti esamą duomenų bazių valdymo sistemą Oracle. |

* + 1. Reikalavimai licencinei programinei įrangai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Licencinės programinės įrangos licencijavimo tvarka turi būti nuolatinio galiojimo (be jokių galiojimo apribojimų laike) bei gali būti ribojama tik naudotojų skaičiumi, o ne techninės įrangos parametrais, konkurentinėmis sesijomis ar kitais būdais. |
|  | Siūlant licencinę programinę įrangą, jos įsigijimo ir ne mažiau kaip 3 metų (skaičiuojant nuo testavimo etapo pabaigos) gamintojo užtikrinto palaikymo kaina turi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą. |
|  | Diegėjas turi garantuoti nuostolių atlyginimą Perkančiajai organizacijai dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų ar prekių (paslaugų) ženklų naudojimo, susijusio su sukurtos programinės įrangos naudojimu, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Perkančiosios organizacijos kaltės. |
|  | Diegėjas turi užtikrinti, kad Perkančiajai organizacijai nemokamai bus suteiktos teisės naudotis trečiųjų šalių autorinių teisių objektais ta apimtimi, kiek tai būtina sutarties rezultatams pasiekti. |

* + 1. Reikalavimai išeities kodui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Visa programinė įranga, kuri bus sukurta Projekto vykdymo apimtyje turi būti pilnai perduota Perkančiajai organizacijai (perduodamos visos turtinės teisės ir išeities kodai bei konfigūracijos). |
|  | Perduodami išeities tekstai (angl. *source code*) pateikiami tik elektroninėje laikmenoje ir turi atitikti šiuos reikalavimus: |
|  | išeities tekstai turi būti perduoti dviem variantais: |
|  | kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma, nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą; |
|  | tų įrankių, kuriais jie sukurti, formatu (GIT ar atitinkamu) (jeigu toks formatas egzistuoja); |
|  | išeities tekstai turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas. |
|  | Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti pilni, korektiški išeities tekstai, iš kurių naudojant standartines priemones būtų kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifikuotas funkcijas. |

## Kultūriniai reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Atvaizduojant kalendorių, jame numatytos nedarbo dienos turi atitikti Lietuvoje aktualias nedarbo dienas. |
|  | Datos atvaizdavimas turi būti realizuotas Lietuvoje aktualiu formatu MMMM-MM-DD. |

## Atitikties teisės aktams ir standartams reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sukurta programinė įranga turi atitikti saugumo reikalavimus, keliamus šiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose: |
|  | Techniniai valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“; |
|  | Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“; |
|  | Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 5 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“. |
|  | Sukurta programinė įranga turi atitikti tarptautinius saugumo standartus LST ISO/IEC 27002:2017, LST ISO/IEC 27001:2017 ar lygiaverčius standartus. |
|  | Naudotojo sąsaja turi būti kuriama laikantis LST EN ISO 9241 standartų šeimos ergonomikos reikalavimų ir rekomendacijų. |

# Paslaugų suteikimo vieta ir terminai

**Paslaugų suteikimo vieta** – Valstybės įmonė Registrų centras, kurios registruota buveinė yra Lvovo g. 25-101.

**Paslaugų suteikimo laikotarpis** – 29 (dvidešimt devyni) mėnesiai nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo. Atskiriems Paslaugų teikimo etapams taikomi terminai nurodyti Techninės specifikacijos 4.2 skyriuje. Projekto veikloms vėluojant dėl nuo Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių, paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas ne ilgesniam kaip 6 (šešių) mėnesių laikotarpiui.

# Baigiamosios nuostatos

Visi šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai yra suprantami kaip minimalūs ir įgyvendinant Projektą bus aptariami su Diegėju, detalizuojami ir galutinai suderinami.

Visi pateikti reikalavimai yra technologiškai nepriklausomi, paremti atviromis technologijomis ar standartais. Jei Diegėjas Techninėje specifikacijoje rastų reikalavimą, susijusį su konkretaus gamintojo nuosavybės teisėmis apsaugota technologiją (angl. *proprietary*), Diegėjas gali siūlyti lygiavertes technologijas, atitinkančias keliamus reikalavimus, t. y. visi šiame dokumente nurodyti konkretūs modeliai ar šaltiniai, standartai, konkretūs procesai ar prekės ženklai, patentai, tipai, konkreti kilmė ar gamyba apima ir jiems lygiaverčius produktus ar procesus, nepriklausomai nuo to, ar šalia yra prierašas „arba lygiavertis“ (sąlyga netaikytina, jeigu šaltinis, standartas, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipas, konkreti kilmė ar gamyba nurodyta, apibrėžiant Perkančiosios organizacijos turimus produktus ir esamus procesus).